

Załącznik do Uchwały nr 8939/2023  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 1 marca 2023r.  
wersja nr 1, 2023 r.



Fundusze Europejskie  
dla Opolskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 **OPOLSKIE**

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

# **INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ (WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU) W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027**

**Wersja nr 1**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego  
uchwałą nr 8939/2023 z dnia 1 marca 2023 r.*

Andrzej Buła .....

Zuzanna Donath-Kasiura .....

Zbigniew Kubalańca .....

Szymon Ogłaza .....

Antoni Konopka .....

Zatwierdził/-a:

OPOLE, MARZEC 2023 R.

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO  
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027**

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

OPOLE, MARZEC 2023

## Spis treści

WSTĘP.....	8
UWAGI GENERALNE.....	10
<b>1. WYBÓR PROJEKTÓW .....</b>	<b>15</b>
1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+ .....	16
1.2 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+ .....	38
1.3 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów .....	54
<b>2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW .....</b>	<b>61</b>
2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu .....	61
2.2. Weryfikacja wniosków o płatność .....	70
2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta .....	79
2.4 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.....	84
2.5 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu.....	90
<b>3. KONTROLA PROJEKTÓW .....</b>	<b>93</b>
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli .....	93
3.2. Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa .....	97
3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w FEO 2021-2027, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ FEO 2021-2027 odpowiednich informacji od IP FEO 2021-2027 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów .....	140
<b>4. CERTYFIKACJA WYDATKÓW .....</b>	<b>146</b>
4.1 Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami .....	146
4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.....	150
<b>5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING .....</b>	<b>154</b>
<b>6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....</b>	<b>154</b>
6.1 Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach .....	155
6.2 Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021. ....	169
6.3 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R .....	171
6.4 Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) .....	176
6.5 Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals. ....	190
<b>7. ODZYSKIWANIE KWOT .....</b>	<b>193</b>

7.1	Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi .....	193
<b>8.</b>	<b>CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY .....</b>	<b>244</b>
8.1	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami .....	244
8.2	Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 2021-2027 do SL2021.....	248
8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów .....	250
<b>9.</b>	<b>ZARZĄDZANIE ZMIANAMI .....</b>	<b>252</b>
9.1.	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP).....	252
9.2.	Aktualizacja <i>LSiWD</i> .....	255
9.3.	Aktualizacja Porozumienia z IZ .....	257
<b>10.</b>	<b>PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ .....</b>	<b>260</b>
10.1	Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027 .....	260
10.2	Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 .....	265
10.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 .....	268
10.4	Wniosek beneficjenta o płatność .....	271

## NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

<b>BGK</b>	Bank Gospodarstwa Krajowego
<b>EFS+</b>	Europejski Fundusz Społeczny Plus
<b>EZD</b>	System elektronicznego zarządzania dokumentacją Obieg dokumentów przychodzących i wychodzących w ramach poszczególnych procesów odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną przyjętą Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu (w zależności od procesu, dokumenty podlegają tylko obiegowi elektronicznemu albo w formie elektronicznej i papierowej).
<b>FS</b>	Fundusz Spójności
<b>FE</b>	Fundusze Europejskie
<b>FEO 2021-2027</b> <b>FEO</b> <b>Program</b>	Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
<b>IA</b>	Instytucja Audytowa
<b>IC</b>	Instytucja Certyfikująca
<b>IK</b>	Instytucja Koordynująca
<b>IMS</b>	Skrót od ang. Irregularity Management System, oznaczający system zarządzania nieprawidłowościami
<b>IP</b>	Instytucja Pośrednicząca
<b>IP FEO 2021-2027</b>	Instytucja Pośrednicząca w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
<b>IW IP</b>	Instrukcja Wykonawcza IP Funduszami Europejskimi dla Opolskiego 2021-2027
<b>IW IZ RPO WO 2021-2027/ IW</b>	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
<b>IZ FEO 2021-2027</b>	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
<b>JE</b>	Jednostka Ewaluacyjna
<b>JST</b>	Jednostki Samorządu Terytorialnego
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KIS</b>	Klub Integracji Społecznej
<b>KJE</b>	Krajowa Jednostka Ewaluacji
<b>KM FEO 2021-2027</b> <b>KM</b>	Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
<b>KOP</b>	Komisja oceny projektów
<b>KP</b>	Kontrakt Programowy jest mechanizmem uzgodnień pomiędzy rządem, reprezentowanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, a samorządem województwa stanowiącym zobowiązanie stron do realizacji zadań w ramach programu służącego realizacji Umowy Partnerstwa.
<b>KPA</b>	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>
<b>KPPUiWS</b>	Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020. Nowy wymiar aktywnej integracji
<b>KPR</b>	Krajowy Program Reform na rzecz realizacji strategii Europa 2020
<b>KPRES</b>	Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku
<b>KSRR2030</b>	Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2030

<b>LSIWD</b>	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
<b>MC</b>	Ministerstwo Cyfryzacji
<b>MFiPR</b>	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
<b>MNiSW</b>	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
<b>MOS</b>	Młodzieżowe ośrodki socjoterapii
<b>MOW</b>	Młodzieżowe ośrodki wychowawcze
<b>MRPIPS</b>	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
<b>NIK</b>	Najwyższa Izba Kontroli
<b>NSA</b>	Naczelny Sąd Administracyjny
<b>IMS</b>	Irregularity Management System
<b>NA</b>	Stanowisko ds. audytu
<b>NE</b>	Wydział Ekonomiczno-Finansowy
<b>NE.I</b>	Zespół ds. budżetu i funduszy
<b>NE.II</b>	Zespół finansowy ds. EFS
<b>NG</b>	Główny Księgowy
<b>NK</b>	Wydział Kontroli
<b>NKZ</b>	Stanowisko ds. kontroli zarządczej
<b>NL</b>	Wydział Administracyjny
<b>NO</b>	Wydział Organizacji i Informatyki
<b>NO.I</b>	Zespół ds. organizacji
<b>NO.II</b>	Zespół ds. Informatyki
<b>NR</b>	Zespół Radców Prawnych
<b>NS</b>	Wydział Kadr i Szkoleń
<b>NI</b>	Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej
<b>NSA</b>	Naczelny Sąd Administracyjny
<b>PW</b>	Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości
<b>OP</b>	Oś priorytetowa
<b>OSI</b>	Obszary Strategicznej Interwencji
<b>OSZiK</b>	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
<b>OWES</b>	Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
<b>PC</b>	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
<b>PI</b>	Priorytet inwestycyjny
<b>PO</b>	Wydział Obserwatorium Rynku Pracy
<b>PS</b>	Polityka Spójności na lata 2021-2027
<b>PT</b>	Pomoc Techniczna
<b>PTFE</b>	Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
<b>RFE</b>	Rzecznik Funduszy Europejskich
<b>Rozporządzenie EFS+</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013
<b>Rozporządzenie</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24

<b>ogólne</b> <b>Rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (RWP)</b>	czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcie Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
<b>SFC</b>	Skrót od ang. Structural Funds common database – oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych
<b>SWO</b>	Samorząd Województwa Opolskiego
<b>SZOP, zakres EFS+</b>	Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UCS</b>	Urząd Celno-Skarbowy
<b>UMWO</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
<b>UP</b>	Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. <i>o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027</i>
<b>WSA</b>	Wojewódzki Sąd Administracyjny
<b>WUP</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
<b>ZI</b>	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy technicznej
<b>ZM</b>	Wydział Monitorowania i Rozliczeń
<b>ZP</b>	Wydział Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich
<b>ZR</b>	Wydział Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich
<b>ZWO</b>	Zarząd Województwa Opolskiego

## WSTĘP

Instytucja Zarządzająca odgrywa wiodącą rolę w systemie realizacji FEO 2021-2027. Ponosi odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Zadania IZ FEO 2021-2027 realizowane będą w oparciu o właściwe przepisy Rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej Instytucją Zarządzającą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa.

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego UMWO<sup>1</sup> funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 sprawuje Departament Funduszy Europejskich. Zadania Departamentu zostały zapisane w Zarządzeniu Dyrektora DFE.

W celu efektywnego wdrożenia FEO 2021-2027, sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca opracowuje wiele dokumentów, pozwalających na skuteczną realizację jej zadań.

Na mocy art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym, w tym Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu<sup>2</sup>.

WUP jest jednostką organizacyjną SWO podległą ZWO, tym samym jego działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie podmiotu do systemu realizacji FEO 2021-2027, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP FEO 2021-2027 regulowane są na podstawie porozumienia<sup>3</sup> zawartego pomiędzy podmiotami. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektu;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;
- ocena i sprawozdawanie do IZ FEO 2021-2027 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZ FEO 2021-2027 działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;

---

<sup>1</sup> Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęty uchwałą nr 6969/2022 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 4 maja 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

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

<sup>3</sup> Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



- udział w pracach KM IZ FEO 2021-2027 oraz działaniach podejmowanych w ramach procesu ewaluacji Programu;
- wykonywanie obowiązków informacyjno-promocyjnych (komunikacja i widoczność), w tym we współpracy z IZ FEO 2021-2027 podejmowanie wspólnych działań w tym zakresie. Ponadto wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP na dalszym etapie będą uszczegóławiane za pośrednictwem umów/porozumień pomiędzy IZ-IP.

Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji FEO 2021-2027 jest niniejsza Instrukcja wykonawcza. Instrukcja wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas realizacji Programu poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów i zasad podległości. Na poszczególne procesy składają się podprocesy. Dla każdego podprocesu sporządzono:

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

Instrukcja wykonawcza funkcjonuje jako oddzielny dokument.

## UWAGI GENERALNE

### I. DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE/WYKORZYSTYWANE PRZY REALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IP FEO 2021-2027

▪ **OSZIK** - opracowywany zgodnie z załącznikiem XVI Rozporządzenia wykonawczego. Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.

▪ **LSiWD** - dokument stanowi uzupełnienie IW IZ FEO 2021-2027 i IP, zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów i składa się z następujących tomów tj.:

1. Zakres i zasady zmiany dokumentu
2. Tom nr 1 Zakres: wybór projektów
3. Tom nr 2 Zakres: odwołania
4. Tom nr 3 Zakres: wdrażania projektów
5. Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
6. Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
7. Tom nr 6 Zakres: certyfikacja wydatków
8. Tom nr 7 Zakres: sprawozdawczość i monitoring
9. Tom nr 8 Zakres: zarządzanie zmianami
10. Tom nr 9 Zakres: odzyskiwanie kwot
11. Tom nr 10 Zakres: pomoc techniczna
12. Tom nr 11 Zakres: informacja i promocja

▪ **Strategia Komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2021-2027** Poprawa widoczności polityki spójności oraz wkładu i roli funduszy w rozwój społeczny, gospodarczy i terytorialny jest jednym z priorytetów Komisji Europejskiej. W perspektywie finansowej 2021-2027 jeszcze bardziej niż w poprzednim okresie programowania podkreślane jest znaczenie działań związanych z przejrzystością i komunikacją oraz kładziony jest nacisk na zwiększanie widoczności i rzetelne informowanie o wsparciu z funduszy. W tym celu rozporządzenie ogólne nakłada szereg obowiązków związanych z komunikacją i widocznością funduszy oraz wprowadza możliwość anulowania części wsparcia w związku z nieprzebrnięciem wymogów dotyczących komunikacji i oznaczania projektów. W informowanie społeczeństwa, beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz ostatecznych odbiorców

powinni być zaangażowani IZ oraz IP i beneficjenci. Kwestie te reguluje Rozdział III rozporządzenia ogólnego Widoczność, przejrzystość i komunikacja (art. 46-50). Inaczej niż w perspektywie 2014-2020, w okresie 2021-2027 rozporządzenie nie reguluje kwestii dotyczących tworzenia strategii komunikacji. Określa natomiast (art. 22 ust 3 lit. j), że treść programu powinna zawierać planowane podejście do informowania o programie i jego widoczności, określenie jego celów, grup docelowych, kanałów komunikacji, planowanego budżetu i odpowiednich wskaźników monitorowania i ewaluacji. W Polsce zgodnie z zapisami umowy partnerstwa (rozdział 12.) są tworzone strategie komunikacji, które są rozwinięciem zapisów programu. Horyzontalny dokument – *Strategia komunikacji Funduszy Europejskich*. W oparciu o nią IZ przygotowuje spójną strategię komunikacji dla programu uwzględniając jego specyfikę oraz przyjęty system realizacji (zadania powierzane IP). Tryb opracowywania strategii szczegółowo określają *Wytyczne w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027*.<sup>4</sup>

▪ **Plan ewaluacji FEO 2021-2027** – szczegółowe zasady funkcjonowania systemu ewaluacji przyjęte w Programie wynikają z UP oraz Rozporządzenia ogólnego (art. 44). Skuteczna i efektywna realizacja celów FEO 2021-2027, uzależniona jest m.in. od wielostronnego i opartego na partnerstwie procesu ewaluacji, pozwalającego w szczególności na rzetelną ocenę skuteczności, efektywności i wpływu Programu na sytuację społeczno-gospodarczą województwa. Koordynacja i realizacja procesu ewaluacji Programu oraz budowanie potencjału ewaluacyjnego w ramach IZRPO WO realizowane będzie przez Jednostkę Ewaluacyjną w ramach struktury UMWO. Proces ewaluacji Programu realizowany będzie w oparciu o *Plan ewaluacji FEO 2021-2027*, który będzie przygotowany na cały okres programowania.

## II. LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY – LSI2021

IZ FEO 2021-2027 stworzyła kompatybilny z CST2021 własny Lokalny System Informatyczny (LSI2021) mający na celu wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 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);

---

<sup>4</sup>Na etapie opracowywania niniejszej wersji Instrukcji wykonawczych IZ nie ma zatwierdzonych wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydanych w trybie art. 5 ust. 1 ustawy w zakresie informacji i promocji, a także nie ma zatwierdzonej horyzontalnej strategii komunikacji, a tym samym jej regionalnego odpowiednika. Nie zostały również zatwierdzone inne dokumenty / podręczniki opracowane przez m. in. Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa. W związku z powyższym na potrzeby realizacji FEO 2021-2027 w momencie przyjęcia niniejszych Instrukcji wykonawczych przyjmuje się, że procesy dotyczące obszaru informacji i promocji dla IZ oraz IP powstaną po zatwierdzeniu niezbędnych dokumentów o których mowa wyżej, lecz nie później niż przed podpisaniem pierwszej umowy o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.

- monitorowaniem naborów wniosków o dofinansowanie projektu.

Systemem zostały objęte oprócz IZ FEO 2021-2027 pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu - IP. Lokalny System Informatyczny będzie uwzględniał specyficzne uwarunkowania wdrażania dwóch funduszy - EFRR oraz EFS+.

### **III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY - CST2021**

Zgodnie z UP, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego zapewnia budowę i funkcjonowanie centralnego systemu teleinformatycznego, którego celem jest wsparcie realizacji programów operacyjnych. CST2021 jest systemem centralnym, którego wykorzystanie pozwala na wykonywanie:

- funkcji Instytucji Zarządzających, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym, w szczególności, w zakresie rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego;
- obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników;
- obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu, aby wszelka wymiana informacji między beneficjentami a instytucjami programu odbywała się za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego.

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

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

Instytucje oraz beneficjenci korzystają z funkcjonalności udostępnionych za pośrednictwem CST2021, w zakresie obsługi projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Dostęp do danych gromadzonych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego mają:

- wszystkie instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucja zarządzająca, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające, instytucja audytowa, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;

- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów.

SR2021 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 FEO odbywać się będzie poprzez system SFC2021.

#### **IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW**

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

#### **V. PROCEDURA DOKUMENTOWANIA PRZYPADKÓW ODSTĘPSTW OD PROCEDUR UJĘTYCH W NINIEJSZEJ IW IP FEO 2021-2027**

Procedury zawarte w IW obowiązują pracowników IP FEO 2021-2027 realizujących poszczególne procesy przedmiotowego dokumentu.

Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią dokumentu zgodnie z zapisami procesu 9.1 *Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP FEO 2021-2027* oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.

IP FEO 2021-2027 dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszej Instrukcji pod następującymi warunkami:

- odstępstwa dotyczą sytuacji sporadycznych oraz wyjątkowych,
- odstępstwo powinno być odpowiednio udokumentowane,
- pracownik, który dokona/dokonał odstąpienia jest zobowiązany do upewnienia się, iż rezygnacja z określonego w Instrukcji sposobu postępowania nie wpłynie na rzetelność wykonywanych czynności oraz nie naruszy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

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

***Procedura udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur***

- 1) Pracownik komórki, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstąpienia od procedury, informuje o tym fakcie kierownika zespołu/ kierownika/z-cę kierownika komórki.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika zespołu, kierownika/z-cę kierownika wydziału oraz Dyrektora / Wicedyrektora WUP w zależności od podległości). Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której planowane jest odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Wzór notatki znajduje się w dokumencie *LSiWD*.
- 3) Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

***Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur:***

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

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

## 1. WYBÓR PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
1	Wybór projektów	1.1	Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+
		1.2	Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+
		1.3	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkurencyjnej

## 1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+

### 1.1.1 Karta dla podprocesu *Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+*

#### Krótki opis podprocesu

Czynności składające się na podproces:

- przygotowanie regulaminu wyboru projektów,
- ogłoszenie o naborze,
- nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027,
- ocena formalna oraz merytoryczna, negocjacje wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na każdym etapie,
- rozstrzygnięcie.

W celu organizacji naboru IP FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów. Regulamin wyboru projektów określa w szczególności elementy wymienione w art. 51 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach postępowania konkurencyjnego poprzedza ogłoszenie o naborze, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.

Postępowanie konkurencyjne obejmuje:

1. Przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o naborze, na który składa się rozpoczęcie naboru, przyjmowanie wniosków oraz zakończenie naboru.
2. Ocena projektu, na którą składają się następujące etapy:
  - Etap I - ocena formalna której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem IP FEO 2021-2027 ponownie (jednokrotnie) wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku i wyznacza nowy termin.  
Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na wersji wniosku, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy. IP FEO 2021-2027 w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do II etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.
  - Etap II - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów)



w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dla danego działania. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje Dyrektor poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. Projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów, ale niektóre kryteria bezwzględne zostały ocenione z zastrzeżeniami, zostanie skierowany do III etapu oceny tj. negocjacji. Natomiast projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne zostanie skierowany do rozstrzygnięcia. Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż wymaganą minimalną liczbę punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub otrzymał co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie w postępowaniu konkurencyjnym nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

- Etap III - negocjacje (nieobligatoryjny), zostanie przeprowadzony przez wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP/ członków KOP. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi oceniających dotyczące spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów i/lub uwagi przewodniczącego KOP. Etap zakończony jest weryfikacją spełnienia zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP i/lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji. Jeśli wynik oceny jest pozytywny, wówczas kryterium zostanie uznane za spełnione. W przeciwnym wypadku ocena będzie negatywna i projekt nie otrzyma dofinansowania. Zatwierdzenia wyników negocjacji dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie negocjacji.

Na etapie oceny formalnej i negocjacji członkowie KOP/Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć drogą elektroniczną w terminie wskazanym przez IP FEO 2021-2027 w wezwaniu.

### 3. Rozstrzygnięcie postępowania poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa

Opolskiego uchwały o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027. Lista projektów stanowiąca załącznik do uchwały zawiera wszystkie projekty podlegające ocenie w podziale na poszczególne jej etapy.

W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia postępowania spełnia wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyska taką samą liczbę punktów, ale ze względu na dostępną alokację nie wszystkie z nich mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających.

Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach danego działania FEO 2021-2027 podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego w oparciu o wyniki oceny oraz dostępną alokację. Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną zostaje zamieszczona na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ

FEO 2021-2027. Ponadto, stosowna informacja zostanie wysłana do wnioskodawców. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

Dofinansowanie wybranych projektów po zakończeniu postępowania jest uwarunkowane dostępnością kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania albo kategorii regionu, jeżeli

w ramach działania kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów.

Przesłanką do dofinansowania projektu, który nie otrzymał dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia postępowania 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 FEO 2021-2027 z wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
  - c) powstaniem oszczędności w ramach danego postępowania konkurencyjnego,
2. Zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:
  - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w FEO 2021-2027,
  - b) powstanie oszczędności w ramach działania, wynikających np. z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu,

Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania, zostają przekazane do właściwej komórki organizacyjnej WUP w celu podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcami) jest gromadzona i archiwizowana w ZP/ZR .

Jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, IP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny.

Po zakończeniu każdego etapu postępowania konkurencyjnego odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027, natomiast do CST 2021 wprowadzane będą jedynie wnioski o dofinansowanie projektu poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie po rozstrzygnięciu naboru.

Z racji obowiązującego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu systemu Elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

#### **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Regulamin wyboru projektów.
- 2) Ogłoszenie o naborze.
- 3) Listy sprawdzające do oceny formalnej .
- 4) Listy sprawdzające do oceny merytorycznej.
- 5) Listy sprawdzające w zakresie kryterium negocjacyjnego.
- 6) Lista projektów po ocenie formalnej, merytorycznej oraz negocjacjach.
- 7) Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej / cząstkowy z negocjacji/ protokół końcowy z prac Komisji Oceny Projektów.
- 8) Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów.
- 9) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027.

Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027.

**Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1056.
- 2) Rozporządzenie nr 2021/1057.
- 3) Rozporządzenie nr 2021/1060.
- 4) Ustawa wdrożeniowa.
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2022-2027.
- 6) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
- 7) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.
- 8) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- 9) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
- 10) FEO 2021-2027.
- 11) SZOP FEO 2021-2027.
- 12) OSZiK.
- 13) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie.
- 14) LSiWD (w tym: listy sprawdzające do oceny formalnej, merytorycznej, negocjacji) oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
- 15) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów.

Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. z późn. zm.

**1.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów oraz ogłoszenia o naborze mającego się ukazać na portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków.  Zebranie z powiązanych komórek organizacyjnych WUP propozycji zapisów dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami.  Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów oraz ogłoszenie o naborze.		ZP, ZR, ZM, NK, NE, NR, IOD, NKW.
2.				
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału merytorycznego  Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów, ogłoszenia o naborze oraz uchwały.		
4.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Przekazanie Regulaminu wyboru projektów, ogłoszenia o naborze oraz projektu uchwały do IZ FEO 2021-2027 w celu weryfikacji.	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	
5.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania oraz przekazanie do IZ FEO 2021-2027.		ZP, ZR
6.	Pracownik ZI	Zamieszczenie Regulaminu wyboru projektów i ogłoszenia o naborze na portalu Funduszy	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed	

		Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania	
7.	Pracownik wydziału merytorycznego	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi o dofinansowanie projektu. Przekazanie przyjętych wniosków o dofinansowanie projektu do kancelarii WUP – celem rejestracji w systemie EZD.	Nabór trwa co najmniej 10 dni.	Kancelaria
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		
9.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail pracowników Referatu Oceny Projektów EFS informacji o zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.		
10.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZI
11.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Wicedyrektora/ Dyrektora WUP. Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów		

		złożonych w ramach naboru.		
12.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027		
13.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie Zarządzenia Dyrektora/ Wicedyrektora WUP w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o powołaniu Komisji Oceny Projektów		<b>NO</b>
14.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia.		
15.	Radca prawny	Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.		
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Podpisanie zarządzenia.		
17.	Członek KOP	Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora WUP termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich)	-
18.	Członek KOP	Zwrócenie się do IZ FEO		IZ FEO 2021-

	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	2021-2027 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych FEO 2021- 2027, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie elektronicznej.		2027
19.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych/poprawy oczywistych omyłek.	-	-
20.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP/Dyrektor/	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych/poprawy oczywistych omyłek.	-	-
21.	Pracownik wydziału merytorycznego/Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną.	Na bieżąco	
22.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do kancelarii WUP – celem rejestracji w systemie EZD.	Na bieżąco	

		Przyjęcie wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.		
23.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		
24.	Członek KOP	Ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych (jeśli dotyczy).		
25.	Członek KOP	W przypadku uzupełnienia wniosku niezgodnie z wezwaniem należy przejść do pkt 20 instrukcji		
26.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu częściowego zawierającego zestawienie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną/negatywnie ocenionych/ wycofanych po ocenie formalnej.		
27.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu częściowego zawierającego zestawienie ocenionych projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną/negatywnie ocenionych/ wycofanych) po ocenie formalnej.		
28.	Sekretarz KOP/Pracownik wydziału merytorycznego Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP/Kierownik / Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Przygotowanie listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
29.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie		



		formalnej. Zatwierdzenie pism powiadających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
30.	Członek KOP Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadających o negatywnej ocenie pocztą elektroniczną.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
31.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail Pracowników Zespołu ds. Naboru Projektów informacji o zakończeniu oceny formalnej; i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.		
32.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
33.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.		
34.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na		

		stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich.		
35.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej.		
36.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora/ Wicedyrektora WUP/ osoby upoważnionej termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich).	
37.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu częściowego zawierającego: <ul style="list-style-type: none"> <li>listę ocenionych projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do</li> </ul>		

		<p>rozstrzygnięcia konkursu i/lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• listę projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji i/lub</li> <li>• listę projektów negatywnie ocenionych.</li> </ul>		
38.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu częściowego zawierającego listę ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu/projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji/projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie merytorycznej.</p>		
39.	Sekretarz KOP	<p><b>Przygotowanie listy ocenionych projektów</b> zawierającej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub</li> <li>• projekty, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji i/lub</li> </ul> <p>projekty negatywnie ocenione.</p>		
40.	Sekretarz KOP	<p><b>Skierowanie zapytania w formie mailowej do IZ FEO 2021-2027 o aktualny stan alokacji.</b> Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania</p>		

		wniosek przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.		
41.	Pracownik wydziału merytorycznego  Radca prawny	Przygotowanie zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie kwoty alokacji wraz z uchwałą na ZWO (jeśli dotyczy).  Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
42.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego /Dyrektor/ Wicedyrektor WUP/ osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie Regulaminu oraz projektu uchwały.		
43.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie Regulaminu oraz uchwały do IZ FEO 2021-2027 celem przedłożenia na posiedzenie ZWO.		
44.	Pracownik ZI	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu na stronie IZ FEO 2021-2027 oraz portalu Funduszy Europejskich.		
45.	Pracownik wydziału merytorycznego	<b>Przygotowanie informacji w sprawie aktualizacji słowników</b> systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania oraz przekazanie do IZ FEO 2021-2027		
46.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji	

			danych)	
47.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
48.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego/Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego/projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji/projektów negatywnie ocenionych. Weryfikacja i akceptacja pism o negatywnej ocenie projektów.		
49.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej.  Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
50.	Członek KOP Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie projektów pocztą elektroniczną.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
51.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail pracowników Referatu Oceny Projektów EFS informacji o		

		zakończeniu oceny merytorycznej; - i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.		
52.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia oraz projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji. (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
53.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego / Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji , przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.		
54.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.		
55.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich.		
56.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP oraz członkowie KOP	Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z uwagami oceniających dotyczącymi spełniania kryteriów wyboru projektów i/lub uwagami Przewodniczącego KOP.	Do 50 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze,	

			wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora/ Wicedyrektora WUP/osoby upoważnionej termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich).	
57.	Członek KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji	Na bieżąco	
58.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie pism wzywających wnioskodawców do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji.		
59.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pism.		
60.	Dyrektor	Akceptacja i zatwierdzenie pism.		
61.	Członek KOP/ Sekretarz KOP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej.	Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia	

			przez projekty zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP (tzw. Kryterium negocjacyjnego).	
62.	Pracownik wydziału merytorycznego / Sekretarz KOP	<p>Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.</p> <p>Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do kancelarii WUP celem rejestracji w systemie EZD.</p> <p>Przyjęcie wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanie ich do kancelarii WUP celem rejestracji w systemie EZD.</p>	Na bieżąco	
63.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu, wyjaśnień Wnioskodawcy do wydziału merytorