



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
NA LATA 2014-2020
(Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu)**

Wersja nr 15

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr ^{5710/2018} z dnia ^{25 czerwca 2018 r.}

Andrzej Buła

Stanisław Rakoczy

Roman Kolek

Antoni Konopka

Szymon Ogłaza

Zatwierdził/-a:

**DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**

Jacek Suski

OPOLE, CZERWIEC 2018

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

OPOLE, CZERWIEC 2018

Spis treści

WSTĘP.....	8
UWAGI GENERALNE.....	10
ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IP RPO WO 2014-2020	14
ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020	16
RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH.....	19
1. WYBÓR PROJEKTÓW	20
1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS	21
1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT	42
1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS.....	44
1.4 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	59
2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW	66
2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu	66
2.2. Weryfikacja wniosków o płatność	74
2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta	81
2.4 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.....	85
2.5 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu.....	88
3. KONTROLA PROJEKTÓW	90
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli	90
3.2. Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa	97
3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.....	116
4. ZARZĄDZANIE FINANSOWE	123
4.1 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ.....	123
4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.....	127
5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING	132
5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020	132
5.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020	135
6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	140
6.1 Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach.....	140

6.2	Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.	154
6.3	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R	156
6.4	Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)	161
7.	ODZYSKIWANIE KWOT	172
7.1	Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi	172
8.	CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	204
8.1	Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego	204
8.2	Eksportowanie danych z LSI SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014.....	208
8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów	210
9.	ZARZĄDZANIE ZMIANAMI	212
9.1.	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)	212
9.2.	Aktualizacja <i>LSiWD</i>	215
9.3.	Aktualizacja Porozumienia z IZ	217
10.	ARCHIWIZACJA	220
10.1	Archiwizacja dokumentacji.....	220
11.	PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ	224
11.1	Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	224
11.2	Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	229
11.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	231
11.4	Wniosek beneficjenta o płatność	234

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
FS	Fundusz Spójności
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WO 2014-2020/IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
IW IP RPO WO 2014-2020/ IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu)
IW IZRPO WO 2014-2020/ IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
IZRPO WO 2014-2020/IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2017 poz. 1257)
LSiWD	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
MF	Minister Finansów
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
IMS	Irregularity Management System
NA	Stanowisko ds. audytu
NE	Wydział Ekonomiczno-Finansowy
NE.I	Zespół ds. budżetu i funduszy
NE.II	Zespół finansowy ds. EFS
NG	Główny Księgowy
NK	Wydział Kontroli
NL	Wydział Administracyjny
NO	Wydział Organizacji i Informatyki
NO.I	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów
NO.II	Stanowisko ds. Informatyki
NR	Zespół Radców Prawnych
NS	Wydział Kadr i Szkoleń
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny

NW	Wydział Projektów Własnych
OFiP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
OP	Oś priorytetowa
PC	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
PI	Priorytet inwestycyjny
PO	Wydział Obserwatorium Rynku Pracy
PT	Pomoc Techniczna
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
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 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.)
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, (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.)
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 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 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
RPO WO 2014-2020 / Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
SFC2014	Skrót od ang. System Fund Management in the European Union – oznaczający wspólny system informatyczny dla EFSI
LSI SYZYF RPO WO 2014-2020 / SYZYF RPO WO 2014-2020 / SYZYF	Lokalny System Informatyczny System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
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

SZOOP, zakres EFS	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zakres: Europejski Fundusz Społeczny
UE	Unia Europejska
UCS	Urząd Celno-Skarbowy
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. 2017 poz. 1460 z późn.zm.)
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZIT	Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZI	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy technicznej
ZM	Wydział Monitorowania i Rozliczeń
ZP	Wydział Wdrażania PO WER i RPO
ZR	Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego¹ funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 sprawuje Departament Koordynacji Programów Operacyjnych. Zadania Departamentu zostały zapisane w Zarządzeniu Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych.

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.

Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym, w tym Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu².

WUP jest jednostką organizacyjną SWO podległą ZWO, tym samym jego działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie podmiotu do systemu realizacji RPO WO 2014-2020, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP RPO WO 2014-2020 regulowane są na podstawie porozumienia³ zawartego pomiędzy podmiotami. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektu;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;
- ocena i sprawozdawanie do IZRPO WO 2014-2020 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZRPO WO 2014-2020 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 2014-2020 o działaniach podejmowanych w ramach Programu i osiągniętych efektach.

Ponadto wzajemne relacje pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP na dalszym etapie będą uszczegóławiane za pośrednictwem umów/porozumień pomiędzy IZ-IP.

¹ Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęty uchwałą nr 2601/2016 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 13 września 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn. zm.

² WUP został powołany uchwałą nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 czerwca 2000 r., jako jednostka budżetowa Samorządu Województwa Opolskiego.

³ 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 oraz 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 2015r. z późn. zm.

Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji RPO WO 2014-2020 przez IP 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.

Instrukcja wykonawcza funkcjonuje jako oddzielny dokument.

UWAGI GENERALNE

I. DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE/WYKORZYSTYWANE PRZY REALIZACJI IW IP RPO WO 2014-2020

- **OFiP** - opracowywany zgodnie z załącznikiem III Rozporządzenia Wykonawczego. Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, w tym Związku ZIT, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.
- **LSiWD** - dokument stanowi uzupełnienie IW IZRPO WO 2014-2020 i IP, w tym Związku ZIT i zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów i składa się z następujących tomów tj.:
 1. Zakres i zasady zmiany dokumentu
 2. Tom nr 1A Zakres: wybór projektów EFRR
 3. Tom nr 1B Zakres: wybór projektów EFS
 4. Tom nr 2 Zakres: odwołania
 5. Tom nr 3 Zakres: wdrażania projektów
 6. Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
 7. Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
 8. Tom nr 6 Zakres: certyfikacja wydatków
 9. Tom nr 7 Zakres: sprawozdawczość i monitoring
 10. Tom nr 8 Zakres: zarządzanie zmianami
 11. Tom nr 9 Zakres: odzyskiwanie kwot
 12. Tom nr 10 Zakres: pomoc techniczna
- **Strategia Komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020** – na podstawie art. 115 Rozporządzenia ogólnego za zapewnienie właściwej informacji i promocji RPO WO 2014-2020 odpowiadać będzie IZRPO WO 2014-2020. W celu zapewnienia skutecznej koordynacji działań komunikacyjnych prowadzonych przez poszczególne instytucje, zgodnie z art. 116 Rozporządzenia ogólnego, na poziomie kraju opracowany został projekt Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. W oparciu o ten dokument IZRPO WO 2014-2020 opracuje Strategię komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020, która będzie podstawą prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wspierających realizację Programu⁴.
- **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 2014-2020 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.

II. LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY – SYZYF RPO WO 2014-2020

⁴ Strategia komunikacji dla RPO WO 2014-2020 będzie uzgadniana i akceptowana przez IK UP w zakresie zgodności ze wspólną strategią komunikacji oraz wytycznymi.

IZRPO WO 2014-2020 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 projektu. Będzie on w szczególności służył do wspierania procesów związanych z:

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

Systemem zostały objęte oprócz IZRPO WO 2014-2020 pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu - IP, w tym Związek ZIT. 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 teleinformatycznego, którego celem jest wsparcie realizacji programów operacyjnych. System ten stworzony został w celu spełnienia wymogów Rozporządzenia ogólnego w zakresie:

- obowiązku rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, niezbędnych 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 (SL2014) 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 (SL2014) mają:

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

SRHD umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

Wymiana informacji pomiędzy KE a IZRPO WO 2014-2020 odbywać się będzie poprzez system SFC2014.

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna występuje na poziomie kierownika zespołu/ kierownika / z-cę kierownika wydziału merytorycznego WUP, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Formą potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji/akceptacji/zatwierdzenia dokumentu jest złożenie podpisu na dokumencie. Obieg korespondencji wewnątrz jednostki jak i na zewnątrz wynika m.in. z pełnomocnictw udzielonych przez ZWO do podpisywania korespondencji, które posiadają Dyrektor i Wicedyrektor, a w przypadku korespondencji wewnątrz komórek organizacyjnych WUP dodatkowo z przyjętych założeń.

V. PROCEDURA DOKUMENTOWANIA PRZYPADKÓW ODSTĘPSTW OD PROCEDUR UJĘTYCH W NINIEJSZEJ IW IP RPO WO 2014-2020

Procedury zawarte w IW obowiązują pracowników IP 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 10.1 *Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP RPO WO 2014-2020* oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.

Instytucja Pośrednicząca 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 odstąpienia 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 zespołu/ kierownika/z-cę kierownika komórki.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika zespołu, kierownika/z-cę kierownika wydziału oraz Dyrektora / Wicedyrektora WUP w zależności od podległości). 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) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur:

- 1) Pracownik komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika zespołu/kierownika/ z-cę kierownika komórki.
- 2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstąpienia sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika zespołu, kierownika/ z-cę kierownika wydziału oraz Dyrektora / Wicedyrektora WUP, w zależności od podległości) Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne. Wzór notatki znajduje się w dokumencie *LSiWD*.

3) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

W przypadku, gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach może to stanowić podstawę do wprowadzenia zmian w procesach niniejszej Instrukcji. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza kierownik zespołu/kierownik/z-ca kierownika wydziału/Dyrektor/Wicedyrektor WUP (w zależności od podległości) nadzorujący proces, w ramach którego nastąpiło odstąpienie.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IP RPO WO 2014-2020

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

W IP RPO WO 2014-2020, której rolę w województwie opolskim pełni WUP, funkcjonuje Załącznik nr 2 *Instrukcja w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia* do Zarządzenia nr 21 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie ustalenia zasad procedur kontroli zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu

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

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów urzędu i realizacji zadań. 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:

- określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji;
- identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu;
- ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku;
- przeciwdziałanie ryzyku.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji zadań objętych *Planem działalności WUP*. W trakcie identyfikacji ryzyka należy dokonać analizy zagrożeń związanych z osiągnięciem proponowanych celów i realizacją zadań opisanych w Planie, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych przyczyn i możliwymi scenariuszami wystąpienia zdarzeń. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań danej komórki dokonują raz w roku kierownicy komórek organizacyjnych.

Na podstawie dokonanej oceny wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się poziom istotności ryzyka. Dla ryzyk o wyższym poziomie istotności kierownicy komórek organizacyjnych wskazania konkretnych działań zaradczych ograniczających wystąpienie ryzyka i jego skutków. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

Samoocena ryzyka nadużyć finansowych dokonywana jest przez Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w związku z pełnieniem przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020 (dalej Zespół), powołany zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

W skład Zespołu wchodzi wyznaczeni przedstawiciele IP, 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) posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie obszarów ryzyka będących przedmiotem oceny w danej komórce.

Zespół działa na podstawie Regulaminu prac Zespołu, przyjętego zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020

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

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

- zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów;
- 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;
- obowiązek składania Deklaracji bezstronności i poufności, przez pracowników wykonujących poszczególne czynności/zadania w ramach systemu RPO WO 2014-2020⁵;
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wnoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji;
- stosowanie Instrukcji Wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów w ramach RPO WO 2014-2020, w których jednym z mechanizmów zabezpieczających jest zastosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- szkolenia i działania mające na celu upowszechnianie, promowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania), poprzez m.in. upowszechnianie standardów etyki obowiązujących w instytucjach czy 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	– Obsługa procesu wyboru projektów	ZR	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy

⁵ 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.

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
	EFS			posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu wyboru projektów
1.2	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT	– Weryfikacja kwalifikowalności projektów w ramach programu	ZR	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu
1.3	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów	– Ocena wniosków o dofinansowanie projektu	ZP, ZR	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z oceną wniosków o dofinansowanie
1.4	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	– Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie projektu	NO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odwoławczej
2.2	Weryfikacja wniosków o płatność	– Proces weryfikacji wniosków o płatność	ZM	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji wniosków o płatność

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa	– Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu/ kontroli dokumentacji/wizyty monitoringowej	NK	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury kontroli realizacji projektów
6.1	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 przekazania KE	– Proces klasyfikacji nieprawidłowości	NE	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane ze sporządzaniem zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/ kwartalnemu zgłoszeniu do KE w związku z realizacją RPO WO oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania do KE
7.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	– Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności	NE, NO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
				odzyskiwania kwot na drodze postępowania administracyjnego

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

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

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

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

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

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

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

1. WYBÓR PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
1	Wybór projektów	1.1	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS
		1.2	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT
		1.3	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów
		1.4	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej

1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

1.1.1 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/poddziałów RPO WO 2014-2020, z wyjątkiem projektów pozakonkursowych. W celu organizacji konkursu IOK 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 IP RPO WO 2014-2020, IZRPO WO 2014-2020.

Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośłańca (dostawca otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów ma miejsce w Punkcie Informacyjnym o EFS, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie następuje w Kancelarii WUP, natomiast rejestracja w Punkcie Informacyjnym o EFS.

W zakresie doręczeń 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.

W zakresie sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

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

Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020, który odbywa się w Punkcie Informacyjnym o EFS, 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 i/lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu i/lub poprawienia 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 w zakresie warunków 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.

W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistej omyłki uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje się ocenę projektu na czas dokonywania uzupełnień.

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

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 wniosku o dofinansowanie 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.

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 i/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/poddziałania RPO WO 2014-2020.

Wykaz kryteriów formalnych, merytorycznych oraz kryterium negocjacyjne stanowi załącznik nr 3 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020.

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

W przypadku gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia konkursu spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyskują taką samą liczbę punktów (równą lub

przewyższającą 60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów ogółem), ale ze względu na wielkość alokacji wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. W *Kryteriach wyboru projektów dla Działania (...)* wskazano dwa kryteria merytoryczne (punktowane) o charakterze rozstrzygającym, tj.:

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

Jeżeli projekt w wyniku oceny:

- otrzymał mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania,

- otrzymał 60% maksymalnej liczby punktów, ale nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych 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, oznacza to, że projekt otrzymał ocenę negatywną a wnioskodawca zostaje o tym powiadomiony.

W takim przypadku wnioskodawca, 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. Instytucja odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IP RPO WO 2014-2020 (na etapie autokontroli) oraz w przypadku podtrzymania dotychczasowej oceny Instytucji Pośredniczącej, Instytucja Zarządzająca (na etapie przedśadowym).

Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania zostaje zamieszczona na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020, a wnioskodawcy są 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 IP RPO WO 2014-2020,
- c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru,

2. Zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:

- a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WO 2014-2020,
- b) powstanie oszczędności przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania,
- c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

Wybór do dofinansowania projektów wynikający z ww. przesłanek następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście projektów wybranych do dofinansowania, 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 wynikającej z ww.

przesłanek przekazywana jest IP RPO WO 2014-2020 w formie pisemnej przez IZRPO WO 2014-2020.

Po zakończeniu każdego etapu procedury wyboru projektów odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL2014 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/negatywnie oceniony na wcześniejszym etapie oceny). Dodatkowo IP RPO WO 2014-2020 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.

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),
- negocjacje (nieobligatoryjne),
- wybór projektów do dofinansowania przez IOK,
- zatwierdzenie listy projektów do dofinansowania przez ZWO.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Regulamin konkursu.
- 2) Ogłoszenie o konkursie.
- 3) Listy sprawdzające w zakresie warunków formalnych rejestracyjnych.
- 4) Listy sprawdzające wniosek w zakresie warunków formalnych.
- 5) Listy sprawdzające do oceny formalnej.
- 6) Lista sprawdzająca do oceny merytorycznej.
- 7) Lista sprawdzająca w zakresie kryterium negocjacyjnego.
- 8) Listy ocenionych projektów po ocenie formalnej, merytorycznej oraz negocjacjach w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.
- 9) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.
- 10)** Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
- 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 warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 8) RPO WO 2014-2020.
- 9) SZOOP, zakres EFS.
- 10) OFiP.
- 11) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.
- 12) LSiWD (w tym: listy sprawdzające wniosek w zakresie spełnienia warunków formalnych, listy sprawdzające do oceny formalnej, merytorycznej, negocjacji (nieobligatoryjne) oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
- 13) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020.
- 14) Regulamin konkursu.
- 15) Uchwała ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego / Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Opracowanie Regulaminu konkursu zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu po uzyskaniu pisemnej informacji z IZRPO WO 2014-2020 o dostępnej alokacji oraz listy wskaźników w ramach danego działania/poddziałania. Przygotowanie i przekazanie do IZ pisma z prośbą o uruchomienia naboru w bazie informatycznej SYZYF. Przekazanie ogłoszenia o konkursie, Regulaminu konkursu oraz uchwały na posiedzenie ZWO.	Nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO, na którym dokumentacja ma zostać zatwierdzona	
2.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu informacji o przyjęciu przez ZWO Regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie, przekazanie pisma wraz z Regulaminem konkursu oraz ogłoszeniem o konkursie w celu zamieszczenia ww. informacji na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO 2014-2020 i IP RPO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o	Kancelaria ZI, NO.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania	
3.	ZI/NO.II (redaktor naboru)	Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie wraz z Regulaminem konkursu na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO 2014-2020 i IP RPO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania.	
4.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik / Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP Pracownik Wydziału ZI/ Kierownik Wydziału	Przygotowanie i przekazanie zredagowanej treści ogłoszenia o konkursie wniosków o dofinansowanie projektów, w celu zamieszczenia w siedzibie IP RPO WO 2014-2020. Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie IP RPO WO 2014-2020 w miejscu publicznie dostępnym.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania.	ZI
5.	Pracownik Wydziału ZI	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF, który automatycznie nadaje numer ewidencyjny wnioskowi o dofinansowanie projektu. Wydrukowanie potwierdzenia		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. ⁶ Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do Kancelarii WUP celem rejestracji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów TALGOS.		
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		Kancelaria
7.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP Pracownik wydziału merytorycznego	Sporządzenie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania (informacja powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania oraz łączną kwotę, na jaką opiewają złożone projekty) – zamieszczenie zestawienia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZRPO WO 2014-2020. Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS) o zakończeniu etapu naboru i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		
8.	Sekretarz KOP/ Pracownik ZR	Powołanie Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie wojewody o powołaniu komisji oceny projektów.	-	Urząd Wojewódzki
9.	Członek KOP ⁷	Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru do działania/poddziałania. W razie dużej liczby wniosków o	

⁶ Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne rejestracyjne.

⁷ 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
			dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ RPO WO 2014-2020 odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich	
10.	Członek KOP Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP	Zwrócenie się do IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie elektronicznej.		IZRPO WO 2014-2020
11.	Członek KOP Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	Przygotowanie i wysłanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/ poprawy oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych (jeśli dotyczy)..	-	-
12.	Członek KOP/	Wprowadzanie danych do bazy	Na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Sekretarz KOP/ Pracownik wydziału merytorycznego	informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.		
13.	Sekretarz KOP	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 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni	-
14.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/ Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
15.	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 wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych (jeśli dotyczy).	Do 45 dni kalendarzowych dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do działania/poddziałania. W razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020, termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			u prośby do IZ odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP, IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich)	
16.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego zawierającego zestawienie ocenionych projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną/nie przeszły oceny formalnej/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej.		
17.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu cząstkowego zawierającego zestawienie ocenionych projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną/nie przeszły oceny formalnej/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej.		
18.	Członek KOP/ Sekretarz KOP /Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	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).	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	Pracownicy Wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		-
20.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS) o zakończeniu etapu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		Kancelaria
21.	Pracownicy wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZI/NO.II
22.	Pracownik wydziału ZI/NO.II (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.	-	-
23.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy z informacją o negatywnym wyniku oceny formalnej. Pismo powinno zawierać informację o możliwości wniesienia protestu.	-	Kancelaria
24.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
25.	1 Członek KOP/ 2 Członków KOP ⁸	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	

⁸ 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
			projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby projektów , decyzją ZWO, na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich).	
26.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do Sekretarza KOP konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.	-	-
27.	Członek KOP/ Sekretarz KOP Przewodniczący KOP, Przedstawiciel Przewodniczącego Dyrektor/	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek. oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wicedyrektor WUP			
28.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/ Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	na bieżąco	
29.	Sekretarz KOP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni.	
30.	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. W razie dużej liczby projektów, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ RPO WO 2014-2020 odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			2014-2020, IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich).	
31.	Sekretarz KOP	<p>Przygotowanie protokołu cząstkowego zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • listę ocenionych projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu i/lub • listę projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji i/lub • listę projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie merytorycznej. 		
32.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie 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.		
33.	Sekretarz KOP/Pracownicy Wydziału merytorycznego	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF IZ RPO WO 2014-2020 o aktualny stan alokacji (dot. sytuacji, w której wnioski nie są kierowane do negocjacji).		
34.	Pracownicy Wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		
35.	Sekretarz KOP /Pracownicy Wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	Na bieżąco (w przypadku	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego go konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
36.	Sekretarz KOP	Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS) o zakończeniu etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		
37.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu oraz projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji. (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
38.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na stronie.		
39.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.		
40.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		
41.	Członek KOP	Przeprowadzenie negocjacji tj. uzyskanie	Do 45 dni	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Przewodniczący KOP	informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowanie projektów w oparciu o uwagi dot. spełnienia kryteriów wyboru projektów, 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.	kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/poddziałania. W razie dużej liczby projektów, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ RPO WO 2014-2020 odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020).	
42.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/Pracownicy Wydziału merytorycznego	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	
43.	Członek KOP/ Sekretarz KOP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej.	Zgodnie z terminem określonym	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			w Regulaminie KOP (termin maksymalnego zakończenia negocjacji)	
44.	Członek KOP/ Przewodniczący 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).		
45.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
46.	Sekretarz KOP/Pracownicy Wydziału merytorycznego	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF IZ RPO WO 2014-2020 o aktualny stan alokacji.		
47.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
48.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/ Pracownicy Wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	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)	
49.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		IP RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
50.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
51.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.		
52.	Sekretarz KOP	Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS) o zakończeniu negocjacji i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		
53.	Sekretarz KOP	<p>Sporządzenie protokołu końcowego zawierającego datę sporządzenia i datę zatwierdzenia wraz z załącznikami z przeprowadzonego posiedzenia KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP/Przedstawicielowi Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Przedstawiciel Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza) do zatwierdzenia.</p> <p>Sporządzenie uchwały przyjmującej wyniki oceny wniosków (nie dotyczy sytuacji, w której konkurs pozostał nierozstrzygnięty).</p> <p>W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu:</p> <p>Sporządzenie pisma dotyczącego nierozstrzygnięcia konkursu wraz z wygenerowanym zestawieniem z systemu SYZYF celem przekazania do IZRPO WO 2014-2020 (w tym przekazanie wiadomości o nierozstrzygnięciu konkursu na adres e-mail sprawozdania2014_2020@opolskie.pl</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania).		
54.	Przewodniczący KOP/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Przedstawiciel Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza)	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu i załączników z przeprowadzonego posiedzenia KOP.		
55.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu z IZRPO WO 2014-2020 uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów lub komunikatu o przyjęciu przez ZWO informacji o nierozstrzygnięciu konkursu sporządzenie oraz parafowanie pism informujących Wnioskodawców o wyniku oceny, w tym o wyborze projektów do dofinansowania. Przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl zawierającej kopię uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów (przesyłane są również zmiany ww. uchwały). ----- Przekazanie do ZI/NO.II listy projektów wybranych do dofinansowania albo listy projektów, które spełniły kryteria i 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) celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 i Portalu Funduszy Europejskich. Przekazanie do ZI/NO.II informacji o składzie KOP, celem umieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 (dot. również przypadku, w którym konkurs pozostanie nierozstrzygnięty).		ZI/NO.II
56.	Sekretarz KOP /Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF i SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
57.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	ZR, ZP
58.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pism do Wnioskodawców z informacją o wyniku oceny.		Kancelaria
59.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner /-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) – zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.) - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych		Kancelaria
60.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pisma do Ministerstwa Finansów.		Kancelaria
61.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego)/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
62.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
63.	Kierownik Zespołu	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4.		
64.	Pracownik wydziału merytorycznego	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 ZIT

1.2.1 Karta dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT – zadania IP RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Po zakończeniu kolejnego etapu procedury konkursowej tj. oceny merytorycznej Związek ZIT przekazuje IP RPO WO 2014-2020 listę ocenionych projektów wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu celem ostatecznego sprawdzenia przez pracowników IP RPO WO 2014-2020 kwalifikowalności projektów w ramach programu (dot. poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru). W sytuacji pozytywnej weryfikacji projektów IP RPO WO 2014-2020 przekazuje do Związku ZIT informację o konieczności przekazania do IZRPO WO 2014-2020 listy projektów celem podjęcia przez ZWO ostatecznej decyzji o wyborze projektów do dofinansowania.</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów, IP RPO WO 2014-2020 przygotowuje informację do IZRPO WO 2014-2020 do przekazania na ZWO w celu podjęcia decyzji o anulowaniu konkursu bądź do Związku ZIT o konieczności dokonania korekty.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista sprawdzająca kwalifikowalność projektów w ramach programu (dot. poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru). 2) Informacja o poprawności dokonanej oceny.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa wdrożeniowa 2) RPO WO 2014-2020. 3) SZOOP, zakres EFS. 4) OFiP 5) LSiWD. 6) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020. 7) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania

1.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT – zadania IP RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZR Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika	Przyjęcie przekazanej przez Związek ZIT listy projektów po ocenie merytorycznej wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu.	-	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydziału ZR Dyrektor / Wicedyrektor WUP			
2.	Pracownik Wydziału ZR Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału ZR Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Ostateczna weryfikacja kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru. W przypadku pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów, przekazanie do Związku ZIT informacji o konieczności przekazania do IZRPO WO 2014-2020 listy projektów oraz projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów rekomendowanych do dofinansowania. W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów, przygotowanie informacji : - do IZRPO WO 2014-2020 do przekazania na ZWO w celu podjęcia decyzji o anulowaniu naboru bądź - do Związku ZIT o konieczności dokonania korekty.	20 dni kalendarzowych od przekazania listy projektów po ocenie merytorycznej wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu	Kancelaria
3.	Pracownik Wydziału ZR Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału ZR Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów do dofinansowania oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (od Związku ZIT) o dofinansowanie w tym informacji z Ministerstwa Finansów czy dany Projektodawca i Partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlega/ją wykluczeniu o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wezwanie wnioskodawcy do dostarczenia wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie.		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przejsie do procedury 2.1.2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektów w ramach EFS.		
4.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) / sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
5.	Pracownik wydziału ZR	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału ZR/Zespołu.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału ZR	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4	Niezwłocznie	NR
7.	Pracownik wydziału ZR	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorypcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorypcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

1.3.1 Karta dla podprocesu *Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS.*

Krótki opis podprocesu
<p>Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ocenę projektów, b. rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania. <p>Zidentyfikowane projekty zamieszcza się w SZOOP w celach informacyjnych. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na pisemne wezwanie IP RPO WO 2014-2020, które określa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nazwę i adres IP,

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 IP,
4. formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji,
5. formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Po upływie terminu wyznaczonego przez właściwą instytucję na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku braku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020, instytucja ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin.

Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą). Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu ma miejsce w Punkcie Informacyjnym o EFS, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie następuje w Kancelarii WUP, natomiast rejestracja w Punkcie Informacyjnym o EFS.

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.

Projekty pozakonkursowe w ramach 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 w oraz/lub kryteriów formalnych/terytorycznych wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IP 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 po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Ponadto podczas oceny formalnej/terytorycznej pracownicy IP 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 IP 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 IP RPO WO 2014-2020 wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem.

Środki zarezerwowane na realizację projektu, który został usunięty decyzją IZRPO 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.

Wniosek o dofinansowanie projektu, który w wyniku przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej spełni wszystkie kryteria lub uzyska, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów (przy jednoczesnym spełnieniu wszystkich kryteriów) zostaje wpisany na listę projektów kwalifikujących się do wsparcia w ramach danego naboru do działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację, IP RPO WO 2014-2020 podpisuje umowę o dofinansowanie, bądź w przypadku projektów własnych podejmuje decyzję o dofinansowaniu.

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 SL2014 wprowadzane będą jedynie projekty poprawne pod względem formalnym.

IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020 i 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 IP 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 ramach procedury pozakonkursowej wyboru projektów środki odwoławcze uregulowane w Ustawie wdrożeniowej nie przysługują

Czynności składające się na podproces:

- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,

<ul style="list-style-type: none"> - złożenie pełnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową celem dokonania oceny formalnej oraz merytorycznej, - podjęcie decyzji o dofinansowaniu przez ZWO/ podpisanie umowy o dofinansowanie..
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 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 projektów po ocenie formalnej i merytorycznej. 5) Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania. 6) Wykaz projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzony przez IP RPO WO 2014-2020.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzenie nr 1303/2013 2) Rozporządzenie nr 1301/2013 3) Ustawa wdrożeniowa 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. 2014 poz. 878). 5) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 6) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 7) RPO WO 2014-2020. 8) SZOOP, zakres EFS. 9) OFiP. 10) Ramowy harmonogram naboru wniosków w ramach RPO WO 2014-2020. 11) LSiWD 12) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020.

1.3.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu z IZRPO WO 2014-2020 danych dotyczących alokacji - przygotowanie procedury wyboru dot. projektów w trybie pozakonkursowym. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO.		NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przygotowanie pisma do IZRPO WO 2014-2020 w sprawie uruchomienia naboru w SYZYF-ie.		
2.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika Wydziału merytorycznego	Weryfikacja procedury wyboru i projektu uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Sekretariat
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja procedury wyboru i projektu uchwały, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Sekretariat
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie procedury wyboru i projektu uchwały do IZ RPO WO 2014-2020 w celu weryfikacji.	Nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO, na którym dokumentacja ma zostać zatwierdzona.	
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz informacji o naborze na stronie internetowej.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu procedury wyboru przez ZWO.	-
6.	Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca kierownika Wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma/ informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Sekretariat
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma / informacji, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	Sekretariat
8.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawców. Przekazanie do ZI i/lub NO.II informacji o naborze do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.		Kancelaria NO.II, ZI, IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku otrzymania od Wnioskodawcy mającego realizować projekt pozakonkursowy, pisma w sprawie przesunięcia terminu naboru – analiza sprawy oraz sporządzenie i parafowanie pisma.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawców oraz do wiadomości IZ RPO WO 2014-2020 oraz ZI.		Kancelaria IZRPO WO 2014-2020 ZI
13.	Pracownik Wydziału ZI	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego / w terminie wskazanym w piśmie ponownie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF, który automatycznie nadaje numer ewidencyjny wnioskowi. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/ nieprzyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu ⁹ Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do Kancelarii WUP celem rejestracji w Systemie Elektronicznego Obiegu		Kancelaria

⁹ Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne rejestracyjne.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dokumentów TALGOS.		
14.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		Kancelaria
15.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Przygotowanie listy przyjętych projektów (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy), która będzie zamieszczona na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020. Przygotowanie i przesłanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS zawierającej: - informację o zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.		
16.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja listy i raportu oraz wiadomości e-mail. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja listy i raportu oraz wiadomości e-mail. Przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.		
18.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Przekazanie informacji do IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie listy przyjętych projektów do redaktora naboru w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	ZI/ NO.II
19.	Pracownik wydziału ZI/ NO.II	Zamieszczenie listy na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	(redaktor naboru)			
20.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku nieotrzymania wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy - przygotowanie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ostatecznym terminie.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	-
22.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WO 2014-2020 oraz ZI.	Niezwłocznie	Kancelaria
24.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku otrzymania wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy – przejść do punktu 13 Instrukcji. W przypadku nieotrzymania wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy - przygotowanie pisma informującego o niezłożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do IZ RPO <u>WO 2014-2020</u> .	Niezwłocznie	
25.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		
26.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.		Kancelaria
27.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do wiadomości IZ RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	Kancelaria IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
28.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	<p>Złożenie deklaracji poufności i oświadczenie o bezstronności.</p> <p>Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący, w oparciu o listy sprawdzające/szczegółowe listy sprawdzające wraz z weryfikacją warunków formalnych.</p> <p>Weryfikacji dokonuje jeden oceniający¹⁰.</p> <p>Zwrócenie się do IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej.</p>	Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/poddziałania	IZRPO WO 2014-2020
29.	Pracownik wydziału merytorycznego	<p>W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu - przejść do pkt. 35.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu: przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o uchybieniach formalnych ze wskazaniem terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Nie później niż 7 dni od zakończenia oceny formalnej,	
30.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	

¹⁰ Wyniki oceny zatwierdza Dyrektor/Wicedyrektor WUP poprzez podpisanie listy projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
31.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
32.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
33.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
34.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu przejść do pkt. 28.	Niezwłocznie	
35.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zarejestrowanie wniosku o dofinansowanie projektu w SL2014 i przekazanie do oceny merytorycznej. Przygotowanie pisma informującego o poprawności formalnej wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem i/lub kserokopią list sprawdzających. Przygotowanie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu przekazanych do oceny merytorycznej oraz (jeśli dotyczy) wniosków negatywnie ocenionych/wycofanych na etapie oceny formalnej. Przygotowanie informacji e-mail do IZRPO WO o zakończeniu etapu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.	Nie później niż 5 dni od zakończenia oceny formalnej Nie później niż 7 dni od zarejestrowania w SL2014 -	-
36.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca	Weryfikacja i akceptacja pisma/zestawienia/informacji, przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kierownika wydziału merytorycznego	przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		
37.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma/zestawienia/informacji, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	
38.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy. Przekazanie zestawienia dot. wniosków przekazanych do oceny merytorycznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020. Przekazanie informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF do IZRPO WO na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS .	Niezwłocznie	Kancelaria ZI, NO.II IZ
39.	Pracownik wydziału ZI/NO.II (redaktor naboru)	Zamieszczenie zestawienia dot. wniosków przekazanych do oceny merytorycznej na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	
40.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Złożenie deklaracji poufności i oświadczenie o bezstronności (nie dotyczy jeśli oceniający brali udział we wcześniejszych etapach oceny danego wniosku) Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z Listą sprawdzającą spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych.	Do 100 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>W przypadku stwierdzenia uchybień, które nie zostały dostrzeżone na etapie oceny kryteriów formalnych, wniosek o dofinansowanie projektu kierowany jest do ponownej oceny formalnej - przejść do pkt. 29.</p> <p>Weryfikacji dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.</p> <p>Zwrócenie się do IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej.</p>		IZRPO WO 2014-2020
41.	Pracownik wydziału merytorycznego	<p>Sporządzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny projektu - przejść do pkt. 47.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny projektu: przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz wyznaczenie terminu dokonania poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej</p> <p>Nie później niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej.</p>	
42.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kierownika wydziału merytorycznego	Wicedyrektora WUP.		
43.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
44.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
45.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
46.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu przejść do pkt. 40.	Niezwłocznie	
47.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS informacji e-mail o zakończeniu etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF i tabelą w zakresie zaplanowanych efektów realizacji projektów RPO WO 2014-2020. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO zatwierdzającego wyniki oceny wniosków. Przekazanie projektu uchwały wraz z listą/ami do IZRPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
48.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	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)	
49.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przygotowanie oraz zatwierdzenie wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IP RPO WO 2014-2020. Przekazanie wykazu do IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl zawierającej kopię uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów (przesyłane są również zmiany ww. uchwały).	W ciągu 5 dni od zatwierdzenia uchwały przez ZWO.	
50.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie wykazu do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020. Przygotowanie pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej.	Nie później niż 7 dni od zatwierdzenia uchwały przez ZWO.	ZI, NO.II
51.	Pracownik wydziału ZI/ NO.II (redaktor naboru)	Zamieszczenie wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IP RPO WO 2014-2020 na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	ZI, NO.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
52.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
53.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Kancelaria
54.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Kancelaria
55.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) / sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
56.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału /Zespołu.	Niezwłocznie	
57.	Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4	Niezwłocznie	NR
58.	Pracownik wydziału merytorycznego	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.	

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

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

Krótki opis podprocesu

Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy (autokontroli) oraz II etap – sądowy (postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. WSA w Opolu i NSA).

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o jego negatywnej ocenie, bądź nie wybraniu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, złożyć pisemny protest. Jednakże wyczerpanie alokacji w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Pośrednicząca (na etapie autokontroli) oraz w przypadku podtrzymania dotychczasowej oceny Instytucji Pośredniczącej, Instytucja Zarządzająca (na etapie przedsądowym). 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.

IP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 4 i 5 i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo zaktualizowaniem listy projektów wybranych do dofinansowania bądź 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 na piśmie o przekazaniu protestu, 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 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Ustawa wdrożeniowa) lub jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 54 ust.2 pkt 1-3 i 6 ww. Ustawy, o czym wnioskodawca jest informowany.

Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu na zasadach określonych w art. 54a ustawy wdrożeniowej. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne, nie przysługuje również wnioskodawcy prawo wniesienia skargi do WSA w Opolu.

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 kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ, projekt zostaje skierowany do właściwego etapu oceny lub zostaje umieszczony na zaktualizowanej liście projektów wybranych do dofinansowania albo liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania lub zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest zgodnie z zapisami Ustawy wdrożeniowej, informując o tym wnioskodawcę.

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 przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję – Instytucję Organizującą Konkurs, natomiast jej nieuwzględnienie, oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania (bezprzedmiotowość). 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) Stanowisko IP (jeśli IP jest IOK) ws. weryfikacji wyników dokonanej oceny (formalnej /merytorycznej).
- 3) Rozstrzygnięcie protestu przez IZ.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Ustawa wdrożeniowa
- 2) OFiP.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektów.
- 4) LSiWD (w tym m.in. formularze list sprawdzających oraz wzory pism: lista sprawdzająca do weryfikacji protestu – etap autokontroli, wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia / poprawienia protestu, rejestr protestów, deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – etap autokontroli, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany rozstrzygnięcia.

1.4.2 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 WUP	Zarejestrowanie pisma w/s protestu w książce kancelaryjnej WUP (protest jest wnoszony za pośrednictwem WUP, który weryfikuje wyniki oceny pod kątem merytorycznym oraz formalnym - art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 oraz art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy) i przekazanie go do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja protestu na NO.I w celu dokonania weryfikacji oceny projektu.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Weryfikacja środka odwoławczego pod względem formalnym (ocena czy powinien podlegać rozpatrzeniu). Jeśli TAK – akceptacja i przejść do punktu 8 instrukcji. Jeśli NIE – przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	ZR, ZP
4.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu środka odwoławczego bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 61 ustawy (w terminie 14 dni od dnia upływu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek). W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 oraz 6 lub zawierającego oczywiste omyłki (art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6), właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Przygotowanie do IZ informacji o pozostawieniu środka odwoławczego bez rozpatrzenia (w formie ustalonej przez IZ). Przekazanie pisma i/lub informacji do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki.	Niezwłocznie Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Organizacji i Informatyki NO.I.			
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przesłanie informacji do IZ.		
8.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Weryfikacja oceny projektu (formalna/merytoryczna): - jeśli pozytywna dla Wnioskodawcy – dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo zaktualizowaniem listy projektów wybranych do dofinansowania bądź listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania i poinformowanie o tym Wnioskodawcy, albo - jeśli negatywna dla Wnioskodawcy (tj. podtrzymanie oceny projektu) - skierowanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz poinformowanie Wnioskodawcy na piśmie o przekazaniu protestu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki. Przejść do punktu nr 11 instrukcji.	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu	ZR, ZP, IZ
9.	Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki NO.I	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. organizacji zamówień publicznych i protestów.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		
11.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/IZ.	W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu.	Kancelaria ZR ZP IZ
12.	WUP	Przyjęcie pisma z IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu protestu. W uwzględnieniu protestu projekt zostaje przekazany do właściwego etapu oceny lub zostaje umieszczony na zaktualizowanej liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania lub w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest.	Niezwłocznie	IP
13.	WUP KOP	Przeprowadzenie dalszych czynności związanych z przekazaniem projektu do kolejnego etapu lub umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania / przeprowadzenie ponownej oceny projektu.	Niezwłocznie	ZR, ZP
14.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	W przypadku ponownej oceny przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o jej wyniku. W przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowanie go do właściwego etapu oceny albo umieszczenie na odpowiedniej liście (zgodnie z art. 46 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej). W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, do informacji o wynikach dot. ponownej oceny załącza się pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 61 ustawy	Niezwłocznie	Kancelaria ZR, ZP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do WSA w Opolu.		
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Na żądanie WSA w Opolu, IOK dostarcza wszelkich dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień niezbędnych do rozpoznania/rozpatrzenia skargi przez sąd.	Niezwłocznie	Kancelaria NR ZR ZP
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do NSA: - wnioskodawca, - właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy, - właściwa instytucja, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy - w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tę instytucję.	14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA w Opolu	Kancelaria NR
17.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Na żądanie NSA, IOK dostarcza wszelkich dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień niezbędnych do rozpoznania/rozpatrzenia skargi przez sąd.	Niezwłocznie	Kancelaria NR ZR ZP
18.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Zarchiwizowanie stosownej dokumentacji (przekazanie kompletu dokumentów do ZR, ZP).	Niezwłocznie po zakończeniu sprawy.	ZR, ZP
19.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Przyjęcie pisemnego oświadczenia od Wnioskodawcy o wycofaniu protestu	Do czasu zakończenia procedury ponownej weryfikacji dokonanej przez siebie oceny	Kancelaria
20.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – jeśli procedura ponownej weryfikacji dokonanej oceny nie została zakończona. Przekazanie oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ - jeżeli protest wraz ze stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia został do niej skierowany i jednocześnie	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		poinformowanie o tym Wnioskodawcy.		
21.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji zamówień publicznych i protestów Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
22.	Stanowisko ds. organizacji zamówień publicznych i protestów NO.I.	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/IZ	Niezwłocznie	Kancelaria

2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
2	Wdrażanie projektów	2.1	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu
		2.2	Weryfikacja wniosków o płatność
		2.3	Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta
		2.4	Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.
		2.5	Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu

2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków RPO WO 2014-2020. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Umowa i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy i decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłaszania konkursu.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IP RPO WO 2014-2020 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.</p> <p>Na etapie podpisywania umowy/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania). Umowa/decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.</p> <p>Umowa/decyzja jest kontrasygnowana przez Głównego Księgowego IP RPO WO 2014-2020.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo do projektodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji

- 2) Prośba do projektodawcy o złożenie załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu .
- 3) Prośba do projektodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu.
- 4) Pismo przekazujące umowę/podjętą decyzję do wnioskodawcy do podpisu.
- 5) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ decyzję o dofinansowanie.
- 6) Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu.
- 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/decyzji o dofinansowanie projektu
- 4) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania umowy/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy / podjęcia decyzji,
 - c) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/decyzji,
 - d) Wzór pisma przekazującego umowę do podpisania.
 - e) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu,

2.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Podpisanie umowy o dofinansowanie projektów w ramach EFS/podjęcie decyzji o dofinansowaniu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	W przypadku, gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	W przypadku, gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu od projektodawcy załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/decyzji o dofinansowaniu. Wypełnienie pierwszej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. Przekazanie umowy/porozumienia do projektodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku umowy należy przejść do pkt 4, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 5.	10 dni roboczych	Radca Prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu od projektodawcy podpisanej umowy weryfikacja czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do projektodawcy. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie drugiej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020. W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IP RPO WO 2014-2020, następnie przekazanie go Beneficjentowi.	3 dni robocze	-
5.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po podpisaniu umowy przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do NE.I, NE.II (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP w ramach Działania 7.1 RPO WO 2014-2020) i ZM. Wprowadzenie danych dot. umowy decyzji o dofinansowaniu do SL2014.	3 dni robocze	NE.I NE.II ZM
6.	Pracownik wydziału merytorycznego o WUP Kierownik Zespołu Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP	Opracowanie/ zaktualizowanie zestawienia podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów. Przekazanie zestawienia podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów do ZI w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020.	Raz w miesiącu.	ZI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) / sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
8.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) / wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4	Niezwłocznie	NR
10.	Pracownik wydziału merytorycznego	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.	

2.1.2.2 Instrukcja dla podprocesu Przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia realizacji projektu (termin przekazania określony jest w podpisanej umowie) – analiza dokumentu na podstawie przekazanej od ZP, ZR kserokopii umowy.</p> <p>W celu potwierdzenia poprawności zabezpieczenia - przekazanie do NR oryginału zabezpieczenia, kserokopii umowy oraz pisma z zapytaniem dotyczącym poprawności zabezpieczenia (przed przekazaniem do NR akceptuje je Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS).</p> <p>W przypadku akceptacji przez NR - wpisanie zabezpieczenia do Rejestru zabezpieczeń realizacji projektu w ramach RPO.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku braku akceptacji zabezpieczenia ze strony NR - przygotowanie i parafowanie</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia.</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Do 3 dni</p>	ZP,ZR, NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pisma do Beneficjenta o konieczności dokonania zmian. Przekazanie dokumentów do Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS (przejsć do punktu 4 instrukcji). Jeśli w terminie do 5 dni od momentu otrzymania pisma nie zostanie złożone przez beneficjenta poprawne zabezpieczenie umowa zostanie zerwana.	roboczych	
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	Weryfikacja zabezpieczenia realizacji projektu oraz Rejestru zabezpieczeń (m.in. na podstawie umowy, opinii NR). Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu zdeponowania zabezpieczenia w sejfie IP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zdeponowanie zabezpieczenia w sejfie IP. W przypadku konieczności korzystania z dokumentu – zabezpieczenie może zostać udostępnione pracownikowi merytorycznemu WUP z polecenia Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS, Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego, Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot .Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		Kancelaria
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisemnego wniosku od Beneficjenta o zwrot zabezpieczenia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie przygotowanie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu umowy oraz w związku z powyższym możliwości odebrania dokumentu stanowiącego zabezpieczenie realizacji projektu. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci się z prośbą o zniszczenie zabezpieczenia, przygotować pismo z informacją o możliwości odbioru dokumentów zabezpieczenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji, jeśli w tym terminie zabezpieczenie nie zostanie odebrane, powyższe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Przekazanie dokumentów do Kierownika/ Z-cy Kierownika NE.II.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP lub w przypadku zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność, a także po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – w zależności od zapisów umowy.	
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisma od Beneficjenta (którego umowa została ostatecznie rozliczona) w sprawie zwrotu zabezpieczenia, przygotowanie: - kserokopii zabezpieczenia potwierdzonego przez NR za zgodność z oryginałem, dokument zostaje zdeponowany w sejfie, zastępując oryginał, - protokół wydania zabezpieczenia realizacji projektu - w przypadku, gdy termin odbioru zabezpieczenia minął, zebranie komisji i	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od Beneficjenta. Po upływie terminu odbioru zabezpieczenia.	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		komisyjne zniszczenie zabezpieczenia.		
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po zweryfikowaniu danych osobowych odbierającego zabezpieczenie realizacji projektu: - uzyskanie podpisu na protokole zdawczo – odbiorczym, - wydanie zabezpieczenia.	W terminie	
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

2.2. Weryfikacja wniosków o płatność

2.2.1. Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Krótki opis podprocesu
<p>Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków oraz zatwierdzenie/ odesłanie do korekty (wniosek rozliczający 70% dotychczas otrzymanych środków co do których IP nie wnosi uwag, ale wymagający korekty) wniosku beneficjenta o płatność (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym ze względu na specyfikę przekazywania środków dofinansowania). W przypadku projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym dofinansowanie jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu budżetu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją MPiPS na dany rok budżetowy.</p> <p>IP dokonuje weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.</p> <p>Weryfikacja i zatwierdzenie kolejnych wniosków następuje w terminie do 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność. W przypadku projektów finansowanych z FP realizowanych przez PUP woj. opolskiego IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty wynikające z pogłębionej analizy.</p> <p>Dopuszcza się złożenie przez Beneficjenta autokorekty wniosku o płatność do momentu zakończenia</p>

weryfikacji wniosku przez IP. IP po otrzymaniu prośby odsyła wniosek o płatność do Beneficjenta bez sporządzania list sprawdzających.

Dane dotyczące zatwierdzonego wniosku są wprowadzane niezwłocznie do SL2014.

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Dokumenty do weryfikacji są wybierane na podstawie procedury opisanej w dokumencie *Metodologia doboru próby w ramach wniosku o płatność stosowana w Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020*.

Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta sporządza pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność po czym przekazuje do kierownika zespołu/ zastępcy kierownika zespołu/kierownika wydziału w celu akceptacji w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany również dokonywany jest w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W przypadku wniosku o płatność końcową pracownik sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową. Przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność pracownicy weryfikujący wniosek dokonują kontroli na zakończenie realizacji projektu wypełniając II część listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową. Przed wypełnieniem tej części LS pracownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (ZM) przekazuje ją w celu wypełnienia do innych wydziałów odpowiedzialnych za realizację projektu. W poszczególnych wydziałach sporządzana jest kopia II cz. LS, natomiast oryginał przekazywany jest z powrotem do pracownika ZM najpóźniej do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. Pracownik ZM sporządza zbiorczą LS. Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
- 2) Pismo o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku / informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
- 3) Pismo w sprawie korekty wniosku o płatność
- 4) 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) Metodologia doboru próby w ramach wniosku o płatność stosowana w instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020
- 4) LSiWD:
 - a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
 - b) Wzór pisma 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 (przy wypłacie środków na podstawie odsyłania wniosku o płatność do korekty),
 - d) Wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
- 5) Informacja o kontroli.

- 6) Informacja pokontrolna.
- 7) Umowa / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds monitorowania Działań (opiekun projektu)	Nadanie numeru wniosku w SL2014.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w SL2014	
2.	Stanowisko ds monitorowania Działań (opiekun projektu)	Dokonanie doboru próby dokumentów do pogłębionej weryfikacji i sporządzenie pisma do beneficjenta.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Weryfikacja i akceptacja pisma zawierającego opis doboru próby, przekazanie do Dyrektora /Wicedyrektora WUP	Niezwłocznie	
4.	Kierownik/ Zastępca kierownika Wydziału	Dokonanie akceptacji pisma zawierającego wybór próby w przypadku gdy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma zawierającego wybór próby. W przypadku weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez wydział merytoryczny WUP Opole, zatwierdzenia pisma dokonuje Wicedyrektor WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds monitorowania Działań (opiekun projektu)	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Dokonanie weryfikacji otrzymanego wniosku o płatność zgodnie z listą kontrolną oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. W ramach procesu jest dokonywana również weryfikacja dodatkowych załączników wymaganych w związku z prowadzeniem pogłębionej analizy.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w SL2014	
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i przekazanie jej wraz z wnioskiem oraz listą kontrolną do Kierownika Zespołu/ Zastępcy Kierownika Zespołu/ Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku Beneficjenta o płatność, sporządzenie i parafowanie informacji zawierającej uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku o płatność przejść do instrukcji nr 7.1	Niezwłocznie	NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/sygnалу ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z instrukcją 6.4</p> <p>W przypadku stwierdzenia kwoty korekty wydatków kwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosku o płatność przejść do instrukcji 7.1. Sporządzenie i weryfikację zleceń dokonania płatności na rzecz Beneficjenta zawiera instrukcja 2.3 (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym).</p>		
9.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu/ Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu). Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	-
10.	Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie akceptacji (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu) w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność.</p> <p>Przekazanie dokumentów do</p>	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. W przypadku wniosku o płatność złożonego przez wydział merytoryczny WUP Opole, weryfikacji i zatwierdzenia dokonuje Wicedyrektor WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego. Jeśli TAK, zatwierdzenie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Zarejestrowanie w SL2014 wyniku weryfikacji oraz przekazanie do Beneficjenta za pomocą SL2014 informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność.	1. W terminie 10 dni roboczych dla wniosku zaliczkowego / 23 dni roboczych dla pozostałych wniosków o płatność liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ dodatkowych dokumentów do wniosku o płatność. W przypadku projektów finansowanych z FP realizowanych przez PUP woj. opolskiego IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 2. 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty wynikające z pogłębionej analizy.	
13.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu w SL2014.	
14.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność. Przekazanie informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty na podstawie odesłania wniosku do korekty do NE (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym).	Niezwłocznie	NE
15.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta

2.3.1 Karta dla podprocesu *Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta*

Krótki opis podprocesu
<p>Proces polega na przygotowaniu zlecenia płatności na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty i przekazaniu do Beneficjenta środków z budżetu państwa oraz na przygotowaniu zlecenia płatności na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty i przekazaniu do BGK w celu przekazania dla Beneficjenta środków z budżetu środków europejskich.</p> <p>Przekazywanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm. do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego oraz o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych przez Bank.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zlecenie płatności dotyczące środków z budżetu państwa 2. Zlecenie płatności dotyczące środków z budżetu środków europejskich 3. Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm. 4. Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn. zm. W sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności 2) Pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność . 3) Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. 4) Rozporządzenie ogólne 5) Ustawa wdrożeniowa 6) Załącznik – Zlecenie płatności środków z budżetu państwa 7) Załącznik – Zlecenie płatności z budżetu środków europejskich 8) Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm. 9) Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm.

2.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Po otrzymaniu umowy o dofinansowanie projektu od wydziału wdrażania, dokonanie „księgowania” umowy przez NE.I - wprowadzenie danych dotyczących otrzymanej umowy do Rejestru umów RPO (nie dotyczy działania 7.1). Przekazanie dokumentów do Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NE.I
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS	Weryfikacja rejestru umów RPO (na podstawie kserokopii podpisanej umowy otrzymanej od ZP). Jeśli TAK, przejść do punktu 3 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NE.II			
3.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	<p>Sporządzenie zleceń do Zespołu ds. budżetu i funduszy dokonania płatności na rzecz Beneficjenta na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (Beneficjent zobowiązany jest do złożenia końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu) (nie dotyczy działania 7.1).</p> <p>-----</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych, na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność – przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania, z uwzględnieniem źródeł finansowania, tj. środków z budżetu środków europejskich, środków dotacji celowej. <p>-----</p> <p>Przekazanie zleceń/pisma do Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS.</p>	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez NR zabezpieczenia realizacji projektu bądź informacji od ZM o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty	ZM, ZP, ZR, NR
4.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	<p>Weryfikacja zleceń/ pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność /budżetem województwa/ harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie zleceń/pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	<p>Weryfikacja zleceń/pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność /budżetem województwa/ harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie zleceń/pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja zleceń/pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność /budżetem województwa/ harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie zleceń i przekazanie do Stanowiska ds. płatności celem dokonania płatności – przejść do punktu 8</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		instrukcji. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. zleceń płatności- przejść do punktu nr 7 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przesłanie do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy środków finansowych.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Realizacja płatności na rzecz Beneficjenta przez osobę upoważnioną do dokonywania przelewów posiadającą login umożliwiającą wejście do systemu - na podstawie zleceń płatności otrzymanych z NE.II. Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym przez osobę upoważnioną posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu. ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie, nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku. -----	
9.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn. zm. - w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu (załącznik nr 2 do Rozporządzenia); - w formie papierowej i drogą elektroniczną do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych przez Bank w poprzednim miesiącu (załącznik nr 3 do Rozporządzenia). ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	W terminie do piątego dnia każdego miesiąca -----	
10.	Stanowisko ds. płatności NE.I	W przypadku stwierdzenia na podstawie wydruków z systemu księgowego, że wypłacono kwotę niezgodną ze zleceniem wypłaty otrzymanym od NE.II - sporządzenie informacji do Zespołu finansowego ds. EFS, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu wszczęcia procedury odzyskania błędnie wypłaconych środków. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		budżetu i funduszy.		
11.	Kierownik Zespołu ds. budżetu i funduszy NE.I	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Zespołu finansowego ds. EFS w celu wszczęcia procedury odzyskania środków (zgodnie z instrukcją 7.1). W przypadku wykrycia nieprawidłowości podjęcie działań zgodnie z instrukcją 7.1. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	

2.4 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.

2.4.1 Karta dla podprocesu Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu /zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika wydziału merytorycznego lub po otrzymaniu od Beneficjenta prośby o zawarcie aneksu/zmianę decyzji – analiza zasadności zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta). Jeżeli zawarcie aneksu/zmiany decyzji wiąże się ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 2, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 3.	20 dni roboczych	-
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania aneksu/zmiany lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy aneks/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania a projekt spełnia nadal kryteria wyboru (jeśli dotyczy), wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji.	5 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu załączników do aneksu/zmiany decyzji sporządzenie aneksu/zmiany decyzji. Wypełnienie I części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia Aneksu do Umowy / Zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. Przekazanie aneksu do Beneficjenta do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.	10 dni roboczych	Radca Prawny
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu, weryfikacja czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do Beneficjenta. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie II części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia Aneksu do Umowy / Zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020.	3 dni robocze	
6.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do NE.I, NE.II (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP) i ZM. Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany decyzji do SL2014	3 dni robocze	NE.I NE.II ZM

2.5 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy o dofinansowaniu/cofnięcie decyzji.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka/okoliczność rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/decyzji, oraz na rozwiązaniu umowy o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Skutkiem procesu będzie wypowiedzenie umowy o dofinansowaniu/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu i jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy środki, wcześniejszy zwrot środków.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania.2) Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę/ cofające decyzję.3) Zapis w rejestrze obciążeń na projekcie.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Dokumentacja projektu.2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji.4) LSiWD:<ol style="list-style-type: none">a) Wzór pisma z wezwaniem do zwrotu dofinansowania,b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/decyzji o dofinansowaniu.

2.5.2 Instrukcja dla podprocesu *Rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie, których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji o dofinansowanie konsultacja z Radcą Prawnym zasadności rozwiązania umowy.	Niezwłocznie	Radca Prawny
2.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Sporządzenie i parafowanie: - informacji o powodach zerwania umowy /cofnięcia decyzji o dofinansowanie, - pisma – oświadczenia woli IP do Beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji, - pisma do IZ informującego o zerwaniu umowy z Beneficjentem, w tym o ewentualnych kwotach rozliczonych we wnioskach o płatność. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NR oraz finansowym przez ZM. Przekazanie dokumentów do Kierownika /Z-cy kierownika wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	NR, ZM, NE
3.	Kierownik/Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Parafowanie i przekazanie informacji i pism do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Akceptacja dokumentacji i przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wysłanie pism dotyczących zerwania umowy do: Beneficjenta i IZ (w każdym przypadku za potwierdzeniem odbioru). Wprowadzenie danych do SL2014. Przekazanie informacji dotyczącej zerwania umowy do NE.II, ZM, NK.	Niezwłocznie	IZ NE.II, ZM, NK

3. KONTROLA PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
3	Rozliczanie projektów	3.1	Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli
		3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa
		3.3	Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ odpowiednich informacji od IP nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli

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

Krótki opis podprocesu
<p>IP RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów oraz wizyt monitoringowych. 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 ogólnego nr 1303/2013.</p> <p>IP RPO WO 2014-2020 sporządza Roczny Plan Kontroli. Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020 uwzględnia informacje dotyczące kontroli projektów przeprowadzanych przez IP RPO WO 2014-2020).</p> <p>Wzór Roczного Planu Kontroli IP RPO WO 2014-2020 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.</p> <p>Zgodnie z art. 125 ust. 6 rozporządzenia ogólnego kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów.</p> <p>Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN¹¹, 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.</p>

¹¹ za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

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 współdziałaniu dużej liczby partnerów,
- 4) realizowane przez beneficjentów, którzy realizują równoległe projekty w ramach PROW 14-20 i PO RYBY,
- 5) które nie zostały poddane kontroli, bądź realizowane przez beneficjentów u których w wyniku przeprowadzenia kontroli stwierdzono nieprawidłowości,
- 6) o długim okresie realizacji (powyżej dwóch lat).

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

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

Projekty dzielone są na 3 grupy, w następujący sposób¹²:

- 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

¹² W przypadku rezygnacji przez IP z uwzględniania czynnika ryzyka, gdyż nie różnicuje on grupy (np. projekty w ramach danego działania mają tę samą lub zbliżoną wartość, jednakowy okres realizacji), bez zastępowania go innym czynnikiem, należy odpowiednio obniżyć wartości graniczne przedziałów.

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

W celu usprawnienia i doprecyzowania procesu wyboru projektów do kontroli w przypadku konieczności większego zróżnicowania projektów, tj. wyeliminowania konieczność kontroli kilku projektów o tej samej liczbie punktów i pozwolą kontrolować projekty najbardziej ryzykowne, jeżeli w wyniku analizy ryzyka dwa lub więcej projektów otrzymają taką samą liczbę punktów¹³, 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 IP metodykę wyboru próby należy uzupełnić próbą losową¹⁴.

Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby projektów do kontroli realizowanych przez IP zamieszczone są przez IP w Rocznych Planach Kontroli RPO WO 2014-2020 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 IP 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 IP wysyłać będzie *Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektów*, będące podstawą do ustalenia próby projektów do kontroli trwałości.

Do kontroli trwałości wytypowanych będzie:

- 100% populacji projektów spośród poddanych kontroli przez 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

¹³ Np. w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej analizy do II grupy ryzyka zakwalifikowana zostanie wiele projektów o tej samej liczbie punktów.

¹⁴ Dotyczy Rocznych Planów Kontroli na rok obrachunkowy 2018-2019 i kolejnych

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 przygotowany jest przez pracowników NK na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany do IZ najpóźniej do dnia 20 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w planie. Aktualizacja Roczno Planu Kontroli IP następuje odpowiednio do: 15 września, 15 grudnia, 15 marca oraz do 30 czerwca (aktualizacja w czerwcu dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych” ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie marzec-czerwiec). Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej konieczności dokonania zmian w Rocznym Planie Kontroli, aktualizacja przedmiotowego dokumentu może zostać przeprowadzona w innym terminie.

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

Informacje sprawozdawcze z realizacji rocznych planów kontroli przekazywane są do IZRPO WO 2014-2020 w celu sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* za dany rok obrachunkowy. Informacje te przekazywane są w terminie: do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt), a do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (wersja ostateczna).

Aktualizacje RPK IP sporządzane są w związku z postępującym procesem podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2014-2020.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 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 2014-2020.

5) LSiWD tom 4:

- a) Roczny plan kontroli IP RPO WO 2014-2020
- b) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektów (EFS).

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie projektu rocznego planu kontroli.	Do końca marca	-
2.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przesłanie do beneficjentów ankiet dot. zapewnienia trwałości projektów, które znajdują się w drugiej połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości.		
3.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Analiza podpisanych umów o dofinansowanie/ ankiet dot. zapewnienia trwałości projektów.		
4.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie projektu rocznego planu kontroli projektów, zgodnie z metodologią doboru próby projektów do kontroli.	Do 20 kwietnia	IZ
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu planu. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie rocznego planu kontroli.		
7.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie rocznego planu kontroli do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 4.		
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie informacji sprawozdawczej z realizacji rocznego planu kontroli.	Do końca sierpnia	-
9.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie aktualizacji RPK IP	Do 15 września, do 15 grudnia, do 15 marca, do 30 czerwca	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie informacji sprawozdawczej z realizacji rocznego planu kontroli.	Do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt). Do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (wersja ostateczna)	IZ
11.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej informacji sprawozdawczej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji sprawozdawczej.		
13.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie informacji sprawozdawczej do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 8.		

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

3.2.1 Karta dla podprocesu Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/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 wspólnotowymi i krajowymi, że nie stwierdzono podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WO 2014 - 2020 i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020/Programu Operacyjnego „Rybnactwo i morze” 2014-2020” (na podstawie przekazywanego przez IZ Wykazu NIP beneficjentów realizujących projekty równolegle w ramach PROW2014-2020/PO RYBY i RPO2014-2020).

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 IP 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,

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

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

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

- informowania o nieprawidłowościach;
- rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

- ☐ sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa,
- ☐ sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk wspólnotowych, 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

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 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.

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

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń/rekomendacji:

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

dotatkowej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

Ad. e) Kontrole doraźne.

Kontrole doraźne to kontrole: w odniesieniu do weryfikacji wydatków, których potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta.

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

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

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1)** Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa
- 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

- 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 2014-2020.
- 6) Przekazywany przez IZ Wykaz NIP beneficjentów realizujących równolegle projekty w ramach PROW 2014-2020/PO RYBY i RPO 2014-2020
- 7) LSiWD:
 - a) Zawiadomienie o kontroli,
 - b) Program kontroli i załącznik do Programu kontroli
 - c) Upoważnienie do kontroli,
 - d) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi,
 - e) Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - f) Załącznik nr 1 do Listy sprawdzającej - wykaz dokumentów finansowych do kontroli,
 - g) Pismo przekazujące Informację pokontrolną z załącznikami
 - h) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektów (EFS)
 - i) Wzór deklaracji bezstronności i poufności

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczeni pracownicy NK	Analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli - przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / kontroli trwałości projektu. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt. 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki IP RPO WO 2014-2020
2.	Pracownicy NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek IP RPO WO 2014-2020, oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych (kontrole NIK, UCS, doniesienia prasowe). Jeżeli stwierdzono konieczność	3 dni robocze	Inne komórki IP RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt. 3-24 niniejszej instrukcji.		
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	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 członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> - zawiadomienia o kontroli. - korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej do ZM i ZR, ZP (do opiekuna projektu) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę (Punkty 4 – 7 można pominąć przy doraźnej kontroli lub wizycie monitoringowej).	Minimum 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	ZM, ZR, ZP
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja zawiadomienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		KANCELARIA
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
7.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej z ZM, ZR, ZP nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Przygotowanie wzoru listy sprawdzającej, programu kontroli, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja programu kontroli i wzoru listy sprawdzającej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Wicedyrektora WUP/Dyrektora WUP. Weryfikacja i akceptacja upoważnienia. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja upoważnienia.		
11.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z programem kontroli w oparciu o opracowaną listę sprawdzającą, uwzględniającą minimalny obowiązkowy zakres wskazany we wzorze oraz ewentualne informacje otrzymane z ZM i ZR, ZP na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz kontroli trwałości projektu. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności ze okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt. 28.		
12.	Pracownicy NK - 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. W przypadku kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta – postępować wg punktów 28 - 31.	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.	-
13.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym	Sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości” w związku z wykrytą nieprawidłowością w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza I wersji	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	Informacji pokontrolnej, jednak nie później niż do ostatniego dnia kwartału, w którym zostało dokonane wstępne ustalenie administracyjne nieprawidłowości.	
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści Informacji i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Przekazanie do zapoznania się przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt. 15 niniejszej instrukcji zostaje pominięty.	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.	KANCELARIA
15	Radca Prawny/ NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		
16.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz parafowanie egzemplarza dokumentu przechowywanego w aktach kontroli w jednostce kontrolującej. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
17.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony	Przekazanie pisma wraz z Informacją beneficjentowi.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	członek zespołu kontrolującego			
18.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta	-
19.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014; 2) odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 20.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od Beneficjenta.	-
20.	Pracownik NK 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 20 – 23 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 21 – 24 niniejszej instrukcji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania	-
21.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych)	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.	dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie powyższy termin może ulec wydłużeniu o czas niezbędny.	
22.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Weryfikacja pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt. 23 niniejszej		-
23.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		
24.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz parafowanie egzemplarza dokumentu przechowywanego w aktach kontroli w jednostce kontrolującej lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
25.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń beneficjentowi (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna jest informacją ostateczną). Wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.		KANCELARIA
26.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wystania do beneficjenta II wersji Informacji pokontrolnej.	NG
27.	Pracownik NK 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 28. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 29.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
28.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego	weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	zaleceń	
29.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem celem ustalenia wykonania bądź zaniechania wykonania przez niego zaleceń pokontrolnych, w celu zakończenia czynności kontrolnych. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji 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 NG. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych – poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku i zakończenie czynności kontrolnych	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG
30.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
31.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
32.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia.		-
33.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA

3.2.2.2 Instrukcje do podprocesu Przygotowanie i przeprowadzanie wizyty monitoringowej projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy NK	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej wg procedury opisanej w pkt 3- 10 niniejszej instrukcji, w przypadku projektów ujętych w rocznym planie kontroli.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	
2.	Wyznaczony Pracownik NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek organizacyjnych czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.	3 dni robocze po otrzymaniu wyników z weryfikacji dokumentacji	ZM, ZR, ZP
3.	Kierownik NK/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego, biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę.	Min. 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem wizyty monitoringowej	-
4.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu	<u>Sporządzenie:</u> upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie upoważnienia do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Min. 3 dni robocze przed planowanym przeprowadzeniem wizyty monitoringowej	-

	kontrolującego			
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja upoważnienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		-
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Podpisanie upoważnienia.		
7.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Zgodnie z programem wizyty monitoringowej oraz posiadanym upoważnieniem	-
8.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie Informacji pokontrolnej i pisma przekazującego Informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie wizyty monitoringowej uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta – postępować wg punktów 22 – 25.	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia wizyty monitoringowej W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	-
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja Informacji i Listy sprawdzającej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego Informację. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz parafowanie egzemplarza dokumentu przechowywanego w aktach kontroli w jednostce kontrolującej. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
	Pracownik NK wyznaczony,	Przekazanie Informacji i pisma do beneficjenta.		KANCELARIA

11.	jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego			
12.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta	
13.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014; odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 14.	Niewłócznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od Beneficjenta	
14.	Pracownik NK 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 15 – 18 niniejszej instrukcji Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - -ponowne przygotowanie Informacji pokontrolnej oraz pisma zawierającego pisemne stanowisko IP wobec wniesionych zastrzeżeń wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji. W przypadku stwierdzenia w trakcie wizyty monitoringowej błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzeni a dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez	-

			beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	
15.	Pracownicy NK-Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 – 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez	-
16.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 – 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.	beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	-
17.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego Informację oraz parafowanie egzemplarza dokumentu przechowywanego w aktach kontroli w jednostce kontrolującej lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 -2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.		-
18.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń Beneficjentowi. Wprowadzenie danych dotyczących wizyty monitoringowej do SL2014.		KANCELARIA
19.	Pracownik NK wyznaczony,	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji	W terminie do 5 dni roboczych	NG

	jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	od otrzymania od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wysłania do beneficjenta II wersji Informacji pokontrolnej.	
20.	Pracownik NK 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 21. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 22 .	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
21.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	NG
22.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem celem ustalenia wykonania bądź zaniechania wykonania ,przez niego zaleceń pokontrolnych, w celu zakończenia czynności kontrolnych. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji 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 NG.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG
23.	Pracownik NK	Sporządzenie pisma informującego o	Minimum 1	-

	wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.	dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	
24.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		-
25.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia		-
26.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA

3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

3.3.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.

Krótki opis podprocesu
<p>W celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania RPO WO 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020 dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 przeprowadzanych przez IA, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. W przypadku wyników kontroli, w których stwierdzono wydatki niekwalifikowane, a nie sformułowano wezwania do zwrotu środków IP RPO WO 2014-2020 wszczyna działania mające na celu uzgodnienie z IZRPO WO 2014-2020 stanowiska co do kwoty wydatków niekwalifikowanych.</p> <p>IP RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przekazywania do IZRPO WO 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none">– informacji o rozpoczęciu w IP RPO WO 2014-2020 kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,– wyników przeprowadzonych w IP, kontroli/audytów przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli,– wyników własnych kontroli na miejscu realizacji projektów (w przypadku kontroli przeprowadzanych przez IP RPO WO 2014-2020) w odstępach min. półrocznych, lub każdorazowo na żądanie IZRPO WO 2014-2020. <p>IP RPO WO 2014-2020 dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów RPO WO 2014-2020 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów.</p> <p>Procedury opracowane przez IP RPO WO 2014-2020 zapewniają otrzymywanie przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.</p> <p>Ponadto IP RPO WO 2014 – 2020 sporządza <i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli</i>. Posumowanie zawiera informacje o wszelkich wykrytych niedociągnięciach oraz podjętych działaniach naprawczych.</p> <p>Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP, będą zamieszczane w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w <i>Instrukcji użytkownika SL2014</i> niezwłocznie po otrzymaniu wyników kontroli.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli.2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne 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 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 2014-2020.

3.3.2.1 Instrukcje dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracowników, którzy będą odpowiedzialni za analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje.	Raz w roku	-
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IP RPO WO 2014-2020.	W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	-
3.	Wyznaczeni pracownicy NK	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie komórek organizacyjnych WUP, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z przedmiotowymi komórkami.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu złożenia wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	Inne komórki organizacyjne WUP
4.	Wyznaczeni pracownicy NK	Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 5. Jeżeli nie istnieje konieczność formułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 9.		Inne komórki organizacyjne WUP
5.	Wyznaczeni pracownicy NK	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich komórek organizacyjnych WUP.		Inne komórki organizacyjne WUP
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści pisma. Akceptacja i przekazanie do Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		-
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie i akceptacja pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Wyznaczeni pracownicy NK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej. W przypadku gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do SL2014.		KANCELARIA
9.	Wyznaczeni pracownicy NK	Sporządzenie pisma z propozycją podpisania otrzymanej Informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania	W czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/audytującej	
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści pisma. Akceptacja i przekazanie do Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie i akceptacja pisma.		
12.	Wyznaczony pracownik NK	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 13. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/rekomendacji	–
13.	Wyznaczony pracownik NK	Określenie komórek organizacyjnych WUP, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą	Inne komórki organizacyjne WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
14.	Wyznaczony pracownik NK	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą	
15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		
16.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie oraz akceptacja pisma.		-
17.	Wyznaczony pracownik NK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.		KANCELARIA
18.	Wyznaczony pracownik NK	Przekazanie wyników kontroli/audytu do IZRPO WO 2014-2020.	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli/audytu	KANCELARIA
19.	Wyznaczony pracownik NK	Sporządzenie zestawień rocznych z przeprowadzonych kontroli i audytów Przekazanie sporządzonych dokumentów do IZRPO WO 2014-2020	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WO 2014-2020	KANCELARIA

3.3.2.2 Instrukcje dla podprocesu Podjęcie działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	WUP	Wykrycie luki w systemie wdrażania, wykrycie słabości systemowych, działań, które będą wymagały podjęcia rozwiązań wymagających działań prewencyjnych i korekcyjnych. W przypadku wystąpienia - przekazanie informacji o wykrytych lukach w systemie wdrażania do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	WUP, IA lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli. Kancelaria
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przekazanie sprawy dotyczącej: wykrytej luki/słabości w systemie wdrażania do NK.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Stanowisko ds. kontroli projektów NK	Analiza sprawy w celu określenia odpowiednich Wydziałów WUP, których ona dotyczy W odniesieniu do wykrytych luk w systemie wdrażania – przekazanie informacji do	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		odpowiedniego Wydziału WUP (przejsć do punktu 4 instrukcji).		
4.	Pracownik merytoryczny WUP	<p>Analiza zgłoszonych wykrytych luk w systemie wdrażania i słabości systemowych.</p> <p>W przypadku możliwości opracowania rozwiązania – przygotowanie propozycji <i>rozwiązania</i>.</p> <p>W przypadku niemożliwości opracowania <i>rozwiązania</i> – opracowanie pisma do IZ w sprawie wskazania sposobu jego opracowania.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Kierownika merytorycznego WUP.</p>	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z NK.	WUP, IZ
5.	Kierownik wydziału merytorycznego WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu (propozycji <i>rozwiązania</i>/pisma do IZ).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentu i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu (propozycji <i>rozwiązania</i>/pisma do IZ)</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i przekazanie do Pracownika merytorycznego WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Pracownik merytoryczny WUP	<p>W przypadku zatwierdzenia <i>rozwiązania</i> - wdrożenie.</p> <p>W przypadku zatwierdzenia pisma do IZ – przekazanie pisma do IZ. Po otrzymaniu od IZ wytycznych w zakresie <i>rozwiązania</i> – wdrożenie.</p> <p>Przekazanie do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP, informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i>.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria, IZ
8.	Kierownik wydziału merytorycznego	Dokonanie weryfikacji poprawności wdrożenia <i>rozwiązania</i> .	Niezwłocznie po uzyskaniu od Pracownika	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	go WUP	<p>Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do archiwizacji.</p> <p>Jeśli Nie, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	<p>merytorycznego WUP informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i>.</p>	

4. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
4	Zarządzanie finansowe	4.1	Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ
		4.2	Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE

4.1 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ

4.1.1 Karta dla podprocesu *Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ*

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na przygotowaniu i złożeniu do IZ <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i>. <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i> przygotowane jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IP zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014, - innych danych znajdujących się w SL2014 (np. korekt do wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz wycofanych z rejestru obciążeń na projekcie oraz wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji). <p><i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i> obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie.</p> <p>IP przekazuje do IZ informacje określone w dodatku 1 i 2 do załącznika nr VI do Rozporządzenia wykonawczego (dodatki). Przedmiotowe dodatki sporządzane są do IZ na podstawie wygenerowanych raportów z SRHD.</p> <p>Ponadto w celu poprawnego sporządzenia <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków</i> tworzony jest raport w SRHD wykorzystujący dane zgromadzone w SL2014.</p> <p>W trakcie sporządzania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i> brane są również pod uwagę informacje od: ZP, ZR, ZM, NK przekazywane do NE.II według kompetencji, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje; wykaz taki zawiera wszystkie kontrole, które się rozpoczęły do momentu zakończenia czynności kontrolnych oraz ewentualne skutki tychże kontroli (odzyskiwanie środków, wydawanie decyzji administracyjnych), - wyniki kontroli i audytów, 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 <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i>, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli

administracyjnej).

Poświadczenie sporządzane jest w oparciu o wzór zawarty w dokumencie LSiWD. *Deklaracja wydatków* sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika SL2014.

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

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.

W sytuacji wykrycia błędów przez IZ w *Deklaracji i/lub Poświadczeniu wydatków od IP do IZ* i/lub dodatkach i zwrócenia się przez IZ o korektę dokumentów, podproces przebiega analogicznie jak proces dotyczący sporządzania ich pierwotnej wersji. Korekta *Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków* od IP do IZ i/lub dodatków składana/przekazywana jest do IZ w terminie wskazanym przez IZ w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień.

IZ podczas weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ* dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii związanych z *Poświadczeniem* za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IZ może również samodzielnie korygować *Poświadczenie wydatków IP i/lub Deklarację wydatków IP w SL2014*, o czym informuje IP prosząc jednocześnie o odnotowanie/skorygowanie dokumentacji będącej w jej posiadaniu. Przez korygowanie *deklaracji wydatków* w SL2014 przez IZ należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, kwot odzyskanych oraz wycofanych.

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

W sytuacji, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie Deklaracji wydatków od IP do IZ 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 od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania Deklaracji wydatków w SL2014 oraz Poświadczenia wydatków.
- 2) Poświadczenie wydatków od IP do IZ wraz z dodatkami oraz Wykazem projektów WUP w Opolu objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.
- 3) Deklaracja wydatków IP w SL2014.
- 4) Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez IP.
- 5) Karta wzorów podpisów.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) LSiWD:
 - a) Wzór *Poświadczenia wydatków od IP do IZ*,

- b) Wzór *Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IP*,
 - c) Wzór wykazu projektów WUP w Opolu objętych kontrolą przez uprawnione instytucje,
 - d) Karta wzorów podpisów.
- 2) Deklaracja wydatków od IP w SL2014.
 - 3) Informacje z SL2014.
 - 4) Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków od IP w SL2014 i/lub Poświadczenia wydatków*.
 - 5) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ* oraz dodatków (m.in. wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje).
 - 6) Raport z SRHD.
 - 7) Rozporządzenie nr 1303/2013.
 - 8) Rozporządzenie wykonawcze.
 - 9) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
 - 10) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
 - 11) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
 - 12) 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.
- 13)** Instrukcja użytkownika SL2014.

4.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Sporządzenie <i>deklaracji wydatków od IP do IZ</i> w SL2014 na podstawie wniosków beneficjentów o płatność składanych do IP (zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014), raportu z SRHD oraz innych danych znajdujących się w SL2014, a także przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów otrzymanych z wydziału kontroli, informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać do <i>Deklaracji</i> otrzymanych z wydziału monitorowania.	Niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności koniecznych do prawidłowego opracowania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i> , jednakże nie	ZR, ZP, ZM, NK

		<p>Wdrukowana karta informacyjna <i>Deklaracji wydatków</i> o statusie „w trakcie przygotowania” przekazywana jest Kierownikowi /Zastępcy Kierownika Zespołu Finansowego ds. EFS/ Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem zweryfikowania i akceptacji, a następnie łącznie z wykazem projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje otrzymanym z wydziału kontroli przekazywane są Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu zmieniający jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 na „przekazana”.</p> <p>Na bazie przekazanej <i>deklaracji wydatków</i> opracowanie <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami, a także sporządzenie pisma do IZ z informacją o przekazaniu <i>Deklaracji</i> w SL2014.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”</p> <p>W przypadku braku poświadczenia wydatków sporządzenie Oświadczenia.</p> <p>Przekazanie dokumentu Kierownikowi /Zastępcy Kierownika Zespołu Finansowego ds. EFS/ Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem zweryfikowania i akceptacji a następnie Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.</p>	<p>później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy. (15 dni).</p> <p>W przypadku korekty w terminie wskazanym w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień</p>	
2.	<p>Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS /Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego</p> <p>NE.II</p>	<p>Weryfikacja oraz akceptacja <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.</p> <p>W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.</p>	<p>Niezwłocznie, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy. (15 dni)/</p> <p>W przypadku korekty w terminie wskazanym w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s poprawek i</p>	

			uzupełnień	
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami/ <i>Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.</i>	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie do IZ <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami w wersji papierowej oraz wykazem projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje otrzymanym z wydziału kontroli / <i>Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków w formie papierowej.</i>	Niezwłocznie	IZ
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS	Otrzymanie pisma/widomości elektronicznej od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków od IP</i> w SL2014 i/lub <i>Poświadczenia wydatków.</i> W przypadku konieczności sporządzenia korekty dokumentów przekazanie do pracownika zespołu finansowego i przejść do punktu 1 instrukcji. W przypadku samodzielnego skorygowania przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 i/lub <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> przekazanie do pracownika zespołu finansowego celem naniesienia poprawek na dokumentacji będącej w posiadaniu IP.	Niezwłocznie	IZ
6.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE

4.2.1 Karta dla podprocesu Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE na podstawie informacji pozyskanych z wydziału wdrażania, kontroli i monitorowania, w tym na podstawie Rocznoego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP.</p> <p>Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy. IP przedkłada do IZ projekt Deklaracji zarządczej oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE w terminie do 10 października, roku w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast ostateczną wersję Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE w terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego.</p> <p>Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE przekazywane przez IP do IZ składają się z:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 niekwalifikowanych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy. Informacje pozyskiwane będą w szczególności z wydziału wdrażania, monitorowania i kontroli.- informacji o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego,- informacji o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego. <p>Dwie ostatnie informacje sporządzane są w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 3 i 5).</p> <p>Informacje nt. nadużyć finansowych bądź ich podejrzenia pozyskiwane będą zgodnie z <i>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.</i></p> <p>Deklaracja zarządcza zawiera również ewentualne działania naprawcze, dotyczące IP, będące w toku.</p> <p>W sytuacji wykrycia błędów przez IZ lub konieczności przekazania wyjaśnień podproces przebiega analogicznie jak podproces dotyczący sporządzenia pierwotnej wersji dokumentów.</p> <p>W podprocesie wykorzystywane są również wszelkie informacje/wyniki kontroli otrzymane i analizowane w trakcie sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ, również te otrzymane po zakończeniu roku obrachunkowego.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE, w tym:<ul style="list-style-type: none">- Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków od IC do KE,- Informacja o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego,- Informacja o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego.2) Projekt Deklaracji zarządczej,3) Ostateczna wersja Deklaracji zarządczej.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

Dokumenty/ wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020:

- 1) LSiWD:
 - a) Wzór Deklaracji Zarządczej.
- 2) Wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 3 i 5).
- 3) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE,
- 4) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP.
- 5) Pismo/wiadomość elektroniczna z IZ w sprawie poprawek i uzupełnień.
- 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) Zaleceniami *Institucji 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) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.
- 9) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 10) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 11) Ustawa wdrożeniowa.
- 12) Rozporządzenie finansowe.
- 13) Rozporządzenie ogólne.

4.2.2 Instrukcja dla podprocesu Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez Kierownika NK/ Zastępcę Kierownika NK / pracownik NK	Przekazanie do Kierownika Zespołu Finansowego „Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP” oraz Tabeli nr 1 Wykaz projektów WUP w Opolu objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.	do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt)/do 8 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	NE.II

2.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Opracowanie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE na podstawie informacji otrzymanych z wydziału wdrażania, kontroli i monitorowania tj., informacji o nieprawidłowościach, informacji o wynikach kontroli i audytów, informacji na temat nadużyć finansowych, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP oraz innych informacji. (Zasada „dwóch par oczu”). Przekazanie dokumentu Kierownikowi /Zastępcy Kierownika Zespołu Finansowego ds. EFS	do 10 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt)/do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	ZP, ZR, ZM, NK
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE. W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie dokumentu Głównemu Księgowemu - Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno - Finansowego	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE. Jeśli TAK, parafowanie Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.	Niezwłocznie	

6.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie do IZ projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.	Niezwłocznie	IZ
7.	Kierownik/ Z- ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	Otrzymanie pisma w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika ds. zleceń płatności i przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IZ

5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
5	Sprawozdawczość i monitoring	5.1	Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020
		5.2	Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020

5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020

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

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji. Informacja zawiera m.in. dane nt. postępu finansowego i rzeczowego z wdrażania programu i jego priorytetów; problemów występujących we wdrażaniu i podejmowanych środkach zaradczych, działań usprawniających; przeprowadzonych kontroli, zmian w dokumentach wdrożeniowych.</p> <p>Podstawą do sporządzania informacji kwartalnych są dane gromadzone w SL2014, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dane są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego informacja dotyczy. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI SYZYF RPO WO 2014-2020.</p> <p>IP przedkłada informacje kwartalne do IZRPO WO 2014-2020 w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez IZ. IP przekazuje do IZ pismo informujące o wysłaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy w danym dniu, załączając kserokopię strony, zawierającej podpis osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności danych przesłanych elektronicznie z papierową wersją informacji.</p> <p>Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<p>1) Informacje kwartalne.</p>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<p>1) Rozporządzenie ogólne.</p> <p>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</p>

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) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa. 23 maja 2014 r.
- 4) Ustawa wdrożeniowa.
- 5) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 6) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 dnia 31 marca 2017 r.
- 7) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.

5.1.2 Instrukcja dla podprocesu Sporządzania informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO WO 2014-2020, oraz sporządzenie i parafowanie pisma informującego o wysłaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy w danym dniu i przekazanie do Kierownika Zespołu.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NE, NK, IZ, PO, NW, PC
2.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej i pisma informującego o wysłaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. Jeśli TAK, parafowanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej i pisma oraz przekazanie do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	-
3.	Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ZM	kwartalnej i pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. Jeśli TAK, parafowanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej i pisma oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej oraz pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. TAK, podpisanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej oraz pisma i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do IZ wraz ze skanem pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji. W przypadku uwag otrzymanie od IZ listy sprawdzającej w formie elektronicznej i przejście do punktu 6. W przypadku braku uwag otrzymanie informacji od IZ w formie elektronicznej o braku	1. Informacje kwartalne po I, II, III kwartale – do 5 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego. 2. Informacja kwartalna po IV kwartale – do 7 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uwag.		
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Przygotowanie korekty informacji kwartalnej, weryfikacja i zatwierdzenie.	2 dni od dnia otrzymania uwag z IZ	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Przekazanie przygotowanej korekty informacji kwartalnej do IZ w formie elektronicznej na wskazany adres wraz ze skanem pisma informującego o przestaniu informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji.		
		7a. W przypadku otrzymania od IZ w formie elektronicznej listy sprawdzającej z dalszymi uwagami, przejście do punktu 6 instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		
		7b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag.		

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji programu w poprzednim roku budżetowym.</p> <p>Sprawozdania zawierają kluczowe informacje nt. wdrażania programu i jego priorytetów w szczególności danych finansowych, wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych oraz wartości docelowych ujętych ilościowo. Przedstawiają również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu, a także inne kwestie, które wpływają na wykonanie programu oraz podjęte działania.</p> <p>W rocznym sprawozdaniu, które ma zostać przedłożone w 2017 r. dodatkowo przedstawia się m.in. informacje o postępach poczynionych na drodze do osiągnięcia celów programu, a także działania służące wypełnianiu warunków wstępnych niespełnionych w momencie przyjmowania programu.</p> <p>Sprawozdanie, które ma zostać przedłożone w 2019 r. oraz sprawozdanie końcowe zawierają dodatkowo informacje i oceny dotyczące postępów na drodze do osiągnięcia celów programu jego wkładu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu.</p> <p>Sprawozdania roczne i końcowe są sporządzane na podstawie danych z SL2014 zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI SYZYF RPO WO 2014-2020.</p> <p>Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Sprawozdanie roczne2) Sprawozdanie końcowe
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Rozporządzenie ogólne.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) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa. 23 maja 2014 r.
- 5) Ustawa wdrożeniowa.
- 6) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 7) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017 r.
- 8) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.

5.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Sporządzenie sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (z uwzględnieniem właściwych tabel dot. postępu realizacji wskaźników wraz z analizą w odniesieniu do planu realizacji) oraz sporządzenie i parafowanie pisma informującego o wysłaniu sprawozdania rocznego/ końcowego na wskazany adres mailowy w danym dniu i przekazanie wszystkich dokumentów do Kierownika Zespołu/ Zastępcy Kierownika Zespołu.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NE, NK, IZ, PO, NW, PC
2.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma informującego o wysłaniu sprawozdania rocznego/ końcowego na wskazany adres mailowy przez IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie pisma wraz ze sprawozdaniem do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	-
3.	Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ZM	informującego o wysłaniu sprawozdania rocznego/końcowego na wskazany adres mailowy przez IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie pisma wraz ze sprawozdaniem do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania oraz pisma informującego o wysłaniu sprawozdania rocznego/końcowego na wskazany adres mailowy przez IZ. TAK, podpisanie pisma i przekazanie pisma wraz ze sprawozdaniem do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego w formie elektronicznej do IZ wraz ze skanem pisma informującego o wysłaniu sprawozdania. Jeśli sprawozdanie wymaga korekty przejść do punktu 6, jeśli nie akceptacja sprawozdania przez IZ. W przypadku uwag do sprawozdania otrzymanie od IZ listy sprawdzającej w formie elektronicznej i przejście do punktu 6. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag wraz z listą sprawdzającą.	1. Sprawozdanie roczne* - do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 2. Sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 – do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 3. Sprawozdanie końcowe – termin zostanie ustalony po określeniu przez KE terminu na przedłożenie sprawozdania końcowego.	-
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Przygotowanie korekty sprawozdania rocznego/końcowego, weryfikacja i zatwierdzenie.	7 dni od dnia otrzymania uwag z IZ	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Przekazanie przygotowanej korekty sprawozdania do IZ w formie elektronicznej na wskazany adres wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu sprawozdania.		
		7a. W przypadku otrzymania od IZ w formie elektronicznej listy sprawdzającej z dalszymi uwagami, przejście do punktu 6 instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		
		7b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag wraz z listą sprawdzającą.		

*** Termin przekazania sprawozdania nie dotyczy sprawozdania składanego w roku 2016. Termin zostanie określony po przekazaniu Instrukcji do przedmiotowego sprawozdania przez IK UP.**

6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	Nieprawidłowości	6.1	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń oraz zestawienia kwartalnego nieprawidłowości, w tym dla nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE z IP do IZ oraz zestawień nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014
		6.2	Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/ niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.
		6.3	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ
		6.4	Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji

6.1 Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach

6.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach*

Krótki opis podprocesu
<p>Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE</i> sporządzonym przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. IP RPO WO 2014-2020 może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego i stanowi jedynie uchybienie. Pracownik Wydziału, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej WUP sprawdza ww. informacje i właściwie je kwalifikuje.</p> <p>W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych podmiotów na etapie realizacji projektu, Wydziały WUP informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.</p>

Zgłoszeniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku gdy wkład funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro

IP w ramach RPO WO 2014-2020 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO w formie zgłoszeń szczególnych;
- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO, na podstawie Rozporządzenia ogólnego w formie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających;

przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014 stwierdzonych w związku z realizacją RPO. 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.

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. 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.

Informacje dotyczące zgłoszeń o nieprawidłowościach przekazywane są do IZ RPO WO 2014-2020 za pomocą narzędzia informatycznego IMS. W przypadku braku możliwości przekazania zgłoszenia przez IMS (np. na skutek awarii), IP przesyła informacje na elektronicznym nośniku danych.

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. W IP RPO WO 2014-2020 odpowiedzialnym za analizę zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa, ewentualne sporządzenie zawiadomienia organów ścigania oraz monitorowanie prowadzonych w związku z zawiadomieniem postępowań jest Wydział Organizacji i Informatyki. Zawiadomienie sporządzane jest we współpracy z Radcą Prawnym i każdorazowo podpisywane jest przez Dyrektora WUP.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zgłoszenie nieprawidłowości w systemie informatycznym.
- 2) Zestawienie nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.
- 3) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale.
- 4) 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) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 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 2014-2020.
- 7) „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”.
- 8) Wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji podprocesu:
 - Formularz zawierający dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości (zwanego dalej formularzem),

6.1.2. Instrukcja dla podprocesu Sporządzanie i przekazywanie zgłoszenia oraz zestawienia kwartalnego nieprawidłowości, w tym zgłoszeń dla nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE z IP do IZ.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	<p>Sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości oraz podanie klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu bądź niepodlegającej zgłoszeniu do KE – w razie wątpliwości konsultacja z Radcą Prawnym.</p> <p>Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK – należy przejść do punktu 6.</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez stanowisko ds. kontroli projektów lub stanowisko ds. audytu przekazanie informacji również do stanowiska ds. monitorowania celem uwzględnienia podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.</p>	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości/ uzyskaniu informacji o wykryciu nieprawidłowości	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli
2.	Kierownik właściwego Wydziału/ instytucji	<p>Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza.</p> <p>Jeśli tak przejdź do punktu 3</p> <p>Jeśli nie przejdź do punktu 1</p>	<p>3 dni robocze</p> <p>Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza weryfikacji nieprawidłowości przez kierownika</p>	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Weryfikacja formalna formularza <u>Jeżeli nieprawidłowość:</u> - podlega niezwłocznemu zgłoszeniu należy przejść do punktu 5. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu należy przejść do instrukcji 6.1.3. - nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 6.1.4.	3 dni robocze po otrzymaniu formularza	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA
5.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia szczególnego.	5 dni roboczych po dokonaniu zaklasyfikowania a nieprawidłowości	
6.	Radca prawny IP	Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.	3 dni robocze po określeniu, czy nastąpiło uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa	
7.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności zawiadomienia Jeśli tak podpisanie i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli nie przejść do punktu 6	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Radca Prawny IP	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	Kancelaria
9.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejdź do punktu 11 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
10.	Manager	Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu niezwłocznemu do KE.	
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie	2 dni robocze	
12.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie , po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
13.	Kreator/ Manager	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućcie zgłoszenia w IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ.</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 19 instrukcji.</p> <p>- Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	<p>dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.</p>	
14.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
15.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-
16.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		
17.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ .	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	-
18.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-
19.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty zgłoszenia w IMS.	2 dni	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
20.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia/ nie później niż w terminie wskazanym przez IZ w piśmie	-
21.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom IZ. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.19.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

6.1.3 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszenia dla nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości oraz podanie klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE – w razie wątpliwości konsultacja z Radcą Prawnym. W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez stanowisko ds. kontroli projektów lub stanowisko ds. audytu przekazanie informacji również do stanowiska ds. monitorowania celem uwzględnienia podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.	niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości/ uzyskaniu informacji o wykryciu nieprawidłowości	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli
2.	Kierownik właściwego Wydziału/ instytucji	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza .	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli tak przejdź do punktu 3 Jeśli nie przejdź do punktu 1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza weryfikacji nieprawidłowości przez kierownika	
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Weryfikacja formalna formularza Jeśli tak przejść do punktu 5 . Jeśli nie przejść do punktu 1.	niezwłocznie	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA
5.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE.	Do 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	
6.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejdź do punktu 7 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
7.	Manager	Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej.	Najpóźniej 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie	2 dni robocze	
9.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom IZ	Po 20 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			KE)	
10.	Kreator/ Manager	<p>1)W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućenie zgłoszenia w IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 15 instrukcji.</p> <p>- Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 11 instrukcji.</p>	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne	-
11.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
12.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-
13.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		
14.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	Kancelaria
15.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-
16.	Manager/ Główny Księgowy –	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty	2 dni	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	zgłoszenia w IMS.		
17.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia / nie później niż w terminie wskazanym przez IZ w piśmie z uwagami	-
18.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom IZ. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.10.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

6.1.4 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszenia dla nieprawidłowości nie podlegających zgłoszeniu do KE* , których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.	Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	-
2.	Kierownik/ Zastępcę kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE II	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości.		–
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie zestawienia do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej na płycie CD załączonej do pisma przewodniego.	Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	–
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>1) W przypadku, gdy dane zawarte w zestawieniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ.</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 12 instrukcji.</p> <p>- Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 7 instrukcji.</p> <p>3) W przypadku, gdy w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014- przejść do Instrukcji 6.2</p>	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zestawienia.	1 dzień	-
8.	Kierownik/ Zastępcę kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE II	Weryfikacja i akceptacja pisma i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego	2 dni	
9.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja pisma i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP		
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zestawienia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji,/zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	-
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie korekty zestawienia.	3 dni	-
13.	Kierownik/ Zastępcę kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE II	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zestawienia- przekazanie do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.	2 dni	-
14.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zestawienia- przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.		
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie korekty zestawienia.		-
16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie korekty zestawienia do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zestawienia.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o ponowną korektę zestawienia przejść do punktu 12 instrukcji.		
18.	Pracownik w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Monitoring zmian w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości. W przypadku , gdy pojawiły się zmiany w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości pracownik zgłasza do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II korespondencją wewnętrzną dodatkowe zmiany w zakresie monitorowanej nieprawidłowości. Informacje dodatkowe/ monitoringowe przekazywane są na bieżąco do momentu całkowitego rozliczenia nieprawidłowości.	Na bieżąco	NK, ZM, ZR, NA, ZP, IA
19.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Wprowadzenie zgłoszonych zmian do zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. <i>(na podstawie informacji uzyskanych z innych działów w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość)</i>	Na bieżąco	

6.2 Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.

6.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE*, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.

Krótki opis podprocesu
W przypadku gdy w danym kwartale nie wystąpiła nieprawidłowość podlegająca/niepodlegająca zgłoszeniu do KE, której dane nie zostały zarejestrowane w SL2014. przygotowanie takiej informacji do KE do IZ
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających zgłoszeniu do KE , których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.
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) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020. 5) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 2014-2020. 7) „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”

6.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nowe nieprawidłowości podlegające/ niepodlegające zgłoszeniu do KE których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014 – przekazanie pisma informującego IZ o powyższej sytuacji.	20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	Weryfikacja i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014 - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020. Jeśli TAK, paraflowanie dokumentów i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja: i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>nie zostały zarejestrowane w SL2014. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów. Przekazanie dokumentacji do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</i></p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja: pisma do IZ informującego o braku nowych <i>nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.</i></p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentów, podpisanie i przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II).</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie podpisanego pisma	Niezwłocznie po podpisaniu	Kancelaria

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

6.3.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ*

Krótki opis podprocesu
<p>W przypadku, gdy są utworzone zgłoszenia do KE o nieprawidłowościach w systemie IMS, a w danym kwartale zajdą okoliczności, które mają z nimi związek należy przygotować zgłoszenie z działań następczych tzw. zgłoszenie uzupełniające. Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> -anulujące- sporządzane w sytuacji, gdy prowadzone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości; -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;

-aktualizujące-sporządzane w następujących sytuacjach: gdy dostępne są istotne informacje (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia, w sytuacji, gdy należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), w sytuacji, gdy nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością oraz w sytuacji, gdy wpłynął pisemny wniosek KE o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zgłoszenie w IMS w wersji elektronicznej
- 2) Pismo z informacją o wprowadzeniu zgłoszenia z działań następczych

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Załącznik – instrukcja wypełniania danych zawartych w zgłoszeniu o nieprawidłowości w systemie IMS
- 2) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 3) 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).
- 4) 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).
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
- 6) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. 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 2014-2020.
- 8) „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”

6.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ*

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik NK,ZR,ZM,ZP,NA w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie pisma z informacją o działaniach następczych (w wersji papierowej). Przekazanie do Kierownika	Na koniec kwartału następującego po kwartale, w którym nieprawidłowość została zgłoszona po raz pierwszy, jako podlegająca zgłoszeniu kwartalnemu, ale nie później niż pierwszego dnia roboczego następnego kwartału. Przekazanie informacji następczych do Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia kwartału.	NE.II
2.	Kierownik NK,ZR,ZM,ZP,NA	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego pisma . Jeśli tak przejdź do punktu 3 Jeśli nie przejdź do punktu 1	3 dni robocze Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez kierownika	
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i	Weryfikacja formalna pisma.		ZM, NK, ZR, ZP, NA

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Jeśli tak przejść do punktu 5. Jeśli nie przejść do punktu 1.		
5.	Kreator/ Manager.	Po dokonaniu weryfikacji pisma - sporządzenie zgłoszenia dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE w systemie IMS.		
6.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejść do punktu 7. Jeśli nie przekazanie pisma do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.		
7.	Manager	Przekazanie zgłoszenia dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia następczego	-
8.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazanego zgłoszenia następczego.	Niezwłocznie, po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
9.	Kreator/ Manager	1)W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućcie zgłoszenia w IMS): dokonanie oceny możliwości	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne	

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ.</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 14 instrukcji.</p> <p>-Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 10 instrukcji.</p>		
10.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
11.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		-
13.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ .	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	–
14.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020 do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	–
15.	Kreator/Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom IZ. W przypadku otrzymania pisma z IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 15 Procedury 6.1.3	Niezwłocznie po przekazaniu.	

6.4 Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

6.4.1 Karta dla podprocesu *Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji*

Krótki opis podprocesu
<p>Celem podprocesu jest zapobieganie nadużyciom finansowym oraz korupcji, wykrywanie nadużyć finansowych oraz reagowanie w przypadku powzięcia podejrzeń popełnienia oszustw finansowych.</p> <p>Pracownicy Instytucji w systemie realizacji RPO WO 2014 - 2020 powinni posiadać wiedzę w zakresie identyfikacji, jak i przeciwdziałania nadużyciom finansowym. 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).</p> <p>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 samoszkolenie. 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 <i>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.</i></p> <p>W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia, IP powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku.</p> <p>W momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do realizowanego projektu (tj. np. donosu osoby trzeciej lub informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta), należy każdorazowo dokonać analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia oszustwa finansowego / korupcji.</p> <p>W przypadku wystąpienia przesłanek świadczących o wystąpieniu podejrzenia popełnienia przestępstwa, należy skierować do odpowiedniego organu stosowne zawiadomienie.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa2) Zawiadomienie o podejrzeniu usiłowania popełnienia przestępstwa
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Rozporządzenie nr 1303/2013.2) Ustawa wdrożeniowa.3) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania

nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

- 4) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 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 2017 r., poz. 2204 z późn. zm.),
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1904 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 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
- 10) Uchwała nr 207 Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2017 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018 - 2020 (M. P. 2018, poz. 12),
- 11) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2013, poz. 1464),
- 12) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),
- 13) Ustawa z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579),
- 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 RPO WO 2014-2020.
- 18) LSiWD:
 - Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZRPO WO 2014-2020/IP,
 - Rejestr danych o nadużyciach finansowych i sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych.

6.4.2.1 Instrukcje dla podprocesu *Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Radca prawny / właściwy Wydział	W przypadku wystąpienia podejrzenia przestępstwa sporządzenie przez NR we	Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego	NR, NK, ZM, ZP, ZR, NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		współpracy z właściwym wydziałem zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/podejrzeniu usiłowania popełnienia przestępstwa. Przekazanie zawiadomienia do Koordynatora Zespołu Radców Prawnych lub do innego Radcy Prawnego IP.	podejrzenia popełnienia przestępstwa/usiłowania popełnienia przestępstwa.	
2.	Koordinator Zespołu Radców Prawnych lub inny Radca Prawny IP	Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego – jeśli dotyczy. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	NG
3.	Główny Księgowy – Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia. Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zawiadomienia. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Komórka merytoryczna, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia	Wysłanie zawiadomienia do organów ścigania oraz przekazanie zawiadomienia do organów ścigania Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.	Niezwłocznie	

6.4.2.2 Instrukcje identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół ds. oceny ryzyka (osoby posiadające właściwe doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć w następujących obszarach: wybór projektów, wdrażanie i weryfikacja, rozliczanie projektów i zamówienia publiczne)	Dokonanie oceny wystąpienia w RPO WO ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych, efektywne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.	Umożliwiający wykonanie zadania w terminie wskazanym w pkt 4.	Pracownicy poszczególnych Wydziałów
2	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla RPO WO W przypadku zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych opracowanie <i>Planu działań</i> zawierający opis środków zwalczania nadużyć wraz z harmonogramem ich wdrażania	W terminie umożliwiającym wykonanie zadania w terminie wskazanym w pkt 4.	
3	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WO i <i>Planu działań</i> . Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie podsumowania do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	W terminie umożliwiającym wykonanie zadania w terminie wskazanym w pkt 4.	

		Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji		
4	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WO i <i>Planu działań</i> . Jeżeli TAK, zatwierdzenie dokumentu. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku	
5	Stanowisko do spraw Kontroli Projektów NK	Zamieszczenie podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WO i <i>Planu działań</i> na wspólnym dysku sieciowym oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników poszczególnych Wydziałów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu podsumowania przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP	
6	Zespół ds. oceny ryzyka (osoby posiadające właściwe doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć w następujących obszarach: wybór projektów, wdrażanie i weryfikacja, rozliczanie projektów i zamówienia publiczne)	Monitorowanie i aktualizacja procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym.	W ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku	Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP

6.4.2.3 Instrukcje postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji przez NR, NO.I, NK, ZM, ZP, NE (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi,	Niezwłocznie	NR, NO.I, NK, ZM, ZP, NE

		<p>podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego), lub otrzymania sygnału ostrzegawczego, dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego.</p> <p>Przekazanie informacji do sekretarza <i>Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> – patrz punkt 8.</p> <p>Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</p> <p>Sporządzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.</p>		
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1. Instrukcji.</p>	Niezwłocznie	

3	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Zaakceptowanie informacji. Jeżeli TAK, zatwierdzenie. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 Instrukcji.	Niewłocznie	
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP RPO WO kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.	Niewłocznie	
5	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W sytuacjach wymagających wstrzymania certyfikacji wydatków w projekcie sporządzenie stosownej informacji dla NG, ZM i ZP. Przygotowanie raportu do KE o podejrzeniu nadużycia finansowego, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Niewłocznie Niewłocznie	
6	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i raportu do Dyrektora / Wicedyrektora WUP Jeżeli NIE, przejść do pkt. 5 Instrukcji.		
7	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE Jeżeli tak, podpisanie informacji i przekazanie do NG, ZM i ZP oraz podpisanie raportu i		NG, ZM, ZP Kancelaria

		przekazanie do kancelarii. Jeżeli nie, przejść do pkt. 5 Instrukcji.		
8	Sekretarz Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Wprowadzenie danych otrzymanych z NK dot. przypadku nadużycia/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego do <i>Rejestru danych o nadużyciach finansowych i sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z NK	NK
9	Sekretarz Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Sporządzenie zestawienia przypadków nadużyć/sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych	W zależności od liczby przypadków, nie rzadziej niż raz w roku	

6.4.2.4 Instrukcje postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	W przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji zadekretowanie na Kierownika Wydziału Kontroli pisma z informacją o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Zadekretowanie na pracownika na Stanowisku ds. Kontroli pisma z informacją o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec	Niezwłocznie	

		beneficjentów Programu.		
3	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	<p>Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego.</p> <p>Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</p> <p>Sporządzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.</p>	Niezwłocznie	
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt. 3 Instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	<p>Zaakceptowanie informacji.</p> <p>Jeżeli TAK, zatwierdzenie.</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt. 3 Instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP RPO WO kontroli	Niezwłocznie	

	Kontroli NK	na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.		
7	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W sytuacjach wymagających wstrzymania certyfikacji wydatków w projekcie sporządzenie stosownej informacji dla NG, ZM i ZP. Przygotowanie raportu do KE o podejrzeniu nadużycia finansowego, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Niewłocznie Niewłocznie	
8	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i raportu do Dyrektora / Wicedyrektora WUP Jeżeli NIE, przejść do pkt. 7 Instrukcji.		
9	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE Jeżeli tak, podpisanie informacji i przekazanie do NG, ZM i ZP oraz podpisanie raportu i przekazanie do kancelarii. Jeżeli nie, przejść do pkt. 7 Instrukcji.		NG, ZM, ZP Kancelaria

6.4.2.5 Instrukcje informowania IZ RPO WO o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zadekretowanie na Kierownika Wydziału Kontroli pisma z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Zadekretowanie na pracownika na Stanowisku Pracy ds. Kontroli i pisma z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
3	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przygotowanie pisma do IZ RPO WO (oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dot. postępowanie) z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu. Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.	Niezwłocznie	
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 3 Instrukcji	Niezwłocznie	
5	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Analiza dokumentów. Jeżeli TAK, zatwierdzenie zawiadomienia. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 3 Instrukcji	Niezwłocznie	
6	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma do IZ RPO WO (oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dot. postępowanie).	Niezwłocznie	IZ Kancelaria

7. ODZYSKIWANIE KWOT

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
7	Odzyskiwanie kwot	7.1	Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi

7.1 Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi

7.1.1 Karta dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi*

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami. Instytucja Zarządzająca, po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.</p> <p>Dodatkowo beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none">– otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub– nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub– okoliczności wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu. <p>Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.</p> <p>Przepisów o wykluczeniu nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134 b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.</p> <p>W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku niedokonania</p>

przez beneficjenta zwrotu środków dofinansowania w terminie określonym w ostatecznej decyzji administracyjnej 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.

W przypadku wydania przez IP decyzji wzywającej beneficjenta do zwrotu środków lub pomniejszającej kolejną płatność o kwotę podlegającą zwrotowi, może on złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020. Po przeprowadzeniu analizy wniesionego odwołania pod kątem uznania czy zasługuje na uwzględnienie Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 wydaje nową decyzję administracyjną, w której:

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję, albo
- uchyla zaskarżoną decyzję w całości (przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, gdy decyzja ta została wydana z naruszeniem przepisów postępowania, a konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na jej rozstrzygnięcie) albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części, albo
- umarza postępowanie odwoławcze.

Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość (za pośrednictwem organu, który wydał decyzję / postanowienie) wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu decyzji / postanowienia w sprawie, zgodnie art. 53 § 1 Ustawy z dn. 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej. W przypadku wniesienia skargi, IZ RPO WO 2014-2020 może wstrzymać z urzędu lub na wniosek skarżącego wykonanie decyzji w całości lub w części, chyba, że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania.

WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, a w przypadku uwzględnienia skargi:

- uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub
- stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części, lub
- stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.

Od wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie wydanego przez WSA w Opolu zarówno beneficjent, jak również IZ może (za pośrednictwem WSA w Opolu) wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w Ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. NSA może oddalić skargę kasacyjną lub w przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej uchyla zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał orzeczenie, a gdyby ten sąd nie mógł rozpoznać jej w innym składzie, innemu sądowi.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.
- 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- 3) Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy.
- 4) Protokół z wglądu w akta sprawy.
- 5) Postanowienie w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania .
- 6) Postanowienie o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu.

- 7) Decyzja administracyjna wydana w I instancji.
- 8) Decyzja administracyjna wydana w II instancji.
- 9) Pismo dotyczące rozsięgowania zwróconych środków wraz z załącznikiem.
- 10) Upomnienie.
- 11) Tytuł wykonawczy.
- 12) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- 13) Deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania środków

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm).
- 4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 ze zm.).
- 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1369 ze zm.).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalania i dokumentowania wydatków egzekucyjnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 975 ze zm.).
- 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 (Dz.U. 2018 poz. 307 ze zm.).
- 8) LSiWD:
 - a) Wzór wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności
 - b) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
 - c) Wzór zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy
 - d) Wzór protokołu z wglądu w akta sprawy
 - e) Wzór postanowienia w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania
 - f) Wzór postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu
 - g) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w I instancji
 - h) Wzór upomnienia
 - i) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej
- 9) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020.

7.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	<p>W przypadku stwierdzenia kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - wprowadzenie danych dotyczących kwot korekt wydatków kwalifikowalnych do „Rejestru obciążeń na projekcie” jako „kwoty do odzyskania/kwoty wycofanej”; w przypadku kiedy kwota korekty wydatków kwalifikowalnych będzie kwotą wycofaną wypełnienie również tabeli „kwoty odzyskane” zgodnie z Zasadami wprowadzania danych do SL2014.</p> <p>Wydrukowanie „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS oraz Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.</p>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów.	
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS/ Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS).</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie akceptacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. POWER).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Stanowiska ds. monitorowania Działań –prześć do punktu 4 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	Archiwizacja zatwierdzonej „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.	Wprowadzenie w SL2014 karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie po otrzymaniu	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NE.II	zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu (nie dotyczy działania 7.1). Sprawdzenie na zasadzie „dwóch par oczu” poprawności wprowadzonych danych. W przypadku błędów lub nieścisłości w danych IP zobowiązane jest do niezwłocznego wyjaśniania i korygowania ww. danych. Wydrukowanie karty informacyjnej zwrotu, przekazanie do weryfikacji do Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS .		
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	Weryfikacja przekazanej karty informacyjnej zwrotu po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po zweryfikowaniu karty informacyjnej zwrotu poinformowanie pocztą elektroniczną opiekuna projektu z właściwego wydziału o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	ZM,NK
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	Przekazanie pisemnej informacji nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w kartach informacyjnych obciążeń na projekcie.	Do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020.</i></p> <p>Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.</p>		NR
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku nieprawidłowości należy poinformować o nieprawidłowości dysponenta, a następnie zarejestrować kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie - (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1)	Niezwłocznie	NE.I, ZM, NK, ZP, ZR
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Monitoruje zwrot.</p> <p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozszerzeniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupelnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1). Ponadto, w przypadku gdy przedmiotowy zwrot dotyczy nieprawidłowości – poinformowanie właściwego wydziału drogą elektroniczną o dokonanym przez Beneficjenta zwrocie środków.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 8 instrukcji.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania).</p> <p>W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu	NR NK, ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		punktu 9 instrukcji.		
8.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki - przejść do punktu 10 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
10.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	<p>W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w punkcie 1 i 6 - w celu odzyskania środków - opracowanie na podstawie dokumentacji przekazanej przez NE.II zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, tj. przy wystąpieniu przesłanek, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. Przekazanie dokumentów Radcy Prawnemu IP.</p> <p>Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi. Niemniej jednak należność będąca wynikiem naruszenia przez beneficjenta procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych z 2009 r., a w tym w szczególności obowiązującego prawa, zawartej umowy o dofinansowanie projektu i Wytycznych, nie może stanowić okoliczności nadzwyczajnej, która uzasadniałaby umorzenie należności. Natomiast zasadne może okazać się stosowanie ulg w spłacie zobowiązań w postaci odraczania lub rozkładania na raty zobowiązań.</p> <p>W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty w sytuacjach, gdy Beneficjent wykorzystał</p>	<p>Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA</p> <p>Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA</p>	<p>NE.II</p> <p>NE.II</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości i jednocześnie wyłącznie w sytuacji, gdy decyzja administracyjna wydana uprzednio na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego i następnie przejście do punktu 14 instrukcji.</p> <p>Podpisanie z dniem zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego przez pracownika NO.I przygotowującego projekt decyzji administracyjnych dokumentu pn.: „deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania środków”. W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego zajdą okoliczności określone w rozdziale 5 Kpa., pracownik poinformuje o tym bezpośredniego przełożonego, który wyznaczy inną osobę (np. radcę prawnego, NR) do dalszego prowadzenia postępowania administracyjnego.</p>		
11.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	<p>Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego i przekazanie go do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w</p>	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>		Kancelaria
13.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	<p>Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy.</p> <p>W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.</p>	Zgodnie z KPA	
15.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	<p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 ufp. przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 ufp.</p> <p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach, gdy Beneficjent</p>	Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości) – pod warunkiem, że ostateczna stała się uprzednio wydana decyzja o zwrocie środków dofinansowania. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji		
16.	Radca prawny IP NR / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki NO	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji przez Radcę Prawnego.. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP na podstawie posiadanego upoważnienia	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, podpisanie pisma oraz decyzji i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.		Kancelaria
18.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków.	Niezwłocznie	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
				NE.II
19.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeśli TAK, należy przejść do punktu 20 instrukcji. Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	
20.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 21 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 24 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NR
21.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającą zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 16-17 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
22.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Zgodnie z KPA	
23.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 20 instrukcji. Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 29 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NE.II
24.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego	Zgodnie z KPA	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	protestów NO.I	projektu pisma w celu jego weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ Przekazanie pisma do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.		
25.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów. Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta / zgodnie z Kpa	
28.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I Stanowisko ds. organizacji, zamówień	Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli IZ utrzyma decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w mocy należy poinformować Zespół finansowy ds. EFS o decyzji IZ i przejść do punktu 29 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić	Na bieżąco	NE.II NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	publicznych i protestów NO.I	<p>zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli IZ utrzyma w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu I instancji.</p> <p>(Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do WSA w Opolu w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej</u>).</p> <p>WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu.</p> <p>W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.</p>		
29.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Po otrzymaniu informacji ze strony Wydziału Organizacji i Informatyki monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej.</p> <p>Jeżeli TAK, przejść do punktu 30 instrukcji.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent dokona zwrotu środków poinformować właściwy wydział drogą elektroniczną o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków oraz przekazać wyciąg bankowy do NO.I potwierdzający zwrot środków.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NR, NK, ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeżeli NIE przejść do punktu 32 instrukcji.		
30.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
31.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1.). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z decyzji) W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji drogą elektroniczną lub w formie pisemnej do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki w celu wszczęcia dalszego postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie Do 3 dni roboczych po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	NR
33.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Po bezskutecznym upływie terminu określonym w upomnieniu, sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji	Niezwłocznie	NE.II
34.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie projektu tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
35.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. i przekazanie do stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.</p>	1 dzień roboczy	
36.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	<p>Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu.</p> <p>Przekazanie dokumentacji sprawy do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.</p>	Niezwłocznie po akceptacji	NE.II
37.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozstrzygnięć zwrotów.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej z rozmowy telefonicznej z właściwym organem egzekucyjnym, ustalające etap egzekucji prowadzonej wobec dłużnika.</p> <p>W przypadku, gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IP środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym.</p> <p>Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych- poinformować NK lub jeśli zwrot dotyczy środków wykazanych przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń poinformować ZM drogą elektroniczną o dokonany przez Beneficjenta zwrocie środków.</p>	<p>Raz na kwartał</p> <p>Raz na kwartał</p> <p>Do 5 dni roboczych po otrzymaniu zwrotu</p>	NE.I, NO, NK, ZM

7.1.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot korekt wydatków kwalifikowalnych podlegających zwrotowi, odsetek z art.189 UFP, oszczędności na koniec projektu, wydatków niekwalifikowalnych wykazanych w końcowym wniosku o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM	<p>W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność kwot korekt wydatków kwalifikowalnych (wydatków niekwalifikowalnych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) pomniejszenie kolejnej transzy o łączną kwotę korekty wydatków kwalifikowalnych lub poinformowanie Beneficjenta o konieczności zwrotu kwoty korekty wydatków kwalifikowalnych na konto.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja nr 6.2).</p> <p>Wprowadzanie kwoty korekt wydatków kwalifikowalnych do rejestru obciążeń na projekcie (realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1).</p> <p>Wykazanie w Informacji o weryfikacji wniosku o płatność naliczonych odsetek z art. 189 UFP.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku kwot korekt wydatków kwalifikowalnych stwierdzonych w projektach jednostek sektora finansów publicznych poinformowanie o kwotach korekt wydatków kwalifikowalnych dysponenta, a następnie pomniejszenie kolejnej transzy o łączną kwotę korekt wydatków kwalifikowalnych lub poinformowanie Beneficjenta o konieczności zwrotu kwot korekt wydatków kwalifikowalnych na konto z jednoczesnym zarejestrowaniem kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie (gdy projekt nie został jeszcze zamknięty) zgodnie z instrukcją 7.1.2.1.</p>	W terminie 20 dni roboczych dla pierwszej wersji wniosku o płatność / 15 dni roboczych dla każdej następnej wersji wniosku o płatność.	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o należnych kwotach korekt wydatków kwalifikowalnych, odsetkach z art. 189 UFP, środków niewykorzystanych po zakończeniu realizacji projektu, oraz wydatków niekwalifikowalnych wykazanych w końcowym wniosku o płatność (nie dotyczy działania 7.1)</p> <p>Przekazanie do NE.I informacji o środkach pozostających do zwrotu na rachunek IP, zgodnie z informacjami uzyskanymi z komórek organizacyjnych WUP - np. na podstawie Zaleceń Pokontrolnych, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, Informacji o nieprawidłowości itp.</p> <p>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową /lub w trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących równowartość kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, wydatków niekwalifikowanych, oszczędności - sporządzenie i parafowanie wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności wyznaczającego termin zwrotu środków zawierającego informację o konieczności wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego w przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie określonym w tym wezwaniu.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS.</p>	Do 3 dni roboczych	<p>ZM</p> <p>NR</p>
3.	<p>Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS</p> <p>NE.II</p>	<p>Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p>	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>		
4.	Główny Księgowy - Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	<p>Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja wezwania do zapłaty/zwrotu i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności za potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.	Do 3 dni roboczych	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z wysłanym wezwaniem do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności.</p> <p>Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	Po upływie terminu wskazanego w wezwaniu do zwrotu	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 10 instrukcji.		
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Monitoruje zwrot.</p> <p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji (NE I) o wpływie zwróconej kwoty weryfikacja prawidłowości zwrotu.</p> <p>Założenie karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie – w przypadku kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1).</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 9 instrukcji.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania)</p> <p>W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	ZM – w przypadku wprowadzenia zmian w Rejestrze Obciążeń na projekcie
9.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki-przejść do punktu 11 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
11.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty – wszczęcie z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych z 2009 r./ 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. i na	Niezwłocznie	NR, NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	zasadach określonych w KPA. Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi w przypadkach, gdy uprzednio wydana decyzja administracyjna o zwrocie należności na podstawie art. 189 ust. 3 b ufp. lub art. 207 ufp. stała się ostateczna. W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty (w sytuacjach określonych w art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych z 2009 r. lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.1) – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego i następnie przejście do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	NR, NE.II
12.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 8.3. Jeśli TAK, parafowanie zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego i przekazanie go do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP na podstawie posiadanego upoważnienia	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.</p>		Kancelaria
14.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
15.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	<p>Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z KPA obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy.</p> <p>W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.</p>	Zgodnie z KPA	
16.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	<p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w punkcie 7.1.2.1 instrukcji oraz ustalenie wysokości należności.</p> <p>W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 ufp. przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 ufp. –</p>	Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>nie dotyczy to spraw prowadzonych z urzędu na podstawie art. 189 ust. 3 b ufp. z 2009 r.</p> <p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach określonych w art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1).</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji</p>		
17.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	<p>Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Dyrektor WUP / Wicedyrektor WUP na podstawie posiadanego upoważnienia	<p>Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja pisma informującego o tym fakcie IZ.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie pisma oraz decyzji i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych</p>		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		i protestów. Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.		
19.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków.	Niezwłocznie	IZ NE.II
20.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeśli TAK, należy przejść do punktu 21 instrukcji. Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 22 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 25 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NR
22.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 17-18 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
23.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Zgodnie z KPA	
24.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji.	Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 21 instrukcji. Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 30 instrukcji.		
25.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma w celu jego weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ. Przekazanie pisma do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Zgodnie z KPA	NE.II
26.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 25 instrukcji.	Niezwłocznie	
27.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów. Jeśli NIE, przejść do punktu 25 instrukcji.	Niezwłocznie	
28.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta / zgodnie z Kpa	
29.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli IZ utrzyma decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach	Na bieżąco	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	<p>Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I</p>	<p>publicznych/ art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w punkcie 7.1.2.1 instrukcji w mocy należy poinformować Zespół finansowy ds. EFS o decyzji IZ i przejść do punktu 30 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych / art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.1, należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ.</p> <p>Jeżeli IZ wyda inną decyzję niż utrzymującą w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli IZ utrzyma w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu I instancji.</p> <p>Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do WSA w Opolu w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej.</u></p> <p>WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub - stwierdza nieważność decyzji lub 		NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>postanowienia w całości lub w części, lub</p> <p>– stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.</p> <p>Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu.</p> <p>W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.</p>		
30.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wplynięciu środków od Beneficjenta dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 31 instrukcji.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NO.I
31.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1).</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie	ZM
33.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji drogą elektroniczną lub w formie pisemnej do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki w celu wszczęcia dalszego postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	NR
34.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	W przypadku określonym w punkcie 33 instrukcji wszczęcie z urzędu i przeprowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie zwrotu pozostałych środków dofinansowania z zastosowaniem	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		reguły proporcjonalności. Wykonać czynności określone w punkcie 11-29 instrukcji.		
35.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Po bezskutecznym upływie terminu określonym w pisemnym upomnieniu wydanym na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy - sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z załącznikami wymaganymi przepisami prawa. Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Niezwłocznie	NE.II
36.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie projektu tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 35 instrukcji.	1 dzień roboczy	
37.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów. Jeśli NIE, przejść do punktu 35 instrukcji.	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
38.	Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów NO.I	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu. Przekazanie dokumentacji sprawy do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.	Niezwłocznie po akceptacji	
39.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozstrzygnięć zwrotów. Przesłanie monitu do właściwego organu egzekucyjnego lub sporządzenie notatki służbowej z rozmowy telefonicznej z właściwym organem egzekucyjnym, ustalającej etap egzekucji prowadzonej wobec dłużnika. W przypadku gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IZ środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych-poinformować NK drogą elektroniczną o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie.	Raz na kwartał Raz w kwartale Do 5 dni roboczych po otrzymaniu zwrotu	NE.I, NO.I, NK
40.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozstrzygnięciu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupelnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z Instrukcją 7.1.2.1). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
41.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowiska ds. płatności (NE.I)	Wygenerowanie wyciągu z rachunku bankowego i przekazanie do NE.II	Niezwłocznie	
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta skierowanie zapytania w wersji elektronicznej lub papierowej do wydziałów powiązanych z prośbą o wyjaśnienie zwrotu i/lub równolegle podjęcie próby kontaktu z Beneficjentem celem wyjaśnienia czego dotyczą zwrócone środki.</p> <p>W momencie uzyskania informacji umożliwiającej wyjaśnienie zwrotu sporządzenie pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I)</p> <p>W przypadku gdy nie ma możliwości ustalenia czego dotyczą zwrócone środki sporządzenie pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) pisma informującego o przeniesieniu kwoty jako środków do wyjaśnienia</p> <p>Przygotowanie pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) wyjaśniającego zwrot/z prośbą o przeniesieniu kwoty jako środków do wyjaśnienia do Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II</p>	3 dni robocze	ZM, ZP, ZR, NK
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	Weryfikacja pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) wyjaśniającego zwrot lub pisma informującego o przeniesieniu kwoty jako środków do wyjaśnienia na podstawie przedstawionych dokumentów		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS .</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p>		
4.	Główny Księgowy - Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	<p>Weryfikacja pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) wyjaśniającego zwrot lub pisma informującego o przeniesieniu kwoty jako środków do wyjaśnienia na podstawie przedstawionych dokumentów</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do NE I</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.</p> <p>Po uzyskaniu informacji o rozksięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków.</p>		

8. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	Centralny System Teleinformatyczny	8.1	Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego
		8.2	Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014
		8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

8.1 Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego

8.1.1 Karta dla podprocesu *Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego*

Krótki opis podprocesu
<p>Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników . Zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej (zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.)</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratorów Merytorycznych w IP RPO WO 2014-2020 (AM I), odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do SL2014.</p> <p>Obowiązki AM I to m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none">zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach danej instytucji, tj.: o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu;udziela odpowiedzi na pytania Użytkowników I dotyczące zagadnień merytorycznych oraz obsługi systemu w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2014;uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania SL2014 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego;koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B do SL2014 (lista osób uprawnionych);bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu

teleinformatycznego;

- f) bieżące wsparcie Użytkowników B i Użytkowników I w zakresie korzystania z SL2014
- g) prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w *Polityce Bezpieczeństwa SL2014*, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie Użytkowników I oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych użytkowników do AM IZ odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych użytkowników na jego żądanie;
- h) wsparcie administrowania słownikami
- i) zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) brak.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Rozporządzenie nr 1301/2013
- 3) Rozporządzenie nr 1304/2013.
- 4) Ustawa wdrożeniowa
- 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

8.1.2 Instrukcja dla podprocesu Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	W przypadku konieczności zgłoszenia wygaśnięcia uprawnień należy przejść do punktu 6. Pisemne zgłoszenie konieczności nadania/zmiany uprawnień do SL2014 dla pracownika z wyszczególnieniem zakresu do którego mają one przysługiwać (Użytkownik I). Przekazanie wniosku do AM I.	Niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby	Kancelaria
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Wypełnienie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do SL2014, wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja konieczności nadania/zmiany uprawnień do SL2014 dla pracownika i/lub poprawności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do AM I. Jeśli NIE informacja do AM I o odrzuceniu wniosku/ zwrot dokumentu do korekty przez AM I - punkt 2 instrukcji.	1 dzień	Kancelaria
4.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Skanowanie wniosku, przesłanie go pocztą elektroniczną do AM IZ oraz archiwizacja podpisanego wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 2 instrukcji.	1 dzień Niezwłocznie	AM IZ
5.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2014.	3 dni	-
6.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	Zgłoszenie do AM I konieczności zablokowania konta użytkownikowi w SL2014; w przypadku rozwiązania umowy o pracę z	Niezwłocznie po wystąpieniu konieczności.	NO.II, NS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pracownikiem nie jest to wymagane, obiegówka pracownika trafia do AM I.		
7.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Wypełnienie wniosku o zablokowanie konta użytkownika w SL2014 wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do AM I. Jeśli NIE zwrot dokumentu do korekty przez AM I -> punkt 6 instrukcji.	1 dzień	Kancelaria
9.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Skanowanie wniosku, przesłanie go pocztą elektroniczną do AM IK oraz archiwizacja podpisanego wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 6 instrukcji.	1 dzień Niezwłocznie	AM IK

8.2 Eksportowanie danych z LSI SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014

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

Krótki opis podprocesu
<p>Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2014 danych z realizacji RPO WO 2014-2020 za pomocą systemu SYZYF RPO WO 2014-2020, poprzez transmisję danych w plikach XML za pomocą usługi webserwis. W związku z tą funkcjonalnością systemu nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – AM IP, pracowników merytorycznych komórek IP, 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 w ramach RPO WO 2014-2020.</p> <p>Ręczne wprowadzanie danych do SL2014 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2014. W systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2014.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Rozporządzenie ogólne2) 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.4) Ustawa wdrożeniowa.5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego Systemu Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (LSI SYZYF RPO WO 2014-2020).

8.2.2 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		-

8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

8.3.1 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 IP RPO WO 2014-2020. Działania wspierające AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego. 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

8.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014 od beneficjentów i przekazanie jej do AM I.	Niezwłocznie	AMI
2.	AM I (NO.II)	<p>Weryfikacja zgłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku potwierdzenia awarii systemu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do opiekunów projektu (Użytkowników I), nt.: <ul style="list-style-type: none"> ○ awarii SL2014 ○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej 	Niezwłocznie	<p>AMIZ</p> <p>Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)</p>

		<p>na lata 2014-2020</p> <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu do opiekunów projektów (Użytkownik I).</p>		
3.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	<p>- w przypadku potwierdzenia awarii systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: <ul style="list-style-type: none"> ○ awarii SL2014, ○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, ○ przejście do punktu 4 instrukcji, <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.</p>	Niewłocznie	
4.	AM I (NO.II)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do opiekunów projektów (Użytkowników I) Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niewłocznie	
5.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niewłocznie	

9. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
9	Zarządzanie zmianami	9.1	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)
		9.2	Aktualizacja LSiWD

9.1. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)

9.1.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)*

Krótki opis podprocesu
<p>Na podstawie art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz w oparciu o <i>Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące procedury desygnacji</i> w IP RPO WO 2014-2020 przeprowadzany jest audyt desygnacyjny, który weryfikuje m.in. spełnienie kryteriów wynikających z załącznika XIII do rozporządzenia ogólnego. Instytucja Audytowa ocenia czy instytucje spełniają kryteria dotyczące wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania, określone w powyższym zarządzeniu.</p> <p>Pracownicy WUP zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IP RPO WO 2014-2020, IW IP będzie ulegała zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: zmiany struktury WUP, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów, które kształtują podprocesy RPO WO 2014-2020. Pracownik Wydziału ZP odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia do IZRPO WO 2014-2020. Wniosek sporządzony jest na odpowiednim formularzu.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowana IW IP RPO WO 2014-2020 (WUP).
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZRPO WO 2014-2020 2) IW IP RPO WO 2014-2020 (WUP), 3) OFiP, 4) LSiWD,

9.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału ZP	Zebranie w imieniu Dyrektora/Wicedyrektora WUP instrukcji dla podprocesów od wydziałów merytorycznych WUP w zakresach procedur ich dotyczących.	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność aktualizacji Instrukcji/ W terminie wskazanym przez IZ	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Wydziały merytoryczne WUP	Przekazanie wersji elektronicznej zaktualizowanych instrukcji dla podprocesów.	W terminie wskazanym przez Wydział ZP	ZP
3.	Pracownik Wydziału ZP	<i>Podmiot zgłaszający: IP RPO WO 2014-2020 (WUP)</i> Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZRPO WO 2014-2020 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP WUP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w IW IP WUP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZRPO WO 2014-2020. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 <i>Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZRPO WO 2014-2020</i> , zawarta w IW IZRPO WO 2014-2020). <i>Podmiot zgłaszający: IZRPO WO 2014-2020</i> Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do IW IP WUP, należy przekazać ujednoczoną wersję IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	-
4.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor /Wicedyrektor	Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoczonej wersji IW IP WUP przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZRPO WO 2014-2020	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	WUP	WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.		
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	IZRPO WO 2014-2020
6.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP WUP, należy przejść do pozycji nr 7. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 10.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZRPO WO 2014-2020.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	
8.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		- Kancelaria -
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZRPO WO 2014-2020.		IZRPO WO 2014-2020
10.	Pracownik Wydziału ZP	Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 akceptacji wniosku w sprawie aktualizacji IW IP WUP, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ zmian w IW IP WUP.	-
11.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.		-
12.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP pod kątem formalno- prawnym.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		-
14.	Pracownik WUP koordynujący opracowanie IW IP	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020 (2 egzemplarze)		IZRPO WO 2014-2020
15.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		ZWO
16.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZRPO WO 2014-2020 uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	IZRPO WO 2014-2020
17.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	-
18.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację Instrukcji pisemnych potwierżeń zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

9.2. Aktualizacja LSiWD

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

Krótki opis podprocesu
<p>Dokument pn. LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZRPO WO 2014-2020 oraz IW IP.</p> <p>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania RPO WO 2014-2020 zarówno przez IZ, jak i IP. LSiWD został opracowany na poziomie IZRPO WO 2014-2020 we współpracy z IP.</p> <p>LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w IW IZRPO WO 2014-2020 oraz IW IP.</p> <p>Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPO. Ze względu na konieczność zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy IZRPO WO 2014-2020, a IC, Tom dotyczący certyfikacji wydatków jest akceptowany przez Zastępcę Dyrektora DPO odpowiedzialnego na</p>

<p>certyfikację, natomiast pozostałe tomy dokumentu są akceptowane przez Dyrektora DPO.</p> <p>Pracownicy zaangażowani w realizację RPO WO 2014-2020 pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: planowanych naborów wniosków o dofinansowanie projektu, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach RPO WO 2014-2020. Pracownik ZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do akceptacji IZRPO WO 2014-2020.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowane LSiWD.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZRPO WO 2014-2020, 2) IW IP, 2) OFiP, 3) LSiWD.

9.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja LSiWD*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP	<p><i>Podmiot zgłaszający: IP RPO WO 2014-2020 (WUP)</i></p> <p>Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZRPO WO 2014-2020 dotyczącego propozycji zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZRPO WO 2014-2020</i></p> <p>Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD należy przekazać zaktualizowany dokument do IZRPO WO 2014-2020.</p>	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany LSiWD	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p>	17 dni roboczych po otrzymaniu informacji z IZRPO WO 2014-2020	-
3.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do		IZRPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		IZRPO WO 2014-2020.		
4.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do LSiWD, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZRPO WO 2014-2020.		-
6.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZRPO WO 2014-2020.		IZRPO WO 2014-2020
8.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZRPO WO 2014-2020 zatwierdzonych LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZRPO WO 2014-2020	IZRPO WO 2014-2020
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.		Wydziały merytoryczne WUP
10.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie od pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 pisemnych potwierdzeń zapoznania się ze zmianami LSiWD.	Niezwłocznie	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

9.3. Aktualizacja Porozumienia z IZ

9.3.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Porozumienia z IZ*

Krótki opis podprocesu
<p>Na mocy art. 123. Ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP oraz Związkowi ZIT.</p> <p>W związku z powyższym IZRPO WO 2014-2020 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji RPO WO 2014-2020.</p> <p>Stosowne porozumienia z poszczególnymi IP zostało podpisane na okres od dnia podpisania przez</p>

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.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

4) Zaktualizowane Porozumienie z IZ.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) IW IZRPO WO 2014-2020,
- 2) IW IP,
- 3) LSiWD.

9.3.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Porozumienia z IZ – inicjatywa IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o konsultacje zmian do Porozumienia zebranie uwag od wydziałów merytorycznych WUP.	Niezwłocznie	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uwag, przygotowanie informacji e-mail przekazującej uwagi.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji e-mail wraz z uwagami przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		-
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie informacji do IZRPO WO 2014-2020.	W terminie wskazanym w harmonogramie prac nad dokumentem.	IZRPO WO 2014-2020

9.3.3 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Porozumienia z IZ – inicjatywa IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik /Z-ca kierownika	Sporządzenie informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IZ i przekazanie jej do wydziałów merytorycznych WUP.	Niezwłocznie	Wydziały merytoryczne WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	wydziału merytorycznego			
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uwag, przygotowanie informacji e-mail przekazującej propozycję zmian wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji e-mail wraz z propozycją zmian przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		-
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie informacji do IZRPO WO 2014-2020.		IZRPO WO 2014-2020

10. ARCHIWIZACJA

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
10	Archiwizacja	10.1	Archiwizacja dokumentacji

10.1 Archiwizacja dokumentacji

10.1.1 Karta dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

Krótki opis podprocesu

Organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego w WUP w Opolu określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego”. Pracownicy merytoryczni przechowują akta spraw na swoich stanowiskach pracy. Po zakończeniu roku kalendarzowego akta spraw zakończonych przechowywane są na stanowiskach pracy pracowników merytorycznych 1 rok od ich zakończenia. Po upływie tego okresu pracownicy merytoryczni przygotowują akta spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Następnie pracownik Wydziału merytorycznego przygotowuje spis zdawczo – odbiorczy i przekazuje do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału. Spis zdawczo – odbiorczy powinien być sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Spis zdawczo – odbiorczy należy przekazać do Archiwisty Zakładowego. Archiwista zakładowy nadaje spisowi zdawczo - odbiorczemu numer z rejestru, a następnie znakuje każdą przygotowaną teczkę aktową nadając im tym samym sygnaturę archiwalną. Tak przygotowane i oznaczone akta układane są w Archiwum Zakładowym WUP w Opolu i przechowywane zgodnie z Kategorią Archiwalną dla każdego akt.

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, 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. 2017 poz. 1221).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez ZWO 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.
- 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.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Skutkiem realizacji podprocesu archiwizacji są następujące dokumenty: Spis zdawczo – odbiorczy, Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Spis dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, Karta wypożyczeń,

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, Wzór spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Wzór karty udostępniania, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego)

Krótki opis podprocesu

Organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego w WUP w Opolu określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego”. Pracownicy merytoryczni przechowują akta spraw na swoich stanowiskach pracy. Po zakończeniu roku kalendarzowego akta spraw zakończonych przechowywane są na stanowiskach pracy pracowników merytorycznych 1 rok od ich zakończenia. Po upływie tego okresu pracownicy merytoryczni przygotowują akta spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Następnie pracownik Wydziału merytorycznego przygotowuje spis zdawczo – odbiorczy i przekazuje do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału. Spis zdawczo – odbiorczy powinien być sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Spis zdawczo – odbiorczy należy przekazać do Archiwisty Zakładowego. Archiwista zakładowy nadaje spisowi zdawczo - odbiorczemu numer z rejestru, a następnie znakuje każdą przygotowaną teczkę aktową nadając im tym samym sygnaturę archiwalną. Tak przygotowane i oznaczone akta układane są w Archiwum Zakładowym WUP w Opolu i przechowywane zgodnie z Kategorią Archiwalną dla każdego akt.

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, 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. 2017 poz. 1221).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez ZWO 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.
- 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.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Skutkiem realizacji podprocesu archiwizacji są następujące dokumenty: Spis zdawczo –

odbiorczy, Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Spis dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, Karta wypożyczeń,
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wzór spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, Wzór spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Wzór karty udostępniania, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego)

10.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy merytoryczni wydziałów WUP	Przechowywanie akt spraw.	Na bieżąco	
2.	Pracownicy merytoryczni wydziałów WUP	Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	
3.	Pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za archiwizację	Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do Kierownika/Z-cy kierownika Wydziału merytorycznego.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	
4.	Kierownik/Z-ca kierownika wydziału	Weryfikacja i akceptacja spisu zdawczo-odbiorczego. Podpisanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do wyznaczonego pracownika wydziału.	Niezwłocznie	
5.	Wyznaczony pracownik wydziału	Przekazanie do archiwum zakładowego akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, gdzie dokumentacja dotycząca RPO WO 2014-2020 przechowywana jest zgodnie z kategorią archiwalną wytworzonych akt, wynikającą z JRWA obowiązującego w WUP w Opolu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	NS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Programu przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną wytworzonych akt począwszy od roku następującego po roku , w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu.</p> <p>W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania</p>		

11. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
11	Pomoc Techniczna	11.1	Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020
		11.2	Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020
		11.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020
		11.4	Wniosek beneficjenta o płatność

11.1 Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

11.1.1 Karta dla podprocesu *Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 jest dokumentem o charakterze operacyjnym i stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie zadań pomocy technicznej. Opracowywany jest w roku poprzedzającym rok realizacji danego PDz w terminie określonym przez IZ RPO WO 2014-2020 w wezwaniu do złożenia PDz i jest przekazywany w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej tj. Word/Excel na płycie CD/DVD do IZ. Wyjątek stanowią lata 2014-2015 lub sytuacja, w której nieprzewidziane wcześniej środki PT stają się dostępne w trakcie roku budżetowego, wtedy PDz składany jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki /</p>

wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej. W przypadku błędów lub braków w przekazanym PDz, które stwierdzi IZ beneficjent jest zobowiązany do wyeliminowania błędów i uzupełnienia informacji w terminie wskazanym przez IZ.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wzór Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik beneficjenta. 3) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 4) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 5) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.

11.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Otrzymanie drogą mailową zapytania od IZ w sprawie projektów pomocy technicznej, w tym o: 1) całkowitą wartość projektu (PLN) 2) wartość wkładu EFS (PLN), 3) planowane wykonanie dla roku n, 4) krótki opis i uzasadnienie planowanych w ramach PDz działań i wydatków (zgodnie z pkt. 2 PDz).	II kwartał roku n	IZRPO WO 2014-2020
2.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie odpowiedzi. Przekazanie projektu odpowiedzi do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W terminie i zakresie określonym przez IZ	NG/NE
3.	Kierownik Wydziału Informacji,	Weryfikacja i akceptacja projektu odpowiedzi oraz przekazanie dokumentów do akceptacji Dyrektora/Wicedyrektora	-	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Promocji i Pomocy Technicznej ZI	WUP.		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie projektu odpowiedzi.	-	Kancelaria
5.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie maila zwrotnego w sprawie projektu pomocy technicznej do IZ.	w terminie i zakresie określonym przez IZ	IZ RPO WO 2014-2020
6.	IZ RPO WO 2014-2020	Przekazanie pisma wzywającego do złożenia PDz.	-	IZ RPO WO 2014-2020
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W ciągu 14 dni od daty wezwania przez IZ do złożenia PDz	NG/NE, NK, ZM, ZR, ZP, NL, NO, NS
8.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	Kancelaria
10.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	W ciągu 14 dni od daty wezwania przez IZ do złożenia PDz	Kancelaria, IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ZI			
11.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	-	IZ
12.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów w Planie Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Poprawa dokumentów. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	IZ
14.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	IZ
17.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	-	IZ
18.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-
<i>Procedura zmiany</i>				
19.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	NG/NE, NK, ZM, ZR, ZP, NL,NO,NS
20.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
21.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	Kancelaria
22.	Wydział Informacji,	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ za pośrednictwem	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu	Kancelaria, IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Promocji i Pomocy Technicznej/ Kancelaria ZI	systemu SL2014, a w przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów w wersji papierowej.	Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	
23.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 za pośrednictwem systemu SL2014, a w przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów w wersji papierowej.	-	IZ
24.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

11.2 Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

11.2.1 Karta dla podprocesu Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
Umowa/Decyzja o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020 reguluje wszelkie obowiązki beneficjenta PT. Przedstawia również zasady przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji oraz zasady rozliczania dotacji/środków pomocy technicznej. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz/zawarcie umowy o dofinansowanie PDz następuje po 15 listopada roku poprzedzającego rok realizacji PDz. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego PDz dotyczy, podjęcie decyzji o dofinansowanie PDz/zawarcie umowy o dofinansowanie PDz dokonywane jest niezwłocznie po ujęciu przyznaných środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej. Informację o ujęciu środków w planie finansowym beneficjent przekazuje do IZ wraz z PDz, jako informację uzupełniającą. Wzór decyzji/umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 stanowi załącznik do odrębnej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Decyzja/umowa o dofinansowanie Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 wraz z załącznikami.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 3) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 4) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.

11.2.2 Instrukcja dla podprocesu Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ pisma z prośbą o przekazanie załączników do decyzji/umowy o dofinansowanie oraz potwierdzenie ujęcia środków projektowych w planie finansowym WUP.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	IZRPO WO 2014-2020
2.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie załączników do decyzji/umowy. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NR, NG/NE
3.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Podpisanie załączników i pisma przewodniego.	-	Kancelaria, ZI
5.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy	Przesłanie podpisanych załączników i pisma przewodniego	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	NL, IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Technicznej ZI	do IZ. Zarchiwizowanie dokumentacji.		
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności dokonania poprawek w załącznikach. Poprawa dokumentów, uzyskanie akceptacji Kierownika Wydziału i Dyrektora/Wicedyrektora WUP oraz ponowne przekazanie do IZ zatwierdzonych załączników do decyzji/umowy.	W terminie wskazanym przez IZ	-
7.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ decyzji/umowy o dofinansowanie Planu działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Przekazanie umowy do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu jej podpisania.	-	IZ
8.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

11.3 Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

11.3.1 Karta dla podprocesu Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
<p>Sprawozdania zawierają dane dotyczące realizacji pomocy technicznej. IP przekazuje informację kwartalną IZ na jej wezwanie, w zakresie wskazanym przez IZ, jedynie w formie elektronicznej, na adres internetowy pracownika Referatu Pomocy Technicznej, wskazanego w wezwaniu, w terminie do 12 dnia po upływie II i IV kwartału. Ponadto IP zobligowana jest do przygotowania końcowego sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w danym roku (w wersji papierowej i elektronicznej) i przedłożenia go do akceptacji IZ do 30 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz. Ponadto istnieje obowiązek przekazywania przez IP na wniosek IZ RPO WO 2014-2020 (również w przypadku, gdy ten wniosek zostanie przekazany IP wyłącznie drogą elektroniczną)</p>

wszelkich danych i zestawień w terminach wskazanych przez IZ. Ponadto IP jest zobowiązana na każde wezwanie IZ (również w przypadku, gdy wezwanie to będzie miało formę wyłącznie elektroniczną) przedkładać wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji pomocy technicznej dla programu za wskazany okres.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Informacja kwartalna z realizacji PT RPO WO 2014-2020.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Wzór sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 3) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 4) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 5) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

11.3.2 Instrukcja dla podprocesu Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Przygotowanie informacji kwartalnej.</p> <p>Przygotowanie sprawozdania z wykonania <i>Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p>	<p>Do 12 dnia po upływie II i IV kwartału</p> <p>Do 30 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz.</p>	NG/NE
2.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
3.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie informacji kwartalnej do IZ.	Do 12 dnia miesiąca po upływie II i IV kwartału – na wezwanie i w zakresie wskazanym przez IZ.	Kancelaria, IZ
		Przekazanie sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 wraz z pismem przewodnim do IZ.	do 30 dnia miesiąca następującego po okresie realizacji PDz.	
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania.	-	-
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów w informacji kwartalnej/sprawozdaniu. Poprawa dokumentów: - informacja kwartalna - sprawozdanie z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W terminie wskazanym przez IZ. 3 dni robocze	IZ
9.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ: Informacja kwartalna -Sprawozdanie z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	W terminie wskazanym przez IZ 3 dni robocze	IZ
12.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania.	-	-
13.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

11.4 Wniosek beneficjenta o płatność

11.4.1 Karta dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Krótki opis podprocesu
Sporządzenie wniosku beneficjenta o płatność jest jednym z warunków przekazania beneficjentowi dofinansowania. Wniosek o płatność należy składać nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Wniosek beneficjenta o płatność.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność. 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik beneficjenta. 3) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 4) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 5) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 6) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

11.4.2 Instrukcja dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie wniosku beneficjenta o płatność w systemie SL2014W przypadku awarii systemu dokumenty zostaną złożone w wersji papierowej.	Co najmniej raz na kwartał; do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu	NG/NE, NK, NS, NO
2.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność w systemie SL2014. W przypadku awarii systemu weryfikacja dokumentów w wersji papierowej.		
3.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie wniosku za pośrednictwem SL2014. W przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	Co najmniej raz na kwartał; do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu.	IZ
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o wyborze próby za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	IZ
5.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie dokumentów do próby	W terminie wskazanym przez IZ	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Przekazanie dokumentów do próby za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	IZ
8.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	IZ
9.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów we wniosku o płatność. Poprawa dokumentów. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
10.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja poprawionego wniosku beneficjenta o płatność w systemie SL2014. W przypadku awarii systemu weryfikacja dokumentów w wersji papierowej.		Kancelaria
11.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie poprawionego wniosku za pośrednictwem SL2014. W przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
12.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	WUP			
13.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-