

STOWARZYSZENIE AGLOMERACJA OPOLSKA

PROJEKT

przyjęty Stanowiskiem przez Zarząd Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w dniu 6 lutego 2019 r.
skierowany do akceptacji przez Zarząd Województwa Opolskiego

INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
NA LATA 2014-2020
(ZWIĄZEK ZIT)

Wersja nr 12

Dokument przyjęty przez Zarząd Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska uchwałą nr / /2019
z dnia lutego 2019 r.

Arkadiusz Wiśniewski

Andrzej Kasiura

Jan Labus

Joachim Wojtala

Leonard Pietruszka

Specjalista
ds. oceny i wyboru projektów

Mariola Flis

Za zgodność
z oryginałem

od 11 do 126

OPOLE, LUTY 2019 r.

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ul. Plac Wolności 6, 45-018 Opole
NIP: 7543078725, REGON: 161568833
KRS: 0000485977

2019 -02- 1 9

Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Krzyszna Bedrunka

(

(

SPIS TREŚCI

| | |
|---|------------|
| NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY | 5 |
| WSTĘP | 7 |
| UWAGI GENERALNE | 9 |
| ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IP ZIT | 14 |
| ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020..... | 17 |
| RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH | 19 |
| BAZA WIEDZY RPO WO 2014-2020 | 19 |
| 1. WYBÓR PROJEKTÓW..... | 19 |
| 1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFRR) | 19 |
| 1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFS)..... | 42 |
| 1.3 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej | 71 |
| 2. KONTROLE | 86 |
| 2.1 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w IP ZIT w ramach systemu zarządzania i kontroli | 86 |
| 3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ | 92 |
| 3.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020 | 92 |
| 3.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020 | 94 |
| 4. NIEPRAWIDŁOWOŚCI | 98 |
| 4.1 Sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących potencjalnych nieprawidłowości do IZ RPO WO 2014-2020 | 98 |
| 4.2 Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji o braku nowych potencjalnych nieprawidłowości | 100 |
| 4.3 Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami | 101 |
| 4.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)..... | 102 |
| 5. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY..... | 107 |
| 5.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami..... | 107 |
| 5.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 | 109 |
| 6. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI | 110 |
| 6.1 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP ZIT..... | 110 |

| | |
|---|------------|
| 6.2 Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020..... | 116 |
| 6.3 Aktualizacja Porozumienia zawartego pomiędzy Związkiem ZIT a IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP WUP | 118 |
| 7. ARCHIWIZACJA | 122 |
| 7.1 Archiwizacja dokumentacji | 123 |

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

| | |
|---|---|
| AM IP ZIT /AM I | Administrator Merytoryczny Instytucji Pośredniczącej Związku ZIT |
| AM IZ | Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej |
| BSAO | Biuro Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska |
| DOFA | Dział Obsługi Finansowo - Administracyjnej |
| DOIWP | Dział Oceny i Wyboru Projektów |
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| EFS | Europejski Fundusz Społeczny |
| IK UP | Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa |
| IOK | Instytucja organizująca konkurs |
| IP RPO WO 2014-2020/IP | Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 |
| IP WUP | Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020 (WUP) |
| IP ZIT | Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020 (Związek ZIT) |
| IW | Instrukcja Wykonawcza |
| IZ RPO 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 2014-2020 |
| KOP | Komisja oceny projektów |
| KPA | Kodeks Postępowania Administracyjnego |
| 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 |
| LSIWD | Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 |
| MIR | Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego |
| NSA | Naczelnny Sąd Administracyjny |
| OCRG | Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki |
| OFIP | Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 |
| OOŚ | Ocena oddziaływania na środowisko |
| OP | Oś priorytetowa |
| PI | Priorytet inwestycyjny |
| 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 nr 1301/2013 | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 |
| Rozporządzenie nr 1304/2013 | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 |
| Rozporządzenie ogólne Rozporządzenie nr 1303/2013 | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 |
| RPO WO 2014-2020 / Program | Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 |
| SAO | Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska |
| SFC2014 | Skrót od ang. System for Fund Management in the European Union – oznaczający wspólny system informatyczny dla EFSI |
| SL2014 | Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego |
| SRHD | Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014 |
| SWO | Samorząd Województwa Opolskiego |
| UE | Unia Europejska |
| UMWO | Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego |
| UP | Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa |
| Ustawa wdrożeniowa | Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.) |
| WSA | Wojewódzki Sąd Administracyjny |
| WUP | Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu |
| Zarząd SAO | Zarząd Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska |
| ZIT | Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych |
| Związek ZIT | Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska) |
| ZWO | Zarząd Województwa Opolskiego |

WSTĘP

Wiodącą rolę w systemie realizacji RPO WO 2014-2020 pełni Instytucja Zarządzająca. Zgodnie z art. 9 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej Instytucją Zarządzającą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa.

Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym, w tym Związkowi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

Zgodnie z art. 36 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013 państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca mogą wyznaczyć jedną lub kilka instytucji pośredniczących, w tym władze lokalne, podmioty zajmujące się rozwojem regionalnym lub organizacje pozarządowe, do zarządzania i wdrażania ZIT zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Równocześnie art. 30 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej wskazuje, iż ZIT są zarządzane przez związek ZIT utworzony w formach współpracy jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, albo przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie umowy lub porozumienia o współpracy w celu wspólnej realizacji ZIT zawartych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego położonymi na obszarze realizacji ZIT, na zasadach określonych w umowie albo porozumieniu.

Mając na względzie zapisy art. 36 ust. 3 oraz art. 123 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WO 2014-2020 powierzyła Związkowi ZIT do zarządzania i wdrażania zadania w zakresie ZIT. W myśl powyższych przepisów władze miejskie (Związek ZIT) występują w RPO WO 2014-2020 jako Instytucja Pośrednicząca o ograniczonym zakresie powierzonych zadań.

W województwie opolskim rolę Związku ZIT pełni Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska, powołane w październiku 2013 roku na podstawie art. 84 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Znajduje to odzwierciedlenie w Statucie SAO, w którym wskazano, iż Stowarzyszenie wobec władz krajowych i regionalnych pełni rolę Związku ZIT. Organami Stowarzyszenia są Walne Zgromadzenie Członków oraz Zarząd Stowarzyszenia. Obsługą prac Stowarzyszenia i jego władz zajmuje się BSAO.

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

Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji zadań w ramach ZIT jest niniejsza Instrukcja Wykonawcza. Instrukcja wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas realizacji RPO WO 2014-2020, w tym zadań w ramach ZIT, poprzez określenie odpowiedzialnych pracowników, 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.

Zgodnie z art. 10 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej włączenie Związku ZIT do systemu realizacji RPO WO 2014-2020, w tym realizacji zadań w ramach ZIT, wymaga zawarcia porozumienia pomiędzy

podmiotami. W województwie opolskim *Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji ZIT w ramach RPO WO 2014-2020* jest porozumieniem trójstronnym zawartym pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Związkiem ZIT oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu (IP RPO WO 2014-2020)¹. Porozumienie określa zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP RPO WO 2014-2020 (IP ZIT oraz IP WUP).

Do głównych zadań Związku ZIT, pełniącego rolę IP RPO WO 2014-2020 należą m.in.:

- przeprowadzenie naborów we wskazanych dla ZIT obszarach wsparcia RPO WO 2014-2020;
- opracowanie listy ocenionych projektów;
- udział w pracach KM RPO WO 2014-2020 oraz w działaniach podejmowanych w ramach procesu ewaluacji Programu;
- promowanie i informowanie we współpracy z IZ RPO WO 2014-2020 o działaniach podejmowanych w ramach Programu i osiągniętych efektach.

Ponadto wzajemne relacje pomiędzy Związkiem ZIT, pełniącym rolę IP RPO WO 2014-2020 a IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP WUP na dalszym etapie będą uszczegóławiane za pośrednictwem umów/porozumień pomiędzy Związkiem ZIT a IZ RPO WO 2014-2020 i IP WUP.

IW Związku ZIT jako IP RPO WO 2014-2020 funkcjonuje jako oddzielny dokument. Podlega on zaopiniowaniu przez IZ RPO WO 2014-2020 i zatwierdzany jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.

¹ Porozumienie IZ RPO WO 2014-2020 z IP ZIT oraz IP WUP: Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020), zawarte w Opolu, w dniu 12 marca 2015 r. z późn. zm.

UWAGI GENERALNE

I. DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE/WYKORZYSTYWANE PRZY REALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IP ZIT:

- **OFIP** (dokument opracowywany na poziomie IZ RPO WO 2014-2020) – sporządzany zgodnie z załącznikiem III Rozporządzenia wykonawczego. Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną IZ i IP, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.
- **LSiWD** (dokument opracowany na poziomie IZ RPO WO 2014-2020) - dokument stanowi uzupełnienie Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP 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** (dokument opracowany na poziomie IZ RPO WO 2014-2020) – na podstawie art. 115 Rozporządzenia ogólnego za zapewnienie właściwej informacji i promocji RPO WO 2014-2020 odpowiadać będzie IZ RPO 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 IZ RPO 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 Programu².
- **Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020** (dokument opracowany na poziomie IZ 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, w tym zadań w ramach ZIT, uzależniona jest m.in. od wielostronnego i opartego na partnerstwie procesu ewaluacji, pozwalającego w szczególności na rzetelną ocenę skuteczności, efektywności i wpływu

² Strategia komunikacji dla RPO WO 2014-2020 będzie uzgadniana i akceptowana przez IK UP w zakresie zgodności ze wspólną strategią komunikacji oraz wytycznymi.

Programu oraz ZIT na sytuację społeczno-gospodarczą województwa i miejskiego obszaru funkcjonalnego. Koordynacja i realizacja procesu ewaluacji Programu oraz budowanie potencjału ewaluacyjnego w ramach IZ RPO 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. Ze strony Związku ZIT w proces ewaluacji włączony będzie DMEiRP.

- **Regulaminy, instrukcje, zarządzenia Związku ZIT** - dokumenty o charakterze administracyjno- technicznym, regulujące w sposób szczegółowy funkcjonowanie Związku ZIT.

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

IZ RPO 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. Będzie on w szczególności służył do wspierania procesów związanych z:

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

Systemem zostały objęte oprócz IZ RPO WO 2014-2020 pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu - IP. Lokalny System Informatyczny będzie uwzględniał specyficzne uwarunkowania wdrażania dwóch funduszy - EFRR oraz EFS.

Obowiązki IP RPO WO 2014-2020, w tym Związku ZIT w zakresie obsługi systemu:

IP odpowiada za wprowadzanie danych zgodnych z dokumentami źródłowymi oraz właściwą obsługę systemów informatycznych, m.in. SL2014 oraz SYZYF. Ponadto IP w ramach realizacji RPO WO 2014-2020 jest zobowiązana do przestrzegania stosownych procedur bezpieczeństwa, które obejmują m.in.:

- wskazanie osób bezpośrednio odpowiedzialnych w IP za prowadzenie i nadzorowanie polityki bezpieczeństwa,
- opracowanie schematu postępowania w sytuacji wadliwego funkcjonowania sprzętu i oprogramowania,
- zabezpieczenie przed utratą danych,
- określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych,
- stosowanie ogólnych środków ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych i informacji,
- szkolenia pracowników.

III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

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

- 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 IZ RPO WO odbywać się będzie poprzez system SFC2014.

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna występuje na poziomie kierownika działu, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Dyrektora BSAO lub Przewodniczącego Zarządu/Z-cę Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zależności od charakteru i wagi sprawy. Kwestia ta uregulowana jest w Statucie SAO, Regulaminie Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska³ oraz Instrukcji kancelaryjnej⁴, na podstawie których wydawane są stosowne upoważnienia do podpisywania dokumentów. Formą potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji/akceptacji/zatwierdzenia dokumentu jest złożenie podpisu na dokumencie. Obieg korespondencji wewnątrz jednostki jak i na zewnątrz wynika m.in. z upoważnień do podpisywania korespondencji, które posiada Dyrektor BSAO, a wydane są przez Zarząd Stowarzyszenia w formie uchwały Zarządu. W przypadku korespondencji wewnątrz komórek organizacyjnych Związku ZIT obieg korespondencji dodatkowo wynika z przyjętych założeń. Sporządzanie dokumentów przez pracowników i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w BSAO.

³ Regulamin Biura przyjęty Uchwałą nr 1/2/2018 Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regulaminu Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.

⁴ Zarządzenie nr 7/2015 Dyrektora Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.

V. PROCEDURA DOKUMENTOWANIA PRZYPADKÓW ODSTĘPSTW OD PROCEDUR UJĘTYCH W NINIEJSZEJ INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IP ZIT

Procedury zawarte w Instrukcji Wykonawczej obowiązują pracowników IP ZIT realizujących poszczególne procesy przedmiotowego dokumentu.

Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią dokumentu zgodnie z zapisami procesu 6.1 *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (ZIT)* oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.

Związek ZIT jako IP 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 dokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

- 1) Pracownik komórki, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstąpienia od procedury, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika) do Dyrektora BSAO. 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) Dyrektor BSAO zatwierdza planowane odstąpienia od procedur i decyduje każdorazowo, czy odstępstwo powinno być przedstawione Zarządowi SAO i/lub ZWO. W przypadku nie wyrażenia zgody, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.
- 4) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur:

- 1) Pracownik komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstąpienia sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika) do Dyrektora BSAO, który każdorazowo decyduje, czy istnieje konieczność informowania Zarządu SAO i/lub ZWO o odstąpieniu od procedur. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne. Wzór notatki znajduje się w dokumencie LSiWD.
- 3) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

W przypadku, gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach, może to stanowić podstawę do wprowadzenia zmian w procesach niniejszej Instrukcji. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza Dyrektor BSAO nadzorujący proces, w ramach którego nastąpiło odstąpienie.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IP ZIT

RAMY ZAPEWNIAJĄCE PRZEPROWADZENIE W RAZIE POTRZEBY ODPOWIEDNICH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W IP ZIT

W IP ZIT, której rolę w województwie opolskim pełni SAO (stowarzyszenie JST powołane na podstawie art. 84 Ustawy o samorządzie gminnym) funkcjonuje *Procedura zarządzania ryzykiem* wprowadzona do stosowania Zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora BSAO z dnia 9 marca 2015r. z późn. zm. *Procedura zarządzania ryzykiem* stanowi załącznik do w/w Zarządzenia i szczegółowo opisuje proces identyfikacji i oceny ryzyka oraz sposób postępowania ze zidentyfikowanymi ryzykami. Ponadto w IP ZIT obowiązuje *Polityka wewnętrzna Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i występowania konfliktów interesów*⁵, która określa zasady dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w kluczowych procesach realizowanych w IP ZIT.

Zarządzanie ryzykiem ściśle wiąże się celami, jakie realizuje jednostka. Ryzykami, które mogą utrudnić lub uniemożliwić realizację celów należy zarządzać. Warunkiem właściwego zarządzania ryzykiem jest dokładne poznanie i opisanie ryzyk.

W związku z powyższym przedmiotowa procedura określa zasady identyfikacji i analizy ryzyka, osoby odpowiedzialne za proces zarządzania ryzykiem, zasady dokumentowania wyników analizy ryzyka, zasady postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem. Procedura stanowi integralną część funkcjonującego w jednostce systemu kontroli wewnętrznej.

Celem zarządzania ryzykiem jest:

- identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć wpływ na jednostkę i realizację jej celów,
- utrzymanie ryzyka w ustalonych granicach,
- rozsądne zapewnienie realizacji celów organizacji,
- wprowadzenie skutecznego i efektywnego systemu zwalczania nadużyć finansowych w wyniku uwzględnienia identyfikacji i analizy ryzyka.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1. Planowanie (identyfikacja celów jednostki)
2. Analiza ryzyka
 - identyfikacja ryzyka
 - ocena ryzyka (ocena prawdopodobieństwa wystąpienia i skutku wystąpienia)
 - uszeregowanie ryzyk
3. Decyzja - reakcja na ryzyko
4. Informacja i komunikacja
5. Monitorowanie i ocena

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z planów pracy oraz bieżących zadań wynikających z Regulaminu BSAO oraz z *Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji ZIT w ramach RPO WO 2014-2020* Związkowi ZIT. Zgodnie z wyżej wymienioną *Procedurą zarządzania ryzykiem*, właściciel ryzyka, którego należy rozumieć jako Zarząd SAO oraz Dyrektor BSAO, identyfikuje ryzyka dla poszczególnych działów.

⁵ Zarządzenie nr 4/2016 Dyrektora Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska z dnia 1 czerwca 2016r. w sprawie Polityki wewnętrznej Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i występowania konfliktów interesów.

Identyfikacja występujących ryzyk następować będzie w oparciu o cele i zadania ujęte w Regulaminie BSZO oraz w Porozumieniu w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji ZIT w ramach RPO WO 2014-2020 Związkowi ZIT, do których raz w roku opracowuje się wykaz zdarzeń niepewnych – ryzyk wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi mającymi na celu ograniczenie występowania ryzyka.

Przy identyfikacji ryzyka:

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

Identyfikacja ryzyka następować będzie równocześnie z określaniem celów i zadań na rok następny. Po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań i ich akceptacji, Właściciel ryzyka dokona ostatecznej identyfikacji ryzyka na następny rok. Dla zidentyfikowanych ryzyk prowadzony będzie rejestr ryzyk w formie tradycyjnej i elektronicznej. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do dokonywania w ciągu roku aktualizacji ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania IP RPO WO 2014-2020.

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

- 1) każdy pracownik zobowiązany jest do informowania Właściciela ryzyka o wszystkich ryzykach przez niego zidentyfikowanych,
- 2) Właściciel ryzyka po przeanalizowaniu zgłoszenia decyduje o poinformowaniu Pełnomocnika ds. ryzyka – osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie procesu zarządzania ryzykiem,
- 3) wszelkie istotne ryzyka zgłaszane są przez Właściciela ryzyka w formie elektronicznej lub pisemnie.

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

Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez Właściciela ryzyka przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń, w tym również w zakresie istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli pod kątem nadużyć finansowych,
- analizy wyników audytów/kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działania IP ZIT.

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

Samoocena ryzyka nadużyć finansowych dokonywana jest przez *Koordynatora ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych* powołanego Zarządzeniem nr 5/2016 Dyrektora Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska z dnia 1 czerwca 2016 r. Funkcję tę pełni kierownik Działu Monitorowania, Ewaluacji i Realizacji Projektów. Koordynator ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych działa w na podstawie *Polityki wewnętrznej Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i występowania konfliktów interesów.*

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 opisanych w Instrukcji Wykonawczej. 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 w przypadku IP ZIT dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania (możliwość „dwóch par oczu” dopuszczona na etapie oceny merytorycznej), czynnościami związanymi z rozpatrzeniem protestu;
- zasadę wykluczania z czynności związanych z rozpatrzeniem protestu przez osoby, które brały udział w procedurze wyboru projektu;
- obowiązek składania Deklaracji bezstronności i poufności, przez pracowników wykonujących poszczególne czynności/zadania w ramach systemu RPO WO 2014-2020⁶
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wynoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji;
- 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”-w przypadku IP ZIT dotyczyć to będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania (możliwość „dwóch par oczu” dopuszczona na etapie oceny merytorycznej) oraz czynnościami związanymi z rozpatrzeniem protestu;
- 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.
- ustanowiony system zastępstw personalnych.

W Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska funkcjonują *Zasady zapewniające bezstronność i poufność pracowników BSAO w realizacji zadań statutowych jednostki oraz przeciwdziałania konfliktom interesów w BSAO* wprowadzone Uchwałą Zarządu SAO, które szczegółowo opisują mechanizmy zmierzające do przeciwdziałania konfliktowi interesów i zapewnienia bezstronności w realizowanych procesach.

Wykaz zadań wrażliwych prezentuje poniższa tabela.

⁶ 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.

Zadania wrażliwe występujące podczas realizacji podprocesów RPO WO 2014-2020 realizowanych przez IP ZIT

| Nr podprocesu | Nazwa podprocesu | Zadanie wrażliwe | Komórka organizacyjna | Stanowisko wrażliwe |
|---------------|--|----------------------------------|-----------------------|--|
| 1.1 | Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFRR) | Obsługa procesu wyboru projektów | DOiWP | Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu wyboru projektów |
| 1.2 | Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFS) | | | |
| 1.3 | Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej | Ponowna ocena wniosku | DMEiRP | Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odwoławczej dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów |

Nadzór nad stanowiskami wrażliwymi jest mechanizmem systemu kontroli wewnętrznej IP ZIT 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 IP ZIT z RFE powstać mogą propozycje zmian dokumentów systemu realizacji RPO WO 2014-2020. Procedura zmian dokumentów prowadzona będzie zgodnie z rozdziałem 6 Zarządzanie zmianami.

BAZA WIEDZY RPO WO 2014-2020

Zgodnie z zaleceniami Instytucji Audytowej IZRPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do prowadzenia *bazy wiedzy* przez nią wydawanych. W tym celu w Systemie Komunikacji Wewnętrznej utworzono *Bazę wiedzy RPO WO*, do której dostęp mają wszyscy pracownicy IZ oraz IP, w tym Rzecznik Funduszy Europejskich⁷.

W *Bazie wiedzy RPO WO obok interpretacji IZ* umieszczane będą również wyjaśnienia IZ oraz korespondencja z IK UP, KE w kwestiach interpretacyjnych, w tym mających wpływ na sytuację beneficjentów Programu. W tym przypadku decyzję o umieszczeniu korespondencji w bazie podejmuje odpowiedni ze względu na merytorykę Zastępca Dyrektora DPO.

1. WYBÓR PROJEKTÓW

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|------------|-----------------|---------------|--|
| 1 | Wybór projektów | 1.1 | Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFRR) |
| | | 1.2 | Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFS) |

⁸ Rejestracja wniosków w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek spełnia systemowe wymogi rejestracyjne.

| | | | |
|--|--|------------|---|
| | | 1.3 | Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej |
|--|--|------------|---|

1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFRR)

1.1.1 Karta dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFRR)*

Krótki opis podprocesu

Procedura konkursowa ma na celu dokonanie wyboru do dofinansowania najlepszych projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020, w których przewidziano realizację projektów w formule ZIT. W celu organizacji konkursu IP ZIT opracowuje regulamin konkursu, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie o konkursie. Regulamin zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

IP ZIT przygotowuje i przekazuje do IZ RPO WO 2014-2020 celem akceptacji przez Zarząd Województwa Opolskiego, dokumentację dotyczącą procedury wyboru projektów, w tym m.in. projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami oraz projektem ogłoszenia o konkursie, uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Konkursu (w terminie nie krótszym niż 14 dni od planowanego posiedzenie ZWO na którym dokumentacja ma być przyjmowana).

Przed zatwierdzeniem przekazanej dokumentacji IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje weryfikacji pod kątem zgodności z RPO WO 2014-2020, SZOOP RPO WO 2014-2020 oraz wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Zarząd Województwa Opolskiego zatwierdza dokumentację, a następnie jest ona przekazywana do IP ZIT.

Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej IP ZIT.

Wnioski o dofinansowanie projektów w formie papierowej mogą być dostarczone do IP ZIT na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów. Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów ma miejsce w Dziale Oceny i Wyboru Projektów, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu poleconego lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie następuje w Dziale Obsługi Finansowo - Administracyjnej, natomiast rejestracja w Dziale Oceny i Wyboru Projektów.

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.

Procedura konkursowa obejmuje :

- Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, w których przewidziano realizację ZIT, który odbywa się w Dziale Oceny i Wyboru Projektów IP ZIT, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.
- Etap I- ocena formalna (obligatoryjna), której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami *Regulaminu pracy komisji oceny projektów*), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/NIE DOTYCZY.

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

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

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

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

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

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

Po zakończeniu prac KOP sporządzana jest lista ocenionych projektów po ocenie merytorycznej (sporządzanej przez KOP), zawierająca m.in. nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, numer wniosku o dofinansowanie, sumę uzyskanych punktów, procent w stosunku do max. liczby punktów, wynik oceny.

Następnie przeprowadzana jest ostateczna weryfikacja kwalifikowalności projektów w ramach programu, która dokonywana będzie przez IZ RPO WO 2014-2020 na podstawie przekazanej przez Związek ZIT dokumentacji tj. *listy ocenionych projektów po ocenie merytorycznej (sporządzanej przez KOP)*, kserokopii protokołów z posiedzeń KOP, kserokopii kart po ocenie formalnej i merytorycznej dokumentacji z weryfikacji przeprowadzonej procedury OOŚ oraz kserokopii oświadczeń o poufności i bezstronności.

Po zakończeniu oceny merytorycznej i pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów w ramach programu, wszystkie ocenione projekty zostają wpisane na *listę ocenionych projektów*, która zatwierdzana jest przez Zarząd SAO. Projekty uszeregowane są malejąco według liczby uzyskanych punktów procentowych, które bezpośrednio wynikają z liczby punktów uzyskanych przez Wnioskodawców na etapie oceny.

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

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

Projekty w ramach EFRR, kwalifikujące się do wsparcia, poddawane są analizie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko. Ocena poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 może być przeprowadzana na każdym etapie konkursu. Ocena jest przeprowadzana przez niezależnego eksperta ds. ooś (będącego członkiem KOP) wybranego z listy kandydatów na ekspertów prowadzonej przez IZ RPO WO 2014-2020. W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej pod względem przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko lub braków w zakresie przedmiotowej procedury, każdy wnioskodawca ma możliwość poprawy i uzupełnienia dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko, a także złożenia dodatkowych wyjaśnień.

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

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

zakresie autokontroli).

Zarząd SAO zatwierdza w formie uchwały listę projektów rekomendowanych do dofinansowania, tym samym przedstawiając ZWO projekty rekomendowane do dofinansowania.

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

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

1. Dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
 - b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IZ RPO WO 2014-2020,
 - c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru,
2. Zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:
 - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WO 2014-2020,
 - b) powstanie oszczędności przy realizacji projektów innych niż wskazane 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 zamieszczania projektów na liście ocenionych projektów, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców **wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru, chyba że ustanowiono kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście.**

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest przez IZ RPO WO 2014-2020 Zarządowi SAO w formie pisemnej.

Dokumentacja aplikacyjna, tj. oryginał wniosku + załączniki, projektów wybranych przez ZWO do dofinansowania zostaje przekazana przez Związek ZIT do IZ RPO WO 2014-2020 celem podpisania umowy o dofinansowanie. Cała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcami) są gromadzone i archiwizowane w IP ZIT.

Po zakończeniu każdego etapu procedury wyboru projektów odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL2014 wprowadzane będą jedynie wnioski o dofinansowanie projektów poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie zasadniczo po podjęciu przez ZWO decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (chyba, że wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia/ projekt negatywnie oceniony na wcześniejszym etapie oceny).

Czynności składające się na podproces:

- przygotowanie projektu Regulaminu konkursu,
- przygotowanie projektu ogłoszenia o konkursie,

- nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursu w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020
- ocena formalna oraz merytoryczna (obligatoryjna) oraz ocena kwalifikowalności projektów w ramach programu,
- zatwierdzenie przez Zarząd Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska listy ocenionych projektów - rekomendowanych do dofinansowania,
- wybór projektów do dofinansowania przez ZWO.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Regulamin konkursu.
- 2) Ogłoszenie o konkursie.
- 3) Lista sprawdzająca w zakresie warunków formalnych.
- 4) Listy sprawdzające do oceny formalnej i merytorycznej.
- 5) Listy sprawdzające w zakresie dokumentacji Oceny oddziaływania na środowisko oraz Natura 2000. Listy projektów po ocenie formalnej oraz merytorycznej.
- 6) Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.
- 7) Lista sprawdzająca kwalifikowalność projektów w ramach programu (dot. poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru).
- 8) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania/ poddziałania RPO WO 2014-2020.
- 9) Uchwała Zarządu SAO w sprawie wyboru projektów rekomendowanych do dofinansowania.
- 10) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie nr 1301/2013.
- 3) Ustawa wdrożeniowa.
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz. U. 2014, Nr 0, poz. 878).
- 5) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014 – 2020.
- 7) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- 8) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 9) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 10) RPO WO 2014-2020.
- 11) SZOOP, zakres EFRR.
- 12) OFiP.
- 13) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.
- 14) LSiWD (formularze list sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia/ uzupełnienia wniosku dofinansowanie projektu, jego negatywnej oceny, bądź przejściu do kolejnego etapu oceny) .
- 15) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020.
- 16) Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu/porozumienia.
- 17) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020 - Umowa Partnerstwa - zatwierdzona przez Komisję Europejską 23 maja 2015 roku z późn. zm.

1.1.2 Instrukcja dla podprocesu Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFRR)

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| 1. | Pracownik DOiWP | Przesłanie do IZ RPO WO 2014-2020 pocztą elektroniczną informacji o rozpoczęciu procedury przygotowania Regulaminu konkursu z prośbą o opracowanie wzoru umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (przekazanie ich przez IZ RPO WO 2014-2020 w formie elektronicznej) a także przekazanie do IP ZIT (w formie elektronicznej) listy wskaźników, kryteriów oceny w ramach danego poddziałania, listy sprawdzającej do Autokontroli w zakresie PZP i/lub w zakresie konkurencyjności będących załącznikami do Regulaminu konkursu. Opracowanie projektu Regulaminu konkursu oraz projektu ogłoszenia o konkursie mającego się ukazać na stronie internetowej IP ZIT, portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków, po uzyskaniu pisemnej lub mailowej informacji z IZ RPO WO 2014-2020 o dostępnej alokacji w ramach danego działania /poddziałania. Przygotowanie projektu uchwały Zarządu SAO przyjmującej projekt Regulaminu oraz projekt ogłoszenia o konkursie. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 2. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja projektu Regulaminu konkursu, projektu ogłoszenia oraz projektu uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 3. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno – prawnym. | - | - |
| 4. | Zarząd SAO | Przyjęcie projektu Regulaminu konkursu oraz projektu ogłoszenia o konkursie (w formie uchwały). | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 5. | Pracownik DOiWP | Przesłanie do IZ RPO WO 2014-2020 pocztą elektroniczną informacji | Na co najmniej 5 dni roboczych | IZ RPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|------------------------------------|--|---|---------------------|
| | | o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych SYZYF RPO WO 2014-2020 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania. | przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o konkursie w ramach działania/poddziałania | |
| 6. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma przekazującego projekt Regulaminu konkursu i projekt ogłoszenia o konkursie do akceptacji IZ RPO WO 2014-2020. | - | - |
| 7. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 8. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma wraz z projektem Regulaminu konkursu i projektem ogłoszenia o konkursie do IZ RPO WO 2014-2020. | Na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem przyjęcia dokumentów przez ZWO | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 9. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie przekazanego przez IZ RPO WO zaakceptowanego przez ZWO Regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 10. | Pracownik DOiWP (redaktor naborów) | Zamieszczenie Regulaminu konkursu i treści ogłoszenia na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP ZIT. | Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania | - |
| 11. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektów w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów – nadanie numerów kancelaryjnych i/lub numerów sprawy. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numerów ewidencyjnych wnioskom. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------|
| | | Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. ⁸ Sporządzenie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania po zakończeniu etapu składania wniosków o dofinansowanie w IP ZIT (na podstawie danych z systemu informatycznego SYZYF). | | |
| 12. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania. Zatwierdzenie zestawienia przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 13. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów (informacja w formie listy) na posiedzenie Zarządu SAO. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 14. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 15. | Zarząd SAO | Przyjęcie do wiadomości informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 16. | Pracownik DOiWP | Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania - sprawozdania2014-2020@opolskie.pl , Referat Przyjmowania EFRR – DPO UMWO) w formie mailowej informacji o zakończeniu etapu naboru - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF oraz zestawienia wniosków po ww. etapie, wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF. Przygotowanie pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o zakończeniu etapu naboru wniosków o dofinansowanie | - | - |

⁸ Rejestracja wniosków w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek spełnia systemowe wymogi rejestracyjne.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------|
| | | projektów wraz z załącznikami - zestawieniami wniosków na podstawie danych wygenerowanych z systemu SYZYF. | | |
| 17. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 18. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 19. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO2014-2020 oraz IP ZIT dot. listy projektów złożonych w ramach konkursu (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) | - | - |
| 20. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 21. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO2014-2020 oraz IP ZIT. | - | - |
| 22. | Pracownik DOiWP | Powołanie Komisji Oceny Projektów (uchwałą ZSAO) oraz poinformowanie wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów | Na najbliższym posiedzeniu ZSAO | Urząd Wojewódzki |
| 23. | Pracownik DOiWP | Poinformowanie w formie mailowej niezależnego eksperta ds. OOŚ o konieczności dokonania oceny środowiskowej tj. oceny projektów pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko ⁹ . | - | Ekspert ds. OOŚ |
| 24. | Członek KOP ¹⁰ / niezależny ekspert ds. ooś | Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych i oceną środowiskową wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające. | Do 90 dni ¹¹ kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do działania/poddziałania | |

⁹ Ocena środowiskowa tj. weryfikacja poprawności dokumentowania procedury ooś oraz Natury 2000 może być przeprowadzane na każdym etapie konkursu

¹⁰ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny

¹¹ Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|--|---|---------------------|
| | | | W razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie projektów, decyzją ZWO na wniosek Zarządu SAO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP ZIT oraz IZ RPO WO 2014-2020). W zakresie oceny dokumentacji OOS powyższy termin nie obowiązuje. | |
| 25. | Pracownik DOiWP | Zwrócenie się do IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej bądź elektronicznej. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 26. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści zapytania, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 27. | Pracownik DOiWP | Przekazanie zapytania do IZ RPO WO 2014-2020 oraz przyjęcie odpowiedzi. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 28. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji ¹² wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. | - | - |
| 29. | Kierownik DOiWP | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez | - | - |

¹² W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji w zakresie oos, do wnioskodawcy kierowana jest odrębna pisemna informacja

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------|
| | Dyrektor BSAO | Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | |
| 30. | Pracownik DOiWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty. | Na bieżąco | - |
| 31. | Pracownik DOiWP | Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub przyjęcie wyjaśnień złożonych przez wnioskodawcę. | Zgodnie z terminem na poprawę i uzupełnienie, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych | - |
| 32. | Pracownik DOiWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku. ¹³ | Na bieżąco | - |
| 33. | Członek KOP ¹⁴ /niezależny ekspert ds. ooś | Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. | Do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do działania/poddziałania W razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie projektów, decyzją ZWO na wniosek Zarządu SAO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP ZIT oraz IZ RPO WO 2014-2020) | - |
| 34. | Pracownik DOiWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014. | Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są | - |

¹³ Dotyczy tylko wniosków, które na etapie oceny formalnej zostały skierowane do korekty w celu uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone.

¹⁴ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny

| 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) | |
| 35. | Pracownicy DOIWP | Przygotowanie zestawienia przekazującego projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną oraz ocenę środowiskową ¹⁵ do oceny merytorycznej. Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów. | - | - |
| 36. | Kierownik DOIWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja zestawienia przekazującego projekty do oceny merytorycznej, zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 37. | Przewodniczący Zarządu SAO/Z-ca Przewodniczącego SAO | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia. | - | - |

¹⁵ Projekty wymagające poprawy bądź uzupełnienia przekazywane będą warunkowo do kolejnego etapu oceny.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--------------------------------------|---|------------------|-----------------------|
| 38. | Pracownik DOiWP | Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania - sprawozdania2014-2020@opolskie.pl, Referat Przyjmowania EFRR – DPO UMWO) informacji w formie mailowej o wprowadzeniu danych do systemu SYZYF oraz zakończeniu oceny formalnej oraz przesłanie zestawienia wniosków wygenerowanego na podstawie danych z systemu informatycznego SYZYF po ww. etapie oceny | - | IZ RPO WO 2014 - 2020 |
| 39. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów: -zakwalifikowanych do oceny merytorycznej - negatywnie ocenionych/ wycofanych/pozostawionych bez rozpatrzenia | - | - |
| 40. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 41. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej do IZ RPO WO 2014-2020., | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 42. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP ZIT dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 43. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 44. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP ZIT. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|--|---------------------|
| 45. | Pracownik DOiWP | Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej | - | - |
| 46. | 1 Członek/ 2 Członków KOP ¹⁶ | Przeprowadzenie oceny merytorycznej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające. | Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby projektów, decyzją ZWO na wniosek Zarządu SAO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP ZIT oraz IZ RPO WO 2014-2020). | - |
| 47. | Członek KOP | Pisemne zgłoszenie do pracownika DOiWP konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. | - | - |
| 48. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. | - | - |

¹⁶ W sytuacji dokonywania oceny przez 1 osobę, wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|--|---|---------------------|
| 49. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 50. | Pracownik DOiWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. | Na bieżąco | - |
| 51. | Pracownik DOiWP | Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. | Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych | - |
| 52. | Pracownik DOiWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku ¹⁷ . | Na bieżąco | - |
| 53. | Pracownik DOiWP | Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny. | - | - |
| 54. | 1 Członek KOP/ 2 Członków KOP | Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. <u>Sporządzenie listy ocenionych projektów po ocenie merytorycznej.</u> | Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby projektów, decyzją ZWO na wniosek Zarządu SAO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP ZIT oraz IZ RPO WO 2014-2020). | - |

¹⁷ Dotyczy tylko wniosków, które na etapie oceny merytorycznej zostały skierowane do korekty w celu uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|---|--|---------------------|
| 55. | Pracownik DOiWP | Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF | Na bieżąco | - |
| 56. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 przekazującego: - listy ocenionych projektów po ocenie merytorycznej (sporządzonej przez KOP) - kserokopię protokołu z prac KOP, - kserokopie kart oceny formalnej i merytorycznej, - kserokopie oświadczeń o poufności i bezstronności. | - | - |
| 57. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 58. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma wraz z załącznikami do IZ RPO WO 2014-2020. Przyjęcie z IZ RPO WO 2014-2020 informacji o wynikach ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności projektów w ramach programu: 1) W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów i podjęcia decyzji o anulowaniu naboru przez ZWO przejść do punktów 59-66 niniejszego podprocesu. 2) W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów i podjęcia przez ZWO decyzji o konieczności dokonania korekty oceny naboru przejść do punktów 67-70 niniejszego podprocesu. 3) W przypadku pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów przejść do punktu 71 niniejszego podprocesu. | Do 20 dni kalendarzowych od dnia przekazania dokumentacji do IZ RPO WO 2014-2020 | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 59. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową z komunikatem, iż decyzją ZWO nabór został anulowany. | Zgodnie z terminami wskazanymi przez IZ RPO WO 2014-2020 | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 60. | Kierownik DOiWP | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---------------------|
| | Dyrektor BSAO | zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | |
| 61. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie IZ RPO WO 2014-2020, IP ZIT oraz portalu Funduszy Europejskich. | - | - |
| 62. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o anulowaniu naboru przez ZWO. | Zgodnie z terminami wskazanymi przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 63. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Akceptacja pism informujących wnioskodawców o anulowaniu naboru, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 64. | Przewodniczący Zarządu SAO/Z-ca Przewodniczącego SAO | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o anulowaniu naboru. | - | - |
| 65. | Pracownik DOiWP | Wprowadzenie danych do systemu informatycznego SYZYF oraz SL2014 Zgodnie z zaleceniami IZ RPO WO 2014-2020. | 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) | |
| 66. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie dokumentacji konkursowej w celu ponownego ogłoszenia naboru w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 zgodnie z punktem 1 niniejszego podprocesu. | Zgodnie z terminami wskazanymi przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 67. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w zakresie oceny projektów. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 68. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie korekty dokumentacji/ponowne przeprowadzenie procedur zgodnie z zaleceniami przekazanymi w formie pisemnej przez IZ RPO WO 2014-2020. | Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | |
| 69. | Kierownik DOiWP | Akceptacja pisma informującego IZ | - | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---------------------|
| | Dyrektor BSAO | RPO WO 2014-2020 o dokonaniu korekty w zakresie oceny projektu, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | |
| 70. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie od IZ RPO WO 2014-2020 informacji o akceptacji korekty procesu oceny projektów przez IP ZIT i tym samym pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru. | Do 20 dni kalendarzowych od dnia przekazania dokumentacji do IZ RPO WO 2014-2020 | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 71. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie od IZ RPO WO 2014-2020 informacji o pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru oraz konieczności przekazania listy projektów rekomendowanych do dofinansowania. | Do 20 dni kalendarzowych od dnia przekazania dokumentacji do IZ RPO WO 2014-2020 | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 72. | Pracownik DOiWP | Sporządzenie listy ocenionych projektów. Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny merytorycznej. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 73. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych podczas oceny merytorycznej oraz akceptacja pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 74. | Przewodniczący Zarządu SAO/Z-ca Przewodniczącego SAO | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------------|---|----------------------------|---------------------|
| 75. | Pracownik DOiWP | Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania - sprawozdania2014-2020@opolskie.pl, Referat Przyjmowania EFRR – DPO UMWO) w formie mailowej informacji o wprowadzeniu danych do systemu SYZYF oraz zakończeniu etapu oceny merytorycznej - zestawienie wniosków wygenerowane z systemu SYZYF uwzględniające realizację wskaźników. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 76. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie projektu uchwały Zarządu SAO w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów. | - | - |
| 77. | Kierownik DOiWP | Weryfikacja treści projektu uchwały. Weryfikacja listy ocenionych projektów. | - | - |
| 78. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno – prawnym. | - | - |
| 79. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie treści projektu uchwały Zarządu BSAO. Zatwierdzenie listy ocenionych projektów. | - | - |
| 80. | Zarząd SAO | Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów. Przedstawienie Zarządowi SAO informacji wynikających z zestawienia projektów uwzględniających realizację wskaźników. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 81. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP ZIT dot. projektów po ocenie merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 82. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 83. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP ZIT. | - | - |
| 84. | Pracownik DOiWP | Zwrócenie się w formie mailowej do IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o podanie informacji dot. aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do działania/poddziałania | - | IZ RPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|
| 85. | Pracownik DOiWP | <p>Przyjęcie informacji o stanie dostępnej alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania/poddziałania i/lub zwiększeniu alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria¹⁸ i/lub o decyzji ZWO w sprawie przeznaczenia uwolnionych lub odzyskanych środków na dodatkowy nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania/poddziałania.</p> <p>Sporządzenie projektu ogłoszenia o konkursie w przypadku podjęcia przez ZWO decyzji o przyznaniu uwolnionych środków na kolejny nabór (należy przejść do pkt 1 Instrukcji).</p> <p>Przygotowanie projektu uchwały Zarządu SAO w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania.</p> | - | - |
| 86. | Kierownik DOiWP | Weryfikacja treści projektu uchwały Zarządu SAO. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 87. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 88. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie treści projektu uchwały Zarządu SAO. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 89. | Zarząd SAO | Przyjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 90. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma przekazującego do IZ RPO WO 2014-2020 listę ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania. | - | - |
| 91. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 92. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma wraz z listą ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania | - | IZ RPO WO 2014-2020 |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---------------------|
| | | do IZ RPO WO 2014-2020 . Przyjęcie informacji od IZ RPO WO 2014-2020 o przyjęciu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz rozpoczęciu procesu podpisywania umów przez IZ RPO WO 2014-2020. | | |
| 93. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania. | - | - |
| 94. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pism, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 95. | Przewodniczący Zarządu SAO/Z-ca Przewodniczącego Zarządu SAO | Zatwierdzenie pism powiadamiających o wyborze projektów do dofinansowania. | - | - |
| 96. | Pracownik DOiWP | 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) | - |
| 97. | Pracownik DOiWP | Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania, Referat Przyjmowana EFRR – DPO UMWO) w formie mailowej informacji o wprowadzeniu danych do systemu SYZYF | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 98. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020, IP ZIT oraz na portal Funduszy Europejskich nt. listy projektów wybranych do dofinansowania albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać | - | IZ RPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|-----------------------------------|---|---|---------------------|
| | | będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto, przedmiotowa informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta. | | |
| 99. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 100. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie IZ RPO WO 2014-2020, IP ZIT oraz na Portalu Funduszy Europejskich,. | 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 101. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma przekazującego wnioski o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz notatek z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania. | W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu nie wymaga uzupełnień i dokumentacja projektowa jest kompletna. | - |
| 102. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego wnioski o dofinansowanie projektów wraz z notatką z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania, przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 103. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma przekazującego wnioski o dofinansowanie projektów wraz z notatką z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu do IZ RPO WO 2014-2020 celem podpisania umowy o dofinansowanie. | | IZ RPO WO 2014-2020 |

1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFS)

1.2.1 Karta dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFS)*

Krótki opis podprocesu

Procedura konkursowa ma na celu dokonanie wyboru do dofinansowania najlepszych projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, w których przewidziano realizację projektów w formule ZIT. W celu organizacji konkursu IP ZIT opracowuje regulamin konkursu, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie o konkursie. Regulamin zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

IP ZIT przygotowuje i przekazuje do IZ RPO WO 2014-2020 celem akceptacji przez Zarząd Województwa Opolskiego, dokumentację dotyczącą procedury wyboru projektów, w tym m.in. projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami oraz projektem ogłoszenia o konkursie, uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Konkursu (w terminie nie krótszym niż 14 dni od planowanego posiedzenia ZWO na którym dokumentacja ma być przyjmowana).

Przed zatwierdzeniem przekazanej dokumentacji IZRPO WO 2014-2020 dokonuje weryfikacji pod kątem zgodności z RPO WO 2014-2020, SZOOP RPO WO 2014-2020 oraz wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Zarząd Województwa Opolskiego zatwierdza dokumentację, a następnie jest ona przekazywana do IP ZIT.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej IP ZIT.

Wnioski o dofinansowanie projektów w formie papierowej mogą być dostarczone do IP ZIT na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów ma miejsce w Dziale Oceny i Wyboru Projektów, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu poleconego lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie w Dziale Obsługi Finansowo - Administracyjnej, natomiast rejestracja w Dziale Oceny i Wyboru Projektów.

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/poddziałań RPO WO 2014-2020, w których przewidziano realizację ZIT, który odbywa się w Dziale Oceny i Wyboru Projektów IP ZIT, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Ocena przeprowadzana jest w następujących etapach:

I - ocena formalna (obligatoryjna), której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami *Regulaminu*

konkursu i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/NIE DOTYCZY.

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

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

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

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

Dodatkowo także na etapie oceny merytorycznej, o ile zostanie stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia wniosku lub poprawy w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, 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 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/lub 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 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 SAO, w formie uchwały podejmuje decyzję o rekomendowaniu Zarządowi Województwa Opolskiego projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020, w których przewidziano realizację ZIT. Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje ostateczną decyzję o rozstrzygnięciu konkursu a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020.

Wykaz kryteriów formalnych, merytorycznych oraz kryterium negocjacyjne stanowi załącznik nr 3 do SZOOP, zakres EFS.

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

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

W Kryteriach wyboru projektów dla Działania (...) wskazano dwa kryteria merytoryczne (punktowane) o charakterze rozstrzygającym, tj.:

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

Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych i/lub kryterium negocjacyjnego, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub otrzymał 60% maksymalnej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IP ZIT (w zakresie autokontroli).

Zarząd SAO zatwierdza w formie uchwały *listę ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania*, tym samym przedstawiając Zarządowi Województwa Opolskiego projekty proponowane do dofinansowania.

Ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, w którym przewidziano realizację ZIT podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego w oparciu o wyniki oceny merytorycznej oraz dostępną alokację. Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania zostaje zamieszczona na stronie internetowej IP ZIT, portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej 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 WUP,
 - 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 wskazane na liście projektów wybranych do dofinansowania,
- c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

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

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest przez IZ RPO WO 2014-2020 Zarządowi SAO w formie pisemnej.

Dokumentacja aplikacyjna projektów wybranych przez ZWO do dofinansowania, tj. oryginał wniosku, zostaje przekazany przez Związek ZIT do IP WUP celem podpisania umowy o dofinansowanie. Pozostała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcami) jest gromadzona i archiwizowana w IP ZIT.

Po zakończeniu każdego etapu procedury wyboru projektów odpowiednie dane są wprowadzane/importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL2014 wprowadzane będą jedynie wnioski poprawne pod względem formalnym. Po podjęciu przez ZWO decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, aktualizacji danych w SL2014 dokonuje IP WUP (chyba, że wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia/ projekt negatywnie oceniony na wcześniejszym etapie oceny – IP ZIT).

Czynności składające się na podproces:

- przygotowanie projektu Regulaminu konkursu,
- przygotowanie projektu ogłoszenia o konkursie
- nabór wniosków w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, w którym przewidziano realizację ZIT,
- ocena formalna oraz merytoryczna (obligatoryjna) oraz ocena kwalifikowalności projektów w ramach programu (dokonywana przez IP WUP),
- negocjacje (nieobligatoryjne)
- zatwierdzenie przez Zarząd SAO listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania,
- wybór projektów do dofinansowania przez ZWO.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

- 11) Lista ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania zatwierdzona przez Zarząd SAO.
12) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

1.2.2 Instrukcja dla podprocesu Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (EFS)

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--|------------------|----------------------------------|
| 1. | Pracownik DOIWP | Przesłanie do IP WUP pocztą elektroniczną informacji o rozpoczęciu procedury przygotowania Regulaminu konkursu z prośbą o opracowanie wzoru umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (przekazanie ich przez IP WUP w formie elektronicznej). Przesłanie do IZ RPO WO 2014 – 2020 pocztą elektroniczną prośby o | - | IP WUP IZ RPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|---|---|---------------------|
| | | <p>przekazanie do IP ZIT (w formie elektronicznej) listy wskaźników, kryteriów oceny w ramach danego podziałania, listy sprawdzającej do Autokontroli w zakresie PZP i/lub w zakresie konkurencyjności, będących załącznikami do Regulaminu konkursu.</p> <p>Opracowanie projektu Regulaminu konkursu oraz projektu ogłoszenia o konkursie mającego się ukazać na stronie internetowej IP ZIT, portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów, po uzyskaniu pisemnej lub mailowej informacji z IZ RPO WO 2014-2020 o dostępnej alokacji w ramach danego działania /poddziałania.</p> <p>Przygotowanie projektu uchwały Zarządu SAO przyjmującej projekt Regulaminu oraz projekt ogłoszenia o konkursie.</p> | | |
| 2. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja projektu Regulaminu konkursu, projektu ogłoszenia oraz projektu uchwały przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 3. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno – prawnym. | - | - |
| 4. | Zarząd SAO | Przyjęcie projektu Regulaminu konkursu oraz projektu ogłoszenia o konkursie (w formie uchwały). | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 5. | Pracownik DOiWP | Przesłanie do IZ RPO WO 2014-2020 pocztą elektroniczną informacji o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych SYZYF RPO WO 2014-2020 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania. | Na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o konkursie w ramach | IZ RPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------------|---|---|---------------------|
| | | | działania/ poddziałania | |
| 6. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma przekazującego projekt Regulaminu konkursu oraz projekt ogłoszenia o konkursie do akceptacji IZ RPO WO 2014-2020. | - | - |
| 7. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 8. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma wraz z projektem Regulaminu konkursu i projektem ogłoszenia o konkursie do IZ RPO WO 2014-2020. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 9. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie przekazanego przez IZ RPO WO 2014-2020 zaakceptowanego przez ZWO Regulaminu konkursu oraz zweryfikowanej treści ogłoszenia o konkursie. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 10. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie Regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP ZIT. | Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/ poddziałania | - |
| 11. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektów w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów – nadanie numerów kancelaryjnych i/lub numerów sprawy. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów w systemie informatycznym SYZYF w oparciu o Listy sprawdzające w zakresie spełnienia wymogów rejestracyjnych. Nadanie numerów ewidencyjnych | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|
| | | wnioskom o dofinansowanie projektów oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nieprzyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu ¹⁹ Sporządzenie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania po zakończeniu etapu składania wniosków o dofinansowanie w IP ZIT (na podstawie danych z systemu informatycznego SYZYF). | | |
| 12. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania. Zatwierdzenie zestawienia przez Dyrektora BSAO. | - | -- |
| 13. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów na posiedzenie Zarządu SAO. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 14. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 15. | Zarząd SAO | Przyjęcie do wiadomości informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 16. | Pracownik DOiWP | Przekazanie informacji w formie mailowej o zakończeniu naboru oraz zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania – sprawozdania2014-2020@opolskie.pl, Referat Przyjmowania EFS - DPO UMWO). | - | IZ RPO WO 2014-2020 |

¹⁹ Rejestracja wniosków w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek spełnia systemowe wymogi rejestracyjne.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--------------------------------------|--|---|---------------------|
| 17. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie – zestawienie wniosków na podstawie danych wygenerowanych z systemu SYZYF. | - | - |
| 18. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 19. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 20. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 i IP ZIT dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 21. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 22. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP ZIT. | - | - |
| 23. | Pracownik DOiWP | Powołanie Komisji Oceny Projektów (uchwałą ZSAO) oraz poinformowanie wojewody o powołaniu komisji oceny projektów. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | Urząd Wojewódzki |
| 24. | Członek KOP ²⁰ | Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające. | Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru do działania/ poddziałania W razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie projektów, decyzją ZWO na wniosek Zarządu SAO termin może ulec | - |

²⁰ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---------------------|
| | | | wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP ZIT oraz IZ RPO WO 2014-2020) | |
| 25. | Członek KOP/Pracownik DOIWP | Zwrócenie się do IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie elektronicznej. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 26. | Członek KOP/Kierownik DOIWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści zapytania przekazanie do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. | - | - |
| 27. | Członek KOP/Pracownik DOIWP | Przesłanie zapytania do IZ RPO WO 2014-2020 oraz przyjęcie odpowiedzi. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 28. | Członek KOP/Pracownik DOIWP | Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone. | - | - |
| 29. | Członek KOP/Kierownik DOIWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Dyrektora BSAO. | - | - |
| 30. | Członek KOP/Pracownik DOIWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. | Na bieżąco | - |
| 31. | Członek KOP/Pracownik DOIWP | 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 | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------|--|---|---------------------|
| | | | 7dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni. | |
| 32. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF w oparciu o <i>Listy sprawdzające w zakresie spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych</i> . Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku ²¹ | Na bieżąco | - |
| 33. | Członek KOP ²² | Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnień w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone | Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do działania/poddziałania. W razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie projektów, decyzją ZWO na wniosek Zarządu SAO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP ZIT oraz IZ RPO WO 2014-2020) | - |
| 34. | Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu cząstkowego zawierającego zestawienie ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły ocenę | - | - |

²¹ Dotyczy tylko wniosków, które na etapie oceny formalnej zostały skierowane do korekty w celu uzupełnienia braków formalnych/ poprawy oczywistych omyłek.

²² Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|--|---------------------|
| | | formalną/ nie przeszły oceny formalnej/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej. | | |
| 35. | Członek KOP/Kierownik DOiWP Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik DOiWP) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO) 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. | - | - |
| 36. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014. | Na bieżąco 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) | - |
| 37. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Przygotowanie zestawienia przekazującego projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną do oceny merytorycznej. Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych po ocenie formalnej. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|------------------|---------------------|
| | | ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów. | | |
| 38. | Członek KOP/Kierownik DOiWP Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja zestawienia przekazującego projekty do oceny merytorycznej. Weryfikacja i akceptacja zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów, przekazanie do akceptacji przez Dyrektora BSAO (Przewodniczący KOP). Akceptacja przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. | - | - |
| 39. | Przewodniczący Zarządu SAO/Z-ca Przewodniczącego SAO | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia. | - | - |
| 40. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania-sprawozdania2014-2020@opolskie.pl,, Referat Przyjmowania EFS - DPO UMWO) w formie mailowej informacji o wprowadzeniu danych do systemu SYZYF oraz zakończeniu oceny formalnej oraz przesłanie zestawienia wniosków wygenerowane na podstawie danych z systemu SYZYF po ww. etapie oceny. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 41. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów: - zakwalifikowanych do oceny merytorycznej, - negatywnie ocenionych/ wycofanych/pozostawionych bez rozpatrzenia. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---------------------|
| 42. | Członek KOP/Kierownik DOIWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. | - | - |
| 43. | Członek KOP/Pracownik DOIWP | Przekazanie pisma przekazującego listę projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej do IZ RPO WO 2014-2020. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 44. | Członek KOP/Pracownik DOIWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 i IP ZIT dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 45. | Członek KOP/Kierownik DOIWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO (Przewodniczącego KOP), zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. | - | - |
| 46. | Członek KOP/Pracownik DOIWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie IZ RPO WO 2014-2020 i IP ZIT. | - | - |
| 47. | Sekretarz KOP | Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej. | - | - |
| 48. | 1 Członek KOP/2 Członków KOP ²³ | Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające. | Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych | - |

²³ Ocena spełniania przez projekt kryteriów merytorycznych jest dokonywana przez jednego członka KOP (eksperta powołanego do składu KOP) albo przez 2 Członków KOP (2 ekspertów powołanych do składu KOP).Decyzję o sposobie przeprowadzenia oceny w danym konkursie podejmuje Przewodniczący KOP.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---|---------------------|
| | | | w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby projektów, decyzją ZWO na wniosek Zarządu SAO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP ZIT oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020). | |
| 49. | Członek KOP | Pismem zgłoszenie do Członka KOP/pracownika DOiWP (dokonującego oceny formalnej) konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone. | - | - |
| 50. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone. | - | - |
| 51. | Członek KOP/Kierownik DOiWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. | - | - |
| 52. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. | Na bieżąco | - |
| 53. | Członek KOP/Pracownik | Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej. | Zgodnie z terminem na uzupełnienie i | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|------------------------------|---|---|---------------------|
| | DOIWP | | poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni. | |
| 54. | Członek KOP/Pracownik DOIWP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF w oparciu o <i>Listy sprawdzające w zakresie spełnienia wymogów rejestracyjnych</i> . Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku ²⁴ . | Na bieżąco | - |
| 55. | 1 Członek KOP/2 Członków KOP | Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/ oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone. | Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby projektów, decyzją ZWO na wniosek Zarządu SAO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP ZIT oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020). | |

²⁴ Dotyczy tylko wniosków, które na etapie oceny merytorycznej zostały skierowane do korekty w celu uzupełnienia braków formalnych/ poprawy oczywistych omyłek.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---|---------------------|
| 56. | Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu cząstkowego zawierającego: – listę ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu i/lub – listę projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji i/lub – listę projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie merytorycznej. | - | - |
| 57. | Sekretarz KOP | Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do IZ o aktualny stan alokacji. | | |
| 58. | Członek KOP/Kierownik DOiWP Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik DOiWP) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu cząstkowego zawierającego listę ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu /projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji/projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie merytorycznej. | | |
| 59. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014 | Na bieżąco Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|--------------------------------------|---------------------|
| | | | wprowadzenia lub modyfikacji danych) | |
| 60. | Sekretarz KOP/Pracownik DOiWP | Sporządzenie listy 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). | - | - |
| 61. | Członek KOP/Kierownik DOiWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja listy 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). | - | - |
| 62. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów. | - | - |
| 63. | Członek KOP/Kierownik DOiWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów, przekazanie do akceptacji przez Dyrektora BSAO (Przewodniczący KOP). Akceptacja przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO). | - | - |
| 64. | Przewodniczący SAO/Z-ca Przewodniczącego SAO | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu wniosków | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|------------------|---------------------|
| | | bez rozpatrzenia. | | |
| 65. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania sprawozdania2014-2020@opolskie.pl, Referat Przyjmowania EFS – DPO UMWO) w formie mailowej informacji o zakończeniu etapu oceny merytorycznej - listy 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) . | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 66. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 i IP ZIT 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). | - | - |
| 67. | Członek KOP/Kierownik DOiWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO (Przewodniczącego KOP), zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. | - | - |
| 68. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie IZ RPO WO 2014-2020 i IP ZIT. | - | - |
| 69. | Sekretarz KOP/Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o skierowaniu przez członków KOP wniosku o dofinansowanie projektu do etapu negocjacji , w obszarach negocjacyjnych wskazanych przez członków KOP w <i>Listach</i> | - | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|--|---------------------|
| | | <i>sprawdzających do oceny merytorycznej wniosku i/lub uwag wniesionych przez Przewodniczącego KOP, zgodnie z terminem wskazanym przez IOK (dotyczy wniosków o dofinansowanie projektów dopuszczonych do negocjacji zgodnie z zapisami Regulaminu prac KOP EFS).</i> | | |
| 70. | Członek KOP/Kierownik DOiWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. | - | - |
| 71. | Przewodniczący KOP/Członkowie KOP/ Sekretarz KOP | Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z zakresem wskazanym przez oceniających w wypełnionych przez nich listach sprawdzających wniosek o przyznanie dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub uwag wniesionych przez Przewodniczącego KOP. | Do 45 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby projektów, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020). | |
| 72. | Członek KOP/Pracownik DOiWP/Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu ustaleń z negocjacji ustnych/pisemnych | - | - |
| 73. | Przewodniczący KOP/Dyrektor DSAO | Zatwierdzenie protokołu ustaleń z negocjacji | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---------------------|
| 74. | Członek KOP/Pracownik DOiWP/Sekretarz KOP | Przesłanie do Wnioskodawcy/ przekazanie Wnioskodawcy protokołu z ustaleń negocjacyjnych wraz z wezwaniem do korekty wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie określonym w Protokole ustaleń z negocjacji/informacją o braku konieczności poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu. | - | - |
| 75. | Członek KOP/Kierownik DOiWP Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO. | - | - |
| 76. | Członek KOP/Pracownik DOiWP/Sekretarz KOP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. | - | - |
| 77. | Członek KOP/Pracownik DOiWP/Sekretarz KOP | Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie określonym w Protokole ustaleń z negocjacji. | Zgodnie z terminem na uzupełnienie wskazanym przez IOK | - |
| 78. | Członek KOP/Pracownik DOiWP/Sekretarz KOP | Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF w oparciu o <i>Listy sprawdzające w zakresie spełnienia wymogów rejestracyjnych</i> . Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi o dofinansowanie projektów oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku . | Na bieżąco | - |
| 79. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Ocena spełnienia kryterium negocjacyjnego w oparciu o przesłany i poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu oraz protokół ustaleń z negocjacji | - | - |
| 80. | Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia przez projekty zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP (tzw. Kryterium | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---------------------|
| | | negocjacyjnego). Zatwierdzenie wyniku oceny kryterium negocjacyjnego dokonanej przez Członka KOP/Pracownika DOiWP. | | |
| 81. | Sekretarz KOP | Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do IZ o aktualny stan alokacji. | | |
| 82. | Sekretarz KOP | Sporządzenie protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych. | - | - |
| 83. | Członek KOP/Kierownik DOiWP Przewodniczący KOP/Dyrektor DOiWP | Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik DOiWP) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO) protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych. | - | - |
| 84. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014 | Na bieżąco 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) | |
| 85. | Sekretarz KOP/Pracownik DOiWP | Sporządzenie listy ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły etap III negocjacje tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu, projektów negatywnie ocenionych na etapie negocjacji | - | - |
| 86. | Członek KOP/Kierownik DOiWP, Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły etap III negocjacje tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu, projektów negatywnie ocenionych na etapie negocjacji | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|------------------|---------------------|
| 87. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania sprawozdania2014-2020@opolskie.pl, Referat Przyjmowania EFS – DPO UMWO) w formie mailowej informacji o zakończeniu III etapu oceny negocjacji - listy ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły III etap oceny tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu/projektów, negatywnie ocenionych podczas negocjacji. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 88. | Sekretarz KOP/Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 i IP ZIT dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | | |
| 89. | Członek KOP/Kierownik DOiWP | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP/Dyrektora BSAO | - | - |
| 90. | Redaktor naboru | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP ZIT. | - | - |
| 91. | Sekretarz KOP | Sporządzenie protokołu końcowego zawierającego listę ocenionych projektów. | | |
| 92. | Członek KOP/Kierownik DOiWP Przewodniczący KOP/Dyrektor BSAO | Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik DOiWP) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu końcowego zawierającego listę ocenionych projektów. | | |
| 93. | Członek KOP/Pracownik DOiWP | Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | | |
| 94. | Członek KOP/Kierownik DOiWP Przewodniczący KOP/ DyrektorBSAO | Weryfikacja i akceptacja pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | | |
| 95. | Przewodniczący SAO/Z-ca Przewodniczącego | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| | SAO | | | |
| 96. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma do IP WUP (do wiadomości IZ RPO WO 2014-2020) przekazującego: - listę ocenionych projektów (po ocenie merytorycznej i po etapie negocjacji); - kserokopie protokołów z posiedzeń KOP; - kserokopie list sprawdzających po ocenie merytorycznej oraz etapie negocjacji; - kserokopie oświadczeń o poufności i bezstronności. | - | - |
| 97. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 98. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma wraz z załącznikami do IP WUP (pismo do wiadomości IZ RPO WO 2014-2020). Przyjęcie z IP WUP informacji o wynikach ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności projektów w ramach programu: 1) W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów i podjęcia decyzji o anulowaniu naboru przez ZWO przejść do punktów 99-106 niniejszego podprocesu. 2) W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów i podjęcia przez ZWO decyzji o konieczności dokonania korekty oceny naboru przejść do punktów 107-110 niniejszego podprocesu. 3) W przypadku pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów przejść do punktu 111 niniejszego podprocesu. | - Do 20 dni kalendarzowych od dnia przekazania dokumentacji do IP WUP | IP WUP/ IZ RPO WO 2014-2020 |
| 99. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020, IP ZIT oraz portal Funduszy Europejskich z komunikatem, iż decyzją ZWO nabór został | Zgodnie z terminami wskazanymi przez IP WUP | IP WUP/IZ RPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|--|--|--|---------------------|
| | | anulowany. | | |
| 100. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 101. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na stronie IZ RPO WO 2014-2020, portalu Fundusze Europejskie oraz IP ZIT. | - | - |
| 102. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o anulowaniu naboru przez ZWO | Zgodnie z terminami wskazanymi przez IP WUP | - |
| 103. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Akceptacja pism informujących wnioskodawców o anulowaniu naboru, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 104. | Przewodniczący Zarządu SAO/Z-ca Przewodniczącego SAO | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o anulowaniu naboru | - | - |
| 105. | Pracownik DOiWP | Wprowadzenie danych do systemu informatycznego SYZYF oraz SL2014 Zgodnie z zaleceniami IP WUP/IZ RPO WO 2014-2020 | 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) | |
| 106. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie dokumentacji konkursowej w celu ponownego ogłoszenia naboru w terminie wskazanym przez IP WUP/IZ RPO WO 2014-2020 zgodnie z pkt 1 niniejszego podprocesu | Zgodnie z terminami wskazanymi przez IP WUP | |
| 107. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie informacji od IP WUP o konieczności dokonania korekty w zakresie oceny projektów | - | IP WUP |
| 108. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie korekty dokumentacji/ponowne | Zgodnie z terminami | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|----------------------------------|--|---|----------------------------|
| | | przeprowadzenie procedur zgodnie z zaleceniami przekazanymi w formie pisemnej przez IP WUP/ZWO | wskazanymi przez IP WUP | |
| 109. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Akceptacja pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o dokonaniu korekty w zakresie oceny projektu, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | |
| 110. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie od IP WUP informacji o akceptacji korekty procesu oceny projektów przez IP ZIT i tym samym pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru | Do 20 dni kalendarzowych od dnia przekazania dokumentacji do IP WUP | - |
| 111. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie od IP WUP informacji o pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru oraz konieczności przekazania listy projektów rekomendowanych do dofinansowania. | Do 20 dni kalendarzowych od dnia przekazania dokumentacji do IP WUP | IP WUP/IZ RPO WO 2014-2020 |
| 112. | Pracownik DOiWP | Sporządzenie listy ocenionych projektów w ramach konkursu oraz listy projektów uwzględniających realizację wskaźników. | | - |
| 113. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów w ramach konkursu, listy projektów uwzględniających realizację wskaźników, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 114. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie projektu uchwały Zarządu SAO w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów w ramach konkursu | - | - |
| 115. | Kierownik DOiWP | Weryfikacja treści projektu uchwały Zarządu SAO. Weryfikacja listy ocenionych projektów w ramach konkursu | - | - |
| 116. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|----------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|
| 117. | Dyrektor SAO | Zatwierdzenie treści projektu uchwały Zarządu SAO. Zatwierdzenie listy ocenionych projektów | - | - |
| 118. | Zarząd SAO | Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów w ramach konkursu. Przedstawienie Zarządowi SAO informacji wynikających z zestawienia projektów uwzględniających realizację wskaźników. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 119. | Pracownik DOiWP | Zwrócenie się w formie mailowej do IZ RPO WO 2014-2020, z prośbą o podanie informacji dot. aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do działania/poddziałania. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 120. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie informacji o stanie dostępnej alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania/poddziałania lub zwiększeniu alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria ²⁵ i/lub decyzji ZWO w sprawie przeznaczenia uwolnionych lub odzyskanych środków na dodatkowy nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania/poddziałania. Sporządzenie projektu ogłoszenia o konkursie w przypadku podjęcia przez ZWO decyzji o przyznaniu uwolnionych środków na kolejny nabór (należy przejść do pkt 1 Instrukcji). Przygotowanie projektu uchwały Zarządu SAO w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 121. | Kierownik DOiWP | Weryfikacja treści projektu uchwały Zarządu SAO. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |

²⁵ Wyłącznie w sytuacji, gdy dostępna w ramach konkursu alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|--|--|---------------------------------------|---------------------|
| 122. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno- prawnym. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 123. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie treści projektu uchwały Zarządu SAO. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 124. | Zarząd SAO | Przyjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 125. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma przekazującego IZ RPO WO 2014-2020 listę ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania. | - | - |
| 126. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 127. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma wraz z listą ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania do IZ RPO WO 2014 -2020. Przyjęcie informacji z IZ RPO WO 2014 - 2020 o przyjęciu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz rozpoczęciu procesu podpisywania umów przez IP WUP. | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 128. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania. | - | - |
| 129. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pism, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 130. | Przewodniczący Zarządu SAO/Z-ca Przewodniczącego SAO | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektu do dofinansowania. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|----------------------------------|--|--|---------------------|
| 131. | Pracownik DOiWP | 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) | - |
| 132. | Pracownik DOiWP | Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 (Referat Monitorowania, Referat Przyjmowania EFS - DPO UMWO) w formie mailowej informacji o wprowadzeniu danych do systemu SYZYF | - | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 133. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie informacji na portal Funduszy Europejskich oraz na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP ZIT nt. listy projektów wybranych do dofinansowania albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto przedmiotowa informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów z wyróżnieniem pełniących funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta. | - | - |
| 134. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|-----------------------------------|--|---|---------------------|
| 135. | Pracownik DOiWP (redaktor naboru) | Zamieszczenie informacji na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP ZIT. | 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu | - |
| 136. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie pisma przekazującego wnioski o dofinansowanie projektów wraz z notatką z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania. | W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu nie wymaga uzupełnień i dokumentacja projektowa jest kompletna. | - |
| 137. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego wnioski o dofinansowanie projektów wraz z notatką z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania, przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 138. | Pracownik DOiWP | Przekazanie pisma przekazującego wnioski o dofinansowanie projektów wraz z notatką z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu do IP WUP celem podpisania umowy o dofinansowanie. | - | IP WUP |

1.3 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| <p>Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy (autokontrola) oraz II etap – sądowy (postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. WSA i NSA).</p> <p>Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo złożyć pisemny protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego negatywnej ocenie, bądź nie wybraniu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczony na dany konkurs. Jednakże wyczerpanie w ramach konkursu albo rundy konkursowej alokacji nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> |

W przypadku, gdy Instytucją Organizującą Konkurs jest IP ZIT, protest składany jest za pośrednictwem IP ZIT. **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 ZIT, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo aktualizowaniem 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 IZ RPO WO 2014-2020, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o tym na piśmie albo
- c) pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły warunki określone w art. 59 ust.1 lub art. 66 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Ustawa wdrożeniowa) jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 54 ust.2 pkt 1-3 i 6 ww. Ustawy.

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 skierowanego przez IP ZIT, wraz z jej stanowiskiem, IZ przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

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

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu, lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji gdy zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania, wnioskodawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku o którym mowa w art. 54 ust. 3 – w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do WSA w Opolu. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. **W przypadku gdy skarga dotyczy negatywnej ponownej oceny projektu stroną postępowania jest IP ZIT.** Uwzględnienie skargi w tym przypadku skutkuje przekazaniem sprawy do ponownego rozpatrzenia przez IP ZIT, natomiast jej nieuwzględnienie skutkuje oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania (bezzprzedmiotowość). Od wyroku WSA w Opolu zarówno wnioskodawca, IZ, jak i IP ZIT mogą wnieść skargę kasacyjną do NSA, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA 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 ZIT w zakresie autokontroli. 3) Rozstrzygnięcie protestu przez Instytucję Zarządzającą. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U z 2018 r. poz. 1431). 2) OFIP. 3) Wnioski o dofinansowanie projektów. 4) LSiWD (w tym m.in. formularze list sprawdzających oraz wzory pism: lista sprawdzająca do weryfikacji protestu, rejestr protestów, deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej, wzór wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia protestu, wzór pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wzór pozytywnego rozpatrzenia protestu, wzór negatywnego rozpatrzenia protestu, wzór pisma informującego wnioskodawcę o przekazaniu projektu do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia orzeczenia WSA w Opolu). |

1.3.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej – czynności związane z rozpatrzeniem protestu w procesie autokontroli przez Związek ZIT pełniący rolę IP RPO WO 2014-2020*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Pracownik DOFA | Przyjęcie protestu. | 14 dni od dnia otrzymania protestu | - |
| 2. | Dyrektor BSAO | Dekretacja protestu do działu DMEiRP | | - |
| 3. | Pracownik DMEiRP | Rejestracja protestu w rejestrze protestów. | | - |
| 4. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma do DOiWP z prośbą o przekazanie kompletnej dokumentacji sprawy objętej protestem. | | - |
| 5. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i zatwierdzenie pisma. | | - |
| 6. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma do DOiWP. | | DOiWP |
| 7. | Pracownicy DMEiRP „Zasada dwóch par oczu” | Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności. Weryfikacja protestu w zakresie spełnienia przez protest <u>wymogów formalnych</u> , w tym terminowości jego złożenia. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--|------------------|---------------------|
| | | <p>protestu w zakresie wymogów formalnych:</p> <p>a) w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie, czy też braku podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania wraz z załączeniem oryginału lub kopii odpowiedniego pełnomocnictwa lub zawierającego oczywiste omyłki, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej, należy wykonać czynności opisane w punktach 8 - 11 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących terminu złożenia protestu, wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, czy też wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, a także w przypadku nie uzupełnienia protestu lub nie poprawienia w nim oczywistych omyłek przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie oraz w przypadku braku alokacji w ramach działania/ poddziałania lub złożenia protestu przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania należy wykonać czynności opisane w punktach 12 – 15 instrukcji.</p> <p>c) w przypadku spełnienia przez protest wymogów formalnych</p> | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|------------------|---------------------|
| | | należy przejść do punktu 16 instrukcji. | | |
| 8. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. | | - |
| 9. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora BSAO. | | - |
| 10. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy. | | - |
| 11. | Pracownik DMEiRP | Wysłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. | | - |
| 12. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma do wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. | | - |
| 13. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 14. | Przewodniczący Zarządu BSAO | Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy. | | - |
| 15. | Pracownik DMEiRP | Wysłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Aktualizacja rejestru protestów. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 16. | Pracownicy DMEiRP „zasada dwóch par oczu” | Weryfikacja wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem. | | - |
| 17. | Pracownik DMEiRP | W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie dotyczącej protestu przygotowanie pisma do wnioskodawcy/ ekspertów. | | - |
| 18. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy/ ekspertów. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 19. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy/ ekspertów. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|------------------|---------------------|
| 20. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma do adresatów | | |
| 21. | Pracownicy DMIERP „zasada dwóch par oczu” | <p>Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie <u>merytorycznej weryfikacji protestu</u>. Weryfikacja wyników dokonanej przez IP ZIT oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, co skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny lub b) Dokonaniem aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, bądź listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania i poinformowanie o tym Wnioskodawcę lub c) Skierowaniem protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WO 2014-2020, załączając stanowisko IP ZIT dotyczące braku podstaw do zmiany przeprowadzonej oceny. | | - |
| 22. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja wyników dokonanej przez IP ZIT oceny projektu | | - |
| 23. | Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja wyników dokonanej przez IP ZIT oceny projektu. | | - |
| 24. | Zarząd SAO | <p>Podjęcie decyzji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny lub b) o dokonaniu aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, bądź listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania lub c) o podtrzymaniu decyzji IP | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---------------------------------------|---|------------------|------------------------------|
| | | ZIT o odrzuceniu projektu. | | |
| 25. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma przekazującego rozstrzygnięcie Związku ZIT wnioskodawcy. | | - |
| 26. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 27. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma. | | - |
| 28. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. | | - |
| 29. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 informującego o braku podstaw do zmiany przeprowadzonej oceny i przekazującego: a) Kopię protestu wraz z kopią stanowiska IP ZIT, b) Kopię kompletnej dokumentacji projektowej | | - |
| 30. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 31. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma. | | - |
| 32. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma IZ RPO WO 2014-2020. W przypadku zmiany rozstrzygnięcia do DOiWP przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru protestów. | | IZ RPO WO 2014-2020 DOiWP |
| 33. | Pracownik DMEiRP/ Kierownik DMEiRP | Przyjęcie pisma z IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu protestu. W przypadku uwzględnienia protestu: a) projekt zostaje przekazany do właściwego etapu oceny lub b) dokonuje się aktualizacji | Niezwłocznie | IZ RPO WO 2014-2020 DOiWP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---------------------------------------|--|--|---------------------|
| | | listy projektów wybranych do dofinansowania, bądź listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, c) 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. | | |
| 34. | Pracownik DOFA | Przyjęcie pisma z IZ RPO WO 2014-2020 informującego o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z zakończeniem postępowania sądowego (WSA, NSA). Aktualizacja rejestru protestów | Niezwłocznie | Pracownik DMEiRP |
| 35. | Kierownik DMEiRP | Przekazanie rozstrzygnięcia protestu/ wyroku WSA/NSA wraz z dokumentacją do DOIWP. | Niezwłocznie | Kierownik DOIWP |
| 36. | Pracownik DOFA | Przyjęcie pisemnego oświadczenia od wnioskodawcy o wycofaniu protestu. | Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IP ZIT | - |
| 37. | Pracownik DMEiRP/ Kierownik DMEiRP | W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę IP ZIT: a) Pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. b) Przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do IZ RPO WO 2014-2020, jeżeli protest został już do IZ RPO WO 2014-2020 skierowany, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. | Niezwłocznie | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 38. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o | Niezwłocznie | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------------|---|------------------|---------------------|
| | | pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia albo przekazanie oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ RPO WO 2014-2020, jeżeli protest został już do IZ RPO WO 2014-2020 skierowany, przygotowanie pisma informującego o tym wnioskodawcę. | | |
| 39. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma/pism, przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | Niezwłocznie | |
| 40. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | |
| 41. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. | Niezwłocznie | |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|------------------|---------------------|
| 1. | Pracownik DOFA | Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z WSA w Opolu przekazującego: – odpis skargi wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację, (m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru przez wnioskodawcę rozstrzygnięcia) oraz – zawiadomienie o terminie rozprawy. | Niezwłocznie | - |
| 2. | Pracownik DMEiRP | Sporządzenie pisma do radcy prawnego przekazującego sprawę w celu prowadzenia czynności przed sądem administracyjnym, m.in. przygotowanie odpowiedzi na skargę. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---|---------------------|
| 3. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 4. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie pisma. | | - |
| 5. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma do radcy prawnego. Współpraca z radcą prawnym w sprawie. | | Radca Prawny |
| 6. | Radca Prawny | Sporządzenie i wysłanie do WSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów. | W terminie wyznaczonym przez WSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy | - |
| 7. | Pracownik DMEiRP | Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi. | Niezwłocznie | Radca Prawny |
| 8. | Pracownik DMEiRP | Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia WSA w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą. Przekazanie orzeczenia radcy prawnemu. | | Radca Prawny |
| 9. | Pracownik DMEiRP w porozumieniu z radcą prawnym | Weryfikacja treści orzeczenia: a) w przypadku oddalenia / pozostawienia skargi bez rozpatrzenia / umorzenia postępowania przez WSA należy wykonać czynności opisane w punktach 10 - 13 instrukcji. b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA należy dokonać ponownej weryfikacji wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem: – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA - należy wykonać czynności opisane w punktach 14 – 21 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA jest | Niezwłocznie | Radca Prawny |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
| | | nieślusne należy przejść do punktu 22 instrukcji. | | |
| 10. | Pracownik DMEiRP | Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia WSA (wyroku oddalającego skargę, postanowienia o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, umarzającego postępowanie) przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z negatywnym rozstrzygnięciem przez WSA skargi wnioskodawcy. | | - |
| 11. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 12. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma. | | - |
| 13. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020. Aktualizacja rejestru protestów. | 1 dzień roboczy | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 14. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie informacji na Zarząd SAO o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia - w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA. | 1 dzień roboczy | - |
| 15. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja informacji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 16. | Dyrektor BSAO | Weryfikacja i zatwierdzenie informacji. | Niezwłocznie | - |
| 17. | Zarząd SAO | Podjęcie decyzji o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia - w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 18. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma do wnioskodawcy oraz IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia - w związku z przychyleniem się IP | Niezwłocznie | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------------|--|--|---------------------------------|
| | | do orzeczenia WSA. | | |
| 19. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pism. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 20. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pism. | | - |
| 21. | Pracownik DMEiRP | Wysłanie pisma do wnioskodawcy oraz IZ RPO WO 2014-2020. Aktualizacja rejestru protestów. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 22. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie informacji na Zarząd o uznaniu orzeczenia WSA za niesłuszne oraz o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA. | | - |
| 23. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja informacji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 24. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie informacji. | Niezwłocznie | - |
| 25. | Zarząd SAO | Podjęcie decyzji o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA w związku z uznaniem, iż orzeczenie WSA jest niesłuszne. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 26. | Pracownik DOFA | Przygotowanie dyspozycji dokonania przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej. Po uzyskaniu potwierdzenia dokonania przelewu środków przekazanie potwierdzenia przelewu radcy prawnemu celem załączenia do skargi kasacyjnej. | 1 dzień roboczy | Główna księgowa Radca Prawny |
| 27. | Radca prawny | Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA. | Nie później niż 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------------|---|------------------|---------------------|
| 28. | Pracownik DMEiRP | Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania skargi kasacyjnej wraz ze sporządzoną kopią skargi. Aktualizacja rejestru protestów. | 1 dzień roboczy | - |
| 29. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o wniesieniu skargi kasacyjnej (wraz z kopią dokumentacji) | - | - |
| 30. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 31. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma. | - | - |
| 32. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma IZ RPO WO 2014-2020 | - | - |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|---|---------------------|
| 1. | Pracownik DOFA | Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z NSA przekazującego: - odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, - wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy. | Niezwłocznie | - |
| 2. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma radcy prawnemu w celu prowadzenia czynności przed NSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z radcą prawnym w sprawie. | | Radca Prawny |
| 3. | Radca Prawny | Sporządzenie i wysłanie do NSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów. | W terminie wyznaczonym przez NSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|------------------|---------------------|
| 4. | Pracownik DMEiRP | Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi. | Niezwłocznie | Radca Prawny |
| 5. | Pracownik DMEiRP | Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia NSA (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia WSA w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania. | | - |
| 6. | Pracownik DMEiRP | <p>Weryfikacja treści orzeczenia.</p> <p>W przypadku orzeczenia NSA oddalającego / pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez wnioskodawcę należy wykonać czynności opisane w punktach 7 - 10 instrukcji.</p> <p>W przypadku orzeczenia NSA oddalającego / pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez IP należy wykonać czynności opisane w punktach 11 – 14 instrukcji.</p> <p>W przypadku orzeczenia NSA – wyroku wydanego w sprawie, lub też orzeczenia WSA wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę bądź IP należy postąpić zgodnie z wydanym orzeczeniem:</p> <p>a) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IP należy wykonać czynności opisane w punktach 7 – 10 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA uwzględniającego skargę wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IP należy wykonać czynności opisane w punktach 11 - 14</p> | 1 dzień roboczy | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------------|---|------------------|---------------------|
| | | instrukcji. | | |
| 7. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z oddaleniem/ pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez wnioskodawcę do NSA lub wydaniem przez NSA wyroku w sprawie, bądź też wydaniem orzeczenia przez WSA nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IP. | 1 dzień roboczy | - |
| 8. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | Niezwłocznie | - |
| 9. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma. | | - |
| 10. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020. Aktualizacja rejestru protestów. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 11. | Pracownik DMEiRP | Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia- w związku z oddaleniem / pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IP do NSA lub wydaniem wyroku przez NSA, bądź też wydaniem orzeczenia przez WSA uwzględniającego skargę wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IP. | 1 dzień roboczy | - |
| 12. | Kierownik DMEiRP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | Niezwłocznie | - |
| 13. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--|------------------|---------------------|
| 14. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie pisma odpowiednio do IZ RPO WO 2014-2020. Wraz z pismem przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru protestów. | 1 dzień roboczy | IZ RPO WO 2014-2020 |

2. KONTROLE

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|------------|--|---------------|--|
| 2 | Kontrole/ audyty przeprowadzane w IP ZIT | 2.1 | Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w IP ZIT w ramach systemu zarządzania i kontroli |

2.1 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w IP ZIT w ramach systemu zarządzania i kontroli

1.1.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w IP ZIT w ramach systemu zarządzania i kontroli*

Krótki opis podprocesu

IP ZIT podlegać będzie audytom/ kontrolom prowadzonym przez upoważnione instytucje, w tym IZ RPO WO 2014-2020. W przypadku kontroli / audytów przeprowadzonych w IP ZIT przez instytucje inne niż IZ RPO WO 2014-2020, IP ZIT zobowiązana jest do przekazania do IZ wyników przeprowadzonych kontroli / audytów niezwłocznie po ich otrzymaniu.

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

IP ZIT zobowiązana jest do przekazywania do IZ RPO WO 2014-2020:

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

Za analizę wyników audytów / kontroli przeprowadzonych w IP ZIT odpowiada wyznaczony pracownik IP ZIT natomiast za podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonej analizy odpowiada Dyrektor BSAO.

Procedury opracowane przez IP ZIT zapewniają otrzymywanie przez IZ odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych w IP ZIT przez upoważnione instytucje.

W przypadku, gdy dokonana analiza wskazuje na wystąpienie nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych), IP ZIT podejmuje odpowiednie kroki związane ze zgłoszeniem stwierdzonych nieprawidłowości/nadużyć /podejrzeń nadużyć finansowych oraz podejmuje działania naprawcze.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wyjaśnienia dotyczące wyników audytów/ kontroli przeprowadzonych w IP ZIT.
- 2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych lub wydanych w wyniku przeprowadzonego audytu.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) UP.
- 5) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych 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 na lata 2014-2020
- 7) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 8) LSiWD.

1.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w IP ZIT w ramach systemu zarządzania i kontroli*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--|------------------|---------------------|
| 1. | Pracownik DOFA | Przyjęcie i zarejestrowanie zawiadomienia o planowanej kontroli/ audycie w IP ZIT. | - | - |
| 2. | Dyrektor BSAO | Wyznaczenie pracownika komórki organizacyjnej BSAO odpowiedzialnego za obsługę kontroli/audytu przeprowadzanego w IP ZIT (DOiWP lub DMEiRP lub DOFA) | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---|--|
| 3. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IP ZIT. Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 informującego o rozpoczęciu kontroli / audytu w IP ZIT przez upoważnione instytucje. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Dyrektorowi BSAO. | W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/ audytującą | - |
| 4. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | - |
| 5. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie pisma drogą elektroniczną do IZ RPO WO 2014-2020. | Najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 6. | Dyrektor BSAO | Otrzymanie wyniku kontroli/audytu z jednostki kontrolującej / audytującej. Przekazanie Kierownikowi komórki organizacyjnej BSAO. | - | - |
| 7. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie działów/ stanowisk pracy, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby pozyskanie informacji niezbędnych do prawidłowej analizy wyników kontroli / audytu z wyznaczonych działów / stanowisk pracy. Przekazanie kopii wyników kontroli/ audytu IZ RPO WO 2014-2020 w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. | W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą | Wyznaczone działy/ stanowiska pracy BSAO IZ RPO WO 2014-2020 |
| 8. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Wypełnienie listy sprawdzającej na podstawie dokonanej analizy oraz informacji uzyskanych z wyznaczonych działów / stanowisk pracy. Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 9. Jeżeli nie istnieje konieczność formułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 13. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy | | Wyznaczone działy/ stanowiska pracy BSAO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------|
| | | wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 4.4 <i>Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)</i> | | |
| 9. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu do jednostki kontrolującej/audytującej. Przekazanie wyjaśnień oraz listy sprawdzającej do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 10. | Dyrektor BSAO/Przewodniczący Zarządu SAO | 1. Zatwierdzenie wyjaśnień oraz listy sprawdzającej przez Dyrektora BSAO lub 2. Przekazanie wyjaśnień oraz listy sprawdzającej do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Zarządu SAO, w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla Przewodniczącego BSAO . | | |
| 11. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisemnych wyjaśnień. | | - |
| 12. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie pisemnych wyjaśnień do jednostki kontrolującej / audytującej. Przekazanie kopii wyjaśnień IZ RPO WO 2014-2020. | W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą / audytującą | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 13. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną informację pokontrolną/protokół pokontrolny/ sprawozdanie lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania oraz wypełnienie listy sprawdzającej. Przekazanie listy sprawdzającej wraz z pismem oraz przedłożenie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania do | W czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/ audytującej | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|--|
| | | weryfikacji i zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. | | |
| 14. | Dyrektor BSAO | Weryfikacja i zatwierdzenie pisma i listy sprawdzającej. Przekazanie do podpisu Przewodniczącemu BSAO. | | - |
| 15. | Przewodniczący Zarządu SAO | Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przekazującym, lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania | | - |
| 16. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie podpisanej informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przewodnim lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania do jednostki kontrolującej/ audytującej. Przekazanie kopii podpisanej informacji do IZ RPO WO 2014-2020. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 17. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 18. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych/rekomendacji - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację. | Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/rekomendacji | - |
| 18. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Określenie działów / stanowisk pracy, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń/rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/rekomendacji. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/rekomendacji. | W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą | Wyznaczone działy/ stanowiska pracy BSAO |
| 19. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji na podstawie informacji o wdrażaniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich działów/ stanowisk pracy. Sporządzenie pisma o stanie | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|--|---------------------|
| | | wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń/rekomendacji aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – postępowanie zgodnie z Podprocesem <i>Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO 2014-2020</i> . | | |
| 20. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przedłożenie pisma o stanie wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. | | - |
| 21. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie pisma o stanie wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji i przejście do pkt 23. W przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla Przewodniczącego Zarządu SAO – zaakceptowanie pisma przez Dyrektora BSAO i przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu SAO- pkt. 22. | | |
| 22. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma o stanie wykonania zaleceń pokontrolnych / rekomendacji. | | - |
| 23. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/ audytującej. | W terminie wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą/audytującą | - |
| 24. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie kopii pisma do IZ RPO WO 2014-2020. | Niezwłocznie | IZ RPO WO 2014-2020 |

3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|------------|-----------------|---------------|---|
| 3 | Sprawozdawczość | 3.1 | Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020 |
| | | 3.2 | Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020 |

3.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020**3.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020***

| Krótki opis podprocesu |
|--|
| <p>Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 polega na cyklicznym sporządzaniu informacji m.in. nt. postępu finansowego i rzeczowego z wdrażania programu i jego priorytetów; problemów występujących we wdrażaniu i podejmowanych środkach zaradczych, działaniach usprawniających; informacji nt. przeprowadzonych kontroli; zmian w dokumentach wdrożeniowych. IP sporządza informacje kwartalne z zakresu zadań powierzonych przez IZ RPO WO 2014-2020. Podstawą do sporządzania informacji kwartalnych są dane gromadzone w SL2014, zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI (SYZYF RPO WO 2014-2020). IP przedkłada informacje kwartalne do IZ RPO WO 2014-2020 jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez IZ RPO WO 2014-2020. Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.</p> |
| Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Informacje kwartalne. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| <p>1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na</p> |

potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.

- 3) UP.
- 4) Ustawa wdrożeniowa.
- 5) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 6) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017r.
- 7) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017r.

3.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--|---|------------------------|
| 1. | Pracownik DMEiRP | Sporządzenie projektu informacji kwartalnej z wdrażania RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020. Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego informację IZ RPO WO 2014-2020. | 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. | DOiWP DOFA |
| 2. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja informacji kwartalnej i pisma przewodniego. | | - |
| 3. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie informacji kwartalnej i pisma przewodniego. | | - |
| 4. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzania informacji. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 5. | Pracownik DMEiRP | Przyjęcie z IZ RPO WO 2014-2020: 5a. W przypadku uwag do informacji kwartalnej - listy sprawdzającej w formie elektronicznej i przejście do punktu 6 instrukcji. 5b. W przypadku braku uwag - informacji w formie elektronicznej o braku uwag. | - | - |
| 6. | Pracownik DMEiRP | Sporządzenie korekty informacji kwartalnej zgodnie z uwagami IZ RPO WO 2014-2020. | Niezwłocznie | DOiWP DOFA |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|--|---------------------|
| | | Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego korektę informacji kwartalnej do IZ RPO WO 2014-2020. | | |
| 7. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja korekty informacji kwartalnej i pisma przewodniego. | Niezwłocznie | - |
| 8. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie korekty informacji kwartalnej i pisma przewodniego. | Niezwłocznie | - |
| 9. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie korekty informacji kwartalnej w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu korekty informacji i strony zawierającej podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania informacji. | 3 dni od dnia otrzymania listy sprawdzającej z IZ RPO WO 2014-2020 | IZ RPO WO 2014-2020 |
| | 9a. W przypadku otrzymania od IZ RPO WO 2014-2020 w formie elektronicznej listy sprawdzającej z dalszymi uwagami, przejście do punktu 6 instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu. | | | |
| | 9b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ RPO WO 2014-2020 informacji w formie elektronicznej o braku uwag. | | | |

3.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020

3.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020*

| Krótki opis podprocesu |
|--|
| <p>Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WO 2014-2020 polega na cyklicznym sporządzaniu raportów z wdrażania programu w poprzednim roku budżetowym. IP sporządza sprawozdania z zakresu zadań powierzonych przez IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Sprawozdania zawierają kluczowe informacje nt. wdrażania programu i jego priorytetów w szczególności danych finansowych (w zakresie zadań powierzonych IP), 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> |

W rocznym sprawozdaniu, które ma zostać przedłożone w 2017 r. dodatkowo przedstawia się m.in. informacje o postępach poczynionych na drodze do osiągnięcia celów programu, a także działania służące wypełnianiu warunków wstępnych niespełnionych w momencie przyjmowania programu.

Sprawozdanie, które ma zostać przedłożone w 2019 r. oraz sprawozdanie końcowe zawierają dodatkowo informacje i oceny dotyczące postępów na drodze do osiągnięcia celów programu jego wkładu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu.

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).

Sprawozdania roczne i końcowe przekazywane są przez IP do IZ RPO WO 2014-2020 w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przekazaniu sprawozdania.

Całościowe sprawozdania opracowane przez IZ RPO WO 2014-2020 zatwierdzone przez ZWO oraz KM są przekazywane przez IZ RPO WO 2014-2020 do KE za pomocą systemu SFC2014.

Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Sprawozdanie roczne,
- 2) Sprawozdanie końcowe.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.
- 3) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru oraz na podstawie instrukcji przekazywanej corocznie przez IK UP.
- 4) UP.
- 5) Ustawa wdrożeniowa.
- 6) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 7) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017r.
- 8) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017r.

3.2.2 Instrukcja dla podprocesu Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP RPO WO 2014-2020

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|--|---------------------|
| 1. | Pracownik DMEiRP | Sporządzenie projektu sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP. Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie IZ RPO WO 2014-2020. | 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. | DOiWP DOFA |
| 2. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego. | | - |
| 3. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego. | | - |
| 4. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przestaniu sprawozdania. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 5. | Pracownik DMEiRP | Przyjęcie z IZ RPO WO 2014-2020: 5a. W przypadku uwag do sprawozdania - listy sprawdzającej w formie elektronicznej i przejście do punktu 6 instrukcji. 5b. W przypadku braku uwag - informacji w formie elektronicznej o braku uwag. | - | - |
| 6. | Pracownik DMEiRP | Sporządzenie korekty sprawozdania rocznego/końcowego zgodnie z uwagami IZ RPO WO 2014-2020. Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego korektę sprawozdania rocznego/końcowego do IZ RPO WO 2014-2020. | Niezwłocznie | DOiWP DOFA |
| 7. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja korekty sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego. | Niezwłocznie | - |
| 8. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie korekty sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego. | Niezwłocznie | - |
| 9. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie korekty sprawozdania rocznego/końcowego w formie | 7 dni od dnia otrzymania listy | IZ RPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--|--|---------------------|
| | | elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu korekty sprawozdania. | sprawdzającej z IZ RPO WO 2014-2020 | |
| | | 9a. W przypadku otrzymania od IZ RPO WO 2014-2020 w formie elektronicznej listy sprawdzającej z dalszymi uwagami, przejście do punktu 6 instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu. | | |
| | | 9b. W przypadku braku uwag-otrzymanie od IZ RPO WO 2014-2020 informacji w formie elektronicznej o braku uwag wraz z listą sprawdzającą. | | |
| 10. | Pracownik DMEiRP | Przyjęcie przesłanej przez IZ RPO WO 2014-2020 uchwały KM RPO WO 2014-2020 wraz z zatwierdzonym sprawozdaniem rocznym/końcowym. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Do 31.05 każdego roku (sprawozdanie roczne). 2. Do 30.06 sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019. 3. Sprawozdanie końcowe – termin zostanie ustalony po określeniu przez KE terminu na przedłożenie sprawozdania końcowego. | IZ RPO WO 2014-2020 |

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

4. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|------------|------------------|---------------|---|
| 4 | Nieprawidłowości | 4.1 | Sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących potencjalnych nieprawidłowości do IZ RPO WO 2014-2020 |
| | | 4.2 | Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji o braku nowych potencjalnych nieprawidłowości |
| | | 4.3 | Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami |
| | | 4.4 | Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) |

4.1 Sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących potencjalnych nieprawidłowości do IZ RPO WO 2014-2020**4.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących potencjalnych nieprawidłowości do IZ RPO WO 2014-2020***

| |
|---|
| Krótki opis podprocesu |
| IP ZIT powierzono przeprowadzenie naborów, ocenę projektów oraz opracowanie listy ocenionych projektów w uzgodnieniu z IZ RPO WO 2014-2020. W związku z faktem, iż nieprawidłowości mogą wystąpić również na etapie wyboru projektów, IP ZIT zobowiązana jest do informowania o potencjalnych nieprawidłowościach IZ RPO WO 2014-2020. IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje oceny zgłoszenia i podejmuje decyzję o klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej bądź niepodlegającej zgłoszeniu do KE. |
| Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia IP ZIT od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. Zawiadomienie sporządzone jest we współpracy z radcą prawnym i każdorazowo podpisywane jest przez Przewodniczącego Zarządu SAO. |
| Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości 2) Zawiadomienie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Dokument pn. „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE” opracowany przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE. |

- 3) 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.
- 4) LSWiD, TOM 4

4.1.2 Instrukcja dla podprocesu Sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących potencjalnych nieprawidłowości do IZ RPO WO 2014-2020

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---------------------|
| 1. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nieprawidłowości. | W trakcie wykonywania czynności służbowych | - |
| 2. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nieprawidłowości. | W terminie do 20 dni od wykrycia potencjalnej nieprawidłowości (pismo do IZ RPO WO 2014-2020) | - |
| 3. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Sporządzenie pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. | | - |
| 4. | Kierownik komórki organizacyjnej BSAO/bezpośredni przełożony | W razie konieczności, uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie. Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa. Jeżeli tak sporządzenie zawiadomienia odpowiednich organów w porozumieniu z radcą prawnym. Akceptacja pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Przekazanie pisma i zawiadomienia (jeżeli występuje) do zatwierdzenia Dyrektora BSAO. | | Radca prawny |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---------------------------------------|---|------------------|---------------------|
| 5. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie pisma i zawiadomienia (jeżeli występuje). Przekazanie do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu SAO. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 6. | Przewodniczący Zarządu SAO | Zatwierdzenie pisma i zawiadomienia (jeżeli występuje). | | |
| 7. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie pisma wraz z kopią zawiadomienia IZ RPO WO 2014-2020. | | |
| 8. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu. | Niezwłocznie | |

4.2 Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji o braku nowych potencjalnych nieprawidłowości

4.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji o braku nowych potencjalnych nieprawidłowości*

| Krótki opis podprocesu |
|--|
| W przypadku gdy IP ZIT w związku z powierzonymi zadaniami nie uzyska informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nieprawidłowości zobligowana jest do przekazania stosownej informacji IZ RPO WO 2014-2020. |
| Informacja przekazywana jest w terminie do 20 dni od zakończenia kwartału. |
| Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Informacja o braku nowych potencjalnych nieprawidłowości |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Dokument pn. Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE" opracowany przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE. |

4.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji o braku nowych potencjalnych nieprawidłowości*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|---|----------------------------|
| 1. | Pracownik DMEiRP | Na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych BSAO przygotowanie informacji o braku nowych potencjalnych | W terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie kwartału | Komórki organizacyjne BSAO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|------------------|---------------------|
| | | nieprawidłowości. | | |
| 2. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja informacji. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi BSAO. | | - |
| 3. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie informacji. | | - |
| 4. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie informacji IZ RPO WO 2014-2020. | | IZ RPO WO 2014-2020 |

4.3 Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami

4.3.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami*

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| IP ZIT jest zobowiązana do informowania IZ RPO WO 2014-2020 o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE - jeżeli takie zgłoszenia miały miejsce.. Informacje o działaniach następczych przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Informację na temat działań następczych IP ZIT zobowiązana jest przekazać do IZ RPO WO 2014-2020 do 20 dni kalendarzowych po upływie kwartału (jeśli dotyczy). |
| Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Informacja dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Dokument pn. Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE” opracowany przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE. 3) LSiWD, TOM IV |

4.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|---|----------------------------|
| 1. | Pracownik DMEiRP | Na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych BSAO przygotowanie informacji uzupełniającej dotyczącej działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE | Na bieżąco. Nie później niż do 20 dni kalendarzowych po upływie kwartału (jeśli dotyczy) | Komórki organizacyjne BSAO |
| 2. | Kierownik DMEiRP | Weryfikacja i akceptacja informacji uzupełniającej. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi BSAO. | | - |
| 3. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie informacji uzupełniającej. | | - |
| 4. | Pracownik DMEiRP | Przekazanie informacji uzupełniającej IZ RPO WO 2014-2020 (jeśli dotyczy). | | IZ RPO WO 2014-2020 |

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

4.4.1 Karta dla podprocesu *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)*

| Krótki opis podprocesu |
|--|
| <p>Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 IP ZIT zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. <i>Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures</i>.</p> <p>Sygnaty ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, czyli sygnały wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania, w tym w szczególności zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.</p> <p>KE przedstawiła państwu członkowskim następujące informacje w tym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COCOF 09/0003/00 z dnia 18 lutego 2009 r. - Nota informacyjna dotycząca wskaźników nadużyć w przypadku EFRR, EFS i FS, - Zbiór anonimowych spraw OLAF - działania strukturalne, - Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony konfliktowi interesów, |

- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony fałszywym dokumentom.

Ww. dokumenty rozpowszechniane będą wśród pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, którzy z racji zajmowanego stanowiska mogą wykryć nieuczciwe zachowania.

Obszary najbardziej newralgiczne ze względu na ryzyko oszustwa finansowego lub korupcji, w ramach których powierzono zadania IP ZIT to:

- wybór projektów wraz z procedurą odwoławczą.

IP ZIT stosować będzie szereg środków administracyjno – organizacyjnych oraz technik prewencyjnych mających na celu zapobieganie i wykrywanie nadużyć oraz konsekwentne informowanie właściwych organów o przypadkach ich powstania.

1. Stanowiska wrażliwe (szczególnie narażone na ryzyko korupcji) – rotacja pracowników, szczególny nadzór, złożenie deklaracji bezstronności i poufności, stosowanie IW IP ZIT w odniesieniu do poszczególnych procesów, w którym jednym z mechanizmów zabezpieczających jest zastosowanie zasady „dwóch par oczu”.
2. Przestrzeganie *Zasad zapewniających bezstronność i poufność pracowników w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w realizacji zadań statutowych oraz przeciwdziałania konfliktom interesów w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.*
3. Przestrzeganie *Polityki wewnętrznej Biura Stowarzyszenia Aglomeracji Opolskiej w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i występowania konfliktów interesów.*
4. Szkolenia i podnoszenie świadomości.

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.

Podnoszenie poziomu świadomości i percepcji korupcji, specyfiki przestępczości korupcyjnej, jak również wskazania kierunków prowadzonej polityki antykorupcyjnej wśród pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 będzie miało miejsce poprzez samokształcenie. Pracownicy Instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, zatrudnieni na stanowiskach wrażliwych, zobowiązani są do wzięcia udziału w szkoleniach z przedmiotowego zakresu zamieszczonych na stronie internetowej <https://szkolenia-antykorypcyjne.edu.pl>, przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne. Przedmiotowy obowiązek wynika z *Zasad zapewniających bezstronność i poufność pracowników w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w realizacji zadań statutowych oraz przeciwdziałania konfliktom interesów w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.* Każdy z pracowników IP ZIT, zatrudniony na stanowisku wrażliwym, zobowiązany jest do wzięcia udziału w przedmiotowym szkoleniu w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ww. *Zasad* oraz złożyć w przedmiotowej sprawie oświadczenie, przechowywane w siedzibie IP ZIT. Fakt odbycia ww. szkolenia przez pracowników IP, weryfikowany będzie przez IZ w ramach kontroli systemowej.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia IP ZIT powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku, w tym w szczególności ustalenie, czy wystąpienie zdarzenia zakwalifikowanego jako sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego może stanowić podstawę do stwierdzenia potencjalnej możliwości wystąpienia nadużycia finansowego.

IP ZIT rejestruje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego (lub jego podejrzenia)/ wystąpieniem sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego w Rejestrze sygnałów

ostrzegawczych w zakresie nadużyć finansowych oraz Roczny raport z występowania w BSAO podejrzeń nadużyć finansowych.

Minimalny zakres informacji zawartych w rejestrze obejmuje:

- datę zgłoszenia/ identyfikacji
- osobę/ podmiot zgłoszenia
- źródło informacji
- charakterystykę zgłoszonego sygnału ostrzegawczego/ nadużycia
- opis sposobu postępowania ze zgłoszonym sygnałem ostrzegawczym/ nadużyciem

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Oświadczenie o bezstronności.
- 2) Zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IP RPO WO 2014-2020.
- 3) Rejestr sygnałów ostrzegawczych.
- 4) Roczny raport z występowania w BSAO podejrzeń nadużyć finansowych i konfliktu interesów

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 4) *Zasady zapewniające bezstronność i poufność pracowników w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w realizacji zadań statutowych oraz przeciwdziałania konfliktom interesów w Biurze Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.*
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U.2018r., poz. 1600 z późn. zm.),), zwana dalej: „Kk”,
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U.2018r., poz.1987 z późn. zm.), zwana dalej: „Kpk”,
- 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U.2017r., poz.2077z późn. zm.), zwana dalej „ufp”,
- 8) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
- 9) Uchwała nr 207 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018 - 2020 (M. P. 2018, poz. 12),
- 10) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2013, poz. 1464),
- 11) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),
- 12) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz.U.2018r. poz. 1431 z późn. zm.)
- 13) Ustawa z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2018 r. poz. 1986 z późn. zm), zwana dalej: „ustawą Pzp”,
- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami (Dz. U. 2017, poz. 1514).
- 15) 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”,
- 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, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
 18) LSiWD
 19) Polityka wewnętrzna Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i występowania konfliktów interesów.

4.4.2 Instrukcja dla podprocesu *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO wykonujący zadania wrażliwe | Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne. | W przypadku nowoprzyjętych pracowników - w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę. | Wszystkie działy / stanowiska pracy wykonujące zadania wrażliwe |
| 2. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO wykonujący zadania wrażliwe | Podpisanie oświadczenia o bezstronności | Określony w zasadach zapewniających bezstronność i poufność – nie później niż przed przystąpieniem do wykonywania czynności | Wszystkie działy / stanowiska pracy wykonujące zadania wrażliwe |
| 3. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego. | W trakcie wykonywania czynności służbowych | - |
| 4. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego. | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--------------------------------------|---------------------|
| 5. | Kierownik komórki organizacyjnej BSAO/bezpośredni przełożony | Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do pkt 6. W razie konieczności, uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie. | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji | Radca prawny |
| 6. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów. Sporządzenie pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. | Niezwłocznie po dokonaniu analizy | Radca prawny |
| 7. | Kierownik komórki organizacyjnej BSAO/bezpośredni przełożony | Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do akceptacji przez Dyrektora BSAO. Weryfikacja pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. | | - |
| 8. | Dyrektor BSAO | Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do podpisu Przewodniczącego Zarządu BSAO. Zatwierdzenie i podpisanie pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. | Niezwłocznie | - |
| 9. | Przewodniczący Zarządu SAO | Podpisanie zawiadomienia. | | - |
| 10. | Pracownik komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu. Przekazanie kopii zawiadomienia wraz z pismem do IZ RPO WO 2014-2020. | | IZ RPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---------------------------------------|--|------------------|---------------------|
| 11. | Pracownik Komórki organizacyjnej BSAO | Poinformowanie wyznaczonego pracownika DMEiRP o wystąpieniu sygnału ostrzegawczego/ przypadku nadużycia. | Niezwłocznie | |
| 12. | Wyznaczony pracownik DMEiRP | Wprowadzenie danych do Rejestru sygnałów ostrzegawczych/ nadużyć finansowych | Niezwłocznie | |
| 13. | Wyznaczony pracownik DMEiRP | Sporządzenie Roczego raportu z występowania w Biurze SAO podejrzeń nadużyć finansowych | Raz w roku | |

5. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|------------|------------------------------------|---------------|---|
| 5 | Centralny system teleinformatyczny | 5.1 | Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami |
| | | 5.2 | Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 |

5.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

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

| Krótki opis podprocesu |
|--|
| <p>Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) na poziomie IP ZIT, polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników. Zgodnie z Wytocznymi MIR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej czynności te należą do zakresu obowiązków Administratora Merytorycznego w IP ZIT (AM I).</p> <p>Obowiązki AM I to m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> zarządza uprawnieniami użytkowników do systemu w ramach IP ZIT, a w szczególności: określa realne zapotrzebowanie w zakresie dostępu do systemu, wnioskuje o nadanie/zmianę uprawnień, wnioskuje o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, koordynuje organizację procesu zarządzania uprawnieniami, weryfikuje poprawność konfiguracji uprawnień dla użytkowników; udziela odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2014; na bieżąco wspiera merytorycznie użytkowników wyznaczonych w ramach IP ZIT do wykonywania w jej |

| |
|--|
| <p>imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego;</p> <p>d) na bieżąco wspiera merytorycznie użytkowników wyznaczonych przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów;</p> <p>e) współpracuje z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2014;</p> <p>f) wspiera administrowanie słownikami horyzontalnymi i programowym, poprzez zgłaszanie do AM IZ propozycji danych słownikowych, za które odpowiada AM IZ;</p> <p>g) zarządza jakością danych wprowadzanych do SL2014, poprzez prowadzenie audytów jakości danych wprowadzanych do SL2014 w ramach IP ZIT;</p> <p>Za wprowadzanie danych do SL2014 odpowiedzialne są następujące komórki w ramach BSAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOiWP – w zakresie wniosków o dofinansowanie; - DOFA – AM I w IP ZIT, w zakresie administrowania systemem, nadawania uprawnień, audytu jakościowego danych w SL2014 |
| Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| <p>1.Wzór wniosku o dofinansowanie EFRR.</p> <p>2.Wzór wniosku o dofinansowanie EFS.</p> |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| <p>1) Rozporządzenie ogólne.</p> <p>2) Rozporządzenie nr 1301/2013</p> <p>3) Rozporządzenie nr 1304/2013</p> <p>4) Ustawa wdrożeniowa.</p> <p>5) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające 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.).</p> <p>6) 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.</p> <p>7) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</p> |

5.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-------------------------------------|---|------------------|---------------------|
| 1. | Administrator Merytoryczny w IP ZIT | Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do SL2014 dla użytkownika | 2 dni robocze | Pracownicy BSAO |
| 2. | Dyrektor BSAO | Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku. | Niezwłocznie | |
| 3. | Administrator | Przekazanie zatwierdzonego wniosku drogą elektroniczną do | Niezwłocznie | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|-----------|------------------|---------------------|
| | Merytoryczny w IP ZIT | AM IZ | | |

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

5.2.1 Karta dla podprocesu *Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014*

| Krótki opis podprocesu |
|--|
| <p>Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 – 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 – pracowników merytorycznych posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2014 po każdym etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. Eksport danych dot. naborów wniosków oraz wniosków o dofinansowanie działa dla projektów złożonych w tzw. trzeciej wersji wniosku, tj. dla konkursów ogłoszonych od 20 stycznia 2017 r. dla EFS, a od 2 marca 2017 r. dla EFRR w ramach RPO WO 2014-2020.</p> <p>Ręczne wprowadzanie danych do SL2014 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2014. W systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie aż do utworzenia listy ocenionych projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2014.</p> |
| Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| Brak. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzenie ogólne. 2) Ustawa wdrożeniowa. 3) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające 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.). 4) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego Systemu Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (LSI SYZYF RPO WO 2014-2020). |

5.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 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. | | |

6. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|------------|----------------------|---------------|--|
| 6 | Zarządzanie zmianami | 6.1 | Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP ZIT |
| | | 6.2 | Aktualizacja <i>List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i> |

6.1 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP ZIT**6.1.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP ZIT***

| Krótki opis podprocesu |
|--|
| Na podstawie art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz w oparciu o <i>Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące procedury desygnacji</i> w IP RPO WO przeprowadzany jest audyt desygnacyjny, który weryfikuje m.in. spełnienie kryteriów wynikających z załącznika XIII do rozporządzenia ogólnego. Instytucja Audytowa ocenia czy instytucja spełnia kryteria dotyczące wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania |

ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania, określone w powyższym zarządzeniu.

Pracownicy IP ZIT zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Instrukcji Wykonawczej i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.

Zmiany do IW IP ZIT mogą być wprowadzane na wniosek IP ZIT, na wniosek IZ RPO WO 2014-2020 lub na wniosek IP WUP za pośrednictwem IZ RPO WO 2014-2020.

Procedura aktualizacji IW IP ZIT na wniosek IP ZIT polega na przekazaniu przez IP ZIT, wniosku dotyczącego wprowadzenia zmian do IW IP do IZ RPO WO 2014-2020. Wniosek sporządzony jest na odpowiednim formularzu. Po akceptacji wniosku przez IZ RPO WO 2014-2020, IP ZIT przekazuje ujednocioną wersję IW IP ZIT zaakceptowaną w formie stanowiska przez Zarząd SAO. Po otrzymaniu pozytywnej opinii ZWO, Zarząd SAO przyjmuje IW IP ZIT w formie uchwały.

Procedura aktualizacji IW IP ZIT na wniosek IZ RPO WO 2014-2020 (lub IP WUP za pośrednictwem IZ RPO WO 2014-2020) polega na przekazaniu przez IP ZIT ujednocionej wersji IW IP ZIT zaakceptowanej przez Zarząd SAO w formie stanowiska do IZ RPO WO 2014-2020. Po otrzymaniu pozytywnej opinii ZWO, Zarząd SAO przyjmuje IW IP ZIT w formie uchwały.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza IP ZIT.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Instrukcja wykonawcza IZ RPO WO 2014-2020,
- 2) Instrukcja wykonawcza IP RPO WO 2014-2020 (WUP),
- 3) OFIP,
- 4) LSiWD.

6.1.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP ZIT

6.1.2.1 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP ZIT na wniosek IZ RPO WO 2014-2020 (lub IP WUP za pośrednictwem IZ RPO WO 2014-2020)

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|--|--|-----------------------|
| 1. | Pracownik DOiWP | Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do IW IP ZIT przygotowanie ujednocionej wersji IW IP ZIT. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 2. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja ujednocionej wersji IW IP ZIT przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | Niezwłocznie | - |
| 3. | Pracownik DOiWP | Przekazanie ujednocionej wersji IW IP ZIT do IZ RPO WO 2014-2020. | Niezwłocznie | IZ RPO WO 2014-2020 / |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|--|--|------------------------------|
| | | Możliwe jest wyjaśnianie zapisów IW IP ZIT z pracownikami IZ RPO WO 2014-2020 w ramach kontaktów roboczych. | | IP WUP |
| 4. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie listy sprawdzającej IW IP wraz z pismem przewodnim IZ RPO WO 2014-2020. W przypadku akceptacji ujednoliconej wersji IW IP ZIT należy przejść do punktu 9. W przypadku uwag wskazanych w liście sprawdzającej należy przejść do punktu 5. | - | - |
| 5. | Pracownik DOiWP | Wprowadzenie zmian w ujednoliconej wersji IW IP ZIT zgodnie z uwagami wskazanymi w liście sprawdzającej IW IP ZIT. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | |
| 6. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja ujednoliconej wersji IW IP ZIT przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 7. | Pracownik DOiWP | Przekazanie ujednoliconej wersji IW IP ZIT do IZ RPO WO 2014-2020. Możliwe jest wyjaśnianie zapisów IW IP ZIT z pracownikami IZ RPO WO 2014-2020 w ramach kontaktów roboczych. | | IZ RPO WO 2014-2020 / IP WUP |
| 8. | Pracownik DOiWP | Przyjęcie listy sprawdzającej IW IP wraz z pismem przewodnim IZ RPO WO 2014-2020. W przypadku akceptacji ujednoliconej wersji IW IP ZIT należy przejść do punktu 9. W przypadku uwag wskazanych w liście sprawdzającej należy powtórzyć czynności wskazane w punktach 5-7. | - | - |
| 9. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie projektu stanowiska Zarządu SAO w sprawie zmiany IW IP ZIT. | W terminie umożliwiającym przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 we wskazanym terminie | - |
| 10. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści stanowiska, przekazanie do | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|--|---------------------|
| | | zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO | | |
| 11. | Zarząd SAO | Przyjęcie stanowiska w sprawie zmiany IW IP ZIT. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 12. | Pracownik DOiWP | Przekazanie stanowiska Zarządu SAO wraz z ujednocioną wersją IW IP ZIT do IZ RPO WO 2014-2020 celem zaopiniowania. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 13. | Pracownik DOiWP | Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 pisemnej pozytywnej opinii ZWO w sprawie projektu IW IP ZIT, przygotowanie projektu uchwały Zarządu SAO w sprawie zmiany IW IP ZIT. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO lub w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | -- |
| 14. | Kierownik DOiWP | Weryfikacja i akceptacja treści uchwały oraz ujednocionej wersji IW IP ZIT. | - | - |
| 15. | Radca prawny | Akceptacja uchwały Zarządu SAO pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 16. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie treści uchwały Zarządu SAO oraz ujednocionej wersji IW IP ZIT. | - | - |
| 17. | Zarząd SAO | Przyjęcie uchwały Zarządu SAO w sprawie zmiany IW IP ZIT oraz zatwierdzenie ujednocionej wersji IW IP ZIT. | Na posiedzeniu Zarządu | - |
| 18. | Pracownik DOiWP | Przekazanie kopii uchwały Zarządu SAO w sprawie zmiany IW IP ZIT oraz ujednocionej wersji IW IP ZIT do IZ RPO WO 2014- 2020. | Niezwłocznie | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 19. | Pracownik DOiWP | Przekazanie do działów merytorycznych BSAO informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP ZIT. | Niezwłocznie | - |
| 20. | Pracownik DOiWP | Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację Instrukcji pisemnych potwierżeń zapoznania się z treścią Instrukcji Wykonawczej i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie. | Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji | |

6.1.2.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP ZIT na wniosek IP ZIT

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|--|---|---------------------|
| 1. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ RPO WO 2014-2020, dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP ZIT. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w IW IP ZIT powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ RPO WO 2014-2020. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020, zawarta w IW IZ RPO WO 2014-2020). | 5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji IW IP ZIT | - |
| 2. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP ZIT. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | Niezwłocznie | - |
| 3. | Pracownik DOiWP | Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP ZIT do IZ RPO WO 2014-2020. | Niezwłocznie | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 4. | Pracownik DOiWP | W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP ZIT, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 9. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014 - 2020 | - |
| 5. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ RPO WO 2014-2020. | | - |
| 6. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014 - 2020 | - |
| 7. | Pracownik DOiWP | Przekazanie korekty wniosku do IZ RPO WO 2014-2020. | | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 8. | Pracownik DOiWP | W przypadku akceptacji wniosku należy przejść do punktu 9. W przypadku dalszych uwag należy powtórzyć czynności wskazane w punktach 5-7. | - | - |
| 9. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie projektu stanowiska Zarządu SAO w sprawie zmiany IW IP ZIT. | W terminie umożliwiającym przekazanie do IZ | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|--|--|---------------------|
| | | | RPO WO 2014-2020 we wskazanym terminie | |
| 10. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści stanowiska, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO | - | - |
| 11. | Zarząd SAO | Przyjęcie stanowiska w sprawie zmiany IW IP ZIT. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 12. | Pracownik DOiWP | Przekazanie stanowiska Zarządu SAO wraz z ujednoliconą wersją IW IP ZIT do IZ RPO WO 2014-2020. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 13. | Pracownik DOiWP | Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 pisemnej pozytywnej opinii ZWO w sprawie projektu IW IP ZIT, przygotowanie projektu uchwały Zarządu SAO w sprawie zmiany IW IP ZIT. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO lub w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 14. | Kierownik DOiWP | Weryfikacja i akceptacja treści uchwały oraz ujednoliconej IW IP ZIT. | - | - |
| 15. | Radca prawny | Akceptacja uchwały Zarządu SAO pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 16. | Dyrektor BSAO | Zatwierdzenie treści uchwały Zarządu SAO oraz ujednoliconej wersji IW IP ZIT. | - | - |
| 17. | Zarząd SAO | Przyjęcie uchwały Zarządu SAO w sprawie zmiany IW IP ZIT oraz zatwierdzenie ujednoliconej wersji IW IP ZIT. | Na posiedzeniu Zarządu SAO | - |
| 18. | Pracownik DOiWP | Przekazanie kopii uchwały Zarządu SAO w sprawie zmiany IW IP ZIT oraz ujednoliconej wersji IW IP ZIT do IZ RPO WO 2014-2020. | Niezwłocznie | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 19. | Pracownik DOiWP | Przekazanie do działów merytorycznych BSAO informacji o zatwierdzeniu zmiany IW IP ZIT. | Niezwłocznie | - |
| 20. | Pracownik DOiWP | Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację Instrukcji pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią Instrukcji Wykonawczej i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie. | Niezwłocznie | - |

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

6.2.1 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 LSiWD jest dokumentem uzupełniającym Instrukcję Wykonawczą IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.</p> <p>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania RPO WO 2014-2020 zarówno przez IZ, jak i IP. LSiWD zostały opracowane na poziomie IZRPO WO 2014-2020 we współpracy z IP. LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w IW IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.</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.</p> <p>W trakcie realizacji zadań przez IP RPO WO 2014-2020, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: planowanych naborów wniosków, zmian nadrzędnych dokumentów w ramach RPO WO 2014-2020. W przypadku aktualizacji LSiWD na wniosek IP ZIT pracownik DOiWP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, przygotowuje propozycje zmian do LSiWD na podstawie propozycji zmian przygotowanych przez pracowników odpowiedzialnych za realizację procesów wskazanych w IW IP ZIT i przekazuje do akceptacji IZRPO WO 2014-2020. W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji LSiWD przez IZ RPO WO 2014-2020 informacja w tej sprawie zawiera wskazanie terminów i podstawowych zasad aktualizacji.</p> |
| Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Zaktualizowane LSiWD. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) IW IZRPO WO 2014-2020, 2) IW IP ZIT, 3) OFIP, 4) LSiWD. |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--|----------------------------|---------------------|
| 1. | Pracownicy BSAO | Sporządzenie i przekazanie do DOiWP wniosku wraz z | 5 dni roboczych od momentu | Działy BSAO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|---|--|---------------------|
| | | uzasadnieniem dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do LSiWD. | powzięcia informacji o konieczności aktualizacji LSiWD | |
| 1. | Pracownik DOiWP | <p><i>Podmiot zgłaszający: IP ZIT</i> Przygotowanie wniosku do IZ RPO WO 2014-2020 wraz z uzasadnieniem, dotyczącego wprowadzenia zmian do LSiWD. Wniosek sporządzony jest na odpowiednim formularzu. Wniosek sporządzany na podstawie wniosków przygotowanych przez pracowników BSAO.</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZ RPO WO 2014-2020</i> Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD przygotowanie zaktualizowanego dokumentu.</p> | 5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji LSiWD lub w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 2. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja wniosku dotyczącego wprowadzenia zmian do LSiWD, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO, zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | | |
| 3. | Pracownik DOiWP | Przekazanie wniosku dotyczącego wprowadzenia zmian do LSiWD do IZ RPO WO 2014-2020. | Niezwłocznie/ w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | IZ RPO WO 2014-2020 |
| 4. | Pracownik DOiWP | W przypadku otrzymania uwag do wniosku od IZ RPO WO 2014-2020 należy przejść do punktu 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do punktu 8. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 5. | Pracownik DOiWP | Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ RPO WO 2014-2020. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------------|--|--|---------------------|
| 6. | Kierownik DOiWP Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 7. | Pracownik DOiWP | Przekazanie korekty wniosku do IZ RPO WO 2014-2020. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 | - |
| 8. | Pracownik DOiWP | Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 zatwierdzonych LSiWD przekazanie do działów merytorycznych Związku ZIT informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD. | Niezwłocznie | - |
| 9. | Pracownik DOiWP | Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację LSiWD pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie. | Niezwłocznie | - |

6.3 Aktualizacja Porozumienia zawartego pomiędzy Związkiem ZIT a IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP WUP

6.3.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumienia zawartego pomiędzy Związkiem ZIT a IZRPO WO 2014-2020 oraz IP WUP

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| <p>Na mocy art. 123. Ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP oraz Związkowi ZIT.</p> <p>W związku z powyższym IZRPO WO 2014-2020 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji RPO WO 2014-2020.</p> <p>Stosowne porozumienia z poszczególnymi IP zostało podpisane na okres od dnia podpisania przez strony do zakończenia realizacji i rozliczenia zadań określonych w przedmiotowym dokumencie.</p> <p>W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, Porozumienia z IP mogą ulec zmianom i aktualizacjom. Inicjatywa w zakresie aktualizacji może wyjść zarówno ze strony IZRPO WO 2014-2020 jak i IP.</p> <p>Pracownik IZRPO WO 2014-2020 odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian i po konsultacji z IP przekazuje do akceptacji na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.</p> |

| |
|--|
| Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Zaktualizowane Porozumienie zawarte pomiędzy Związkiem ZIT a z IZRPO WO 2014-2020 oraz IP WUP |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 2) IW IP ZIT 3) LSiWD |

6.3.2 Aktualizacja Porozumienia zawartego pomiędzy Związkiem ZIT z IZ RPO RPO WO 2014-2020 oraz IP WUP (inicjatywa IZ).

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---------------------|
| 1. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przyjęcie od IZRPO WO 2014-2020 informacji (korespondencja elektroniczna) o rozpoczęciu aktualizacji Porozumienia zawartego pomiędzy Związkiem ZIT a IZRPO WO 2014-2020 oraz IP WUP oraz o harmonogramie prac nad dokumentem. | W terminie wskazanym przez IZRPO WO 2014-2020 | IZRPO WO 2014-2020 |
| 2. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przygotowanie ewentualnych propozycji zmian do IZRPO WO 2014-2020. DMEiRP może indywidualnie ustalić/wyjaśnić propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IZRPO WO2014-2020. | - | - |
| 3. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja propozycji zmian przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO. | - | - |
| 4. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie ewentualnych propozycji zmian do IZRPO | W terminie wskazanym przez IZRPO WO | IZRPO WO 2014-2020 |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|---|---------------------|
| | | | 2014-2020 | |
| 5. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przyjęcie z IZRPO WO 2014-2020 zaktualizowanego projektu Porozumienia (w wersji rejestruj zmiany) celem konsultacji wprowadzonych zmian. | W terminie wskazanym przez IZRPO WO 2014-2020 | IZRPO WO 2014-2020 |
| 6. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przygotowanie projektu stanowiska Zarządu SAO w sprawie zmiany Porozumienia | - | - |
| 7. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści stanowiska, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO | - | - |
| 8. | Zarząd SAO | Przyjęcie stanowiska Zarządu | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 9. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie stanowiska Zarządu SAO wraz z projektem Porozumienia do akceptacji przez ZWO. W przypadku uwag/zastrzeżeń należy przejść do punktu 2. | - | IZRPO WO 2014-2020 |
| 10. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przyjęcie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia, przekazanie dokumentów Zarządowi SAO | Na najbliższe posiedzenie ZSAO lub w innej formie | IZRPO WO 2014-2020 |
| 11. | Zarząd SAO | Podpisanie Porozumienia | - | - |
| 12. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie podpisanego Porozumienia do IZRPO WO 2014-2020 | - | IZRPO WO 2014-2020 |

6.3.3 Aktualizacja Porozumienia zawartego pomiędzy Związkiem ZIT a IZRPO WO 2014-2020 oraz IP WUP (inicjatywa IP ZIT).

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przygotowanie wniosku wraz z uzasadnieniem (na odpowiednim formularzu) do IZRPO WO 2014-2020, dotyczącego konieczności zmian w Porozumieniu zawartym pomiędzy Związkiem ZIT a IZRPO WO 2014-2020 oraz IP WUP | 5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia | Komórki organizacyjne BSAO, Zarząd BSAO |
| 2. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja wniosku o konieczności zmian w Porozumieniu. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora BSAO. Akceptacja przez Dyrektora BSAO | - | - |
| 3. | Przewodniczący Zarządu SAO/Z-ca Przewodniczącego SAO | Zatwierdzenie wniosku o konieczności zmian w Porozumieniu. | Niezwłocznie | IZRPO WO 2014-2020 |
| 4. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie wniosku do IZRPO WO 2014-2020 | Niezwłocznie | IZRPO WO 2014-2020 |
| 5. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przyjęcie korespondencją elektroniczną informacji z IZRPO WO 2014-2020 o przyjęciu (tym samym przekazaniu do akceptacji stanowiskiem na najbliższym posiedzeniu Zarządu SAO)/nie przyjęciu zmian do Porozumienia (wraz z uzasadnieniem). | - | IZRPO WO 2014-2020, IP WUP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---------------------|
| 6. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przygotowanie projektu stanowiska Zarządu SAO w sprawie zmiany Porozumienia | - | - |
| 7. | Kierownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja treści stanowiska, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora BSAO. Zatwierdzenie przez Dyrektora BSAO | - | - |
| 8. | Zarząd SAO | Przyjęcie stanowiska Zarządu | Na najbliższe posiedzenie Zarządu SAO | - |
| 9. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przyjęcie informacji o przyjęciu Porozumienia przez ZWO, przekazanie dokumentów Zarządowi SAO | Na najbliższe posiedzenie ZSAO lub w innej formie | IZRPO WO 2014-2020 |
| 10. | Zarząd SAO | Podpisanie Porozumienia | - | - |
| 11. | Pracownik wyznaczonej komórki organizacyjnej BSAO | Przekazanie podpisanego Porozumienia do IZRPO WO 2014-2020 | - | IZRPO WO 2014-2020 |

7. ARCHIWIZACJA

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|------------|---------------|---------------|---------------------------|
| 7 | Archiwizacja | 7.1 | Archiwizacja dokumentacji |

7.1 Archiwizacja dokumentacji

7.1.1 Karta dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

Krótki opis podprocesu

Na podstawie art. 12. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Związek ZIT, pełniący rolę IP RPO WO 2014-2020, zobowiązany jest zapewnić należyte warunki przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację powstałych materiałów archiwalnych.

W ramach RPO WO 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IZ RPO WO 2014-2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzjach o dofinansowanie projektu Zgodnie z art. 140 ust. 3-6 Rozporządzenia ogólnego:

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
- dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 412).

Dokumentacja, o której mowa powyżej, przechowywana jest w archiwum zakładowym zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 8/2015 Dyrektora Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska z dnia 9 marca 2015r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji archiwalnej Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.²⁶

Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z gromadzoną tam dokumentacją.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów.

²⁶ Zarządzenie wydane w związku z art. 13 ust. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
|---|
| 1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Ustawa wdrożeniowa. 3) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 217). |

7.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|------------------------------|--|---|---------------------|
| 1. | Pracownicy merytoryczni BSAO | Przechowywanie akt spraw. | Na bieżąco | - |
| 2. | Pracownicy merytoryczni BSAO | Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Stowarzyszeniu Aglomeracja Opolska i przekazanie do Działu Obsługi Finansowo - Administracyjnej | Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego | - |
| 3. | Wyznaczony pracownik BSAO | Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do Dyrektora BSAO. | Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego | - |
| 4. | Dyrektor BSAO | Weryfikacja i akceptacja spisu zdawczo-odbiorczego. Jeśli TAK podpisanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do wyznaczonego pracownika DOFA. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji. | Niezwłocznie | - |
| 5. | Wyznaczony pracownik | Przekazanie do archiwum zakładowego akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, gdzie dokumentacja dotycząca RPO WO 2014-2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części | Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|-----------------------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| | | Programu przechowuje się przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu. W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania | | |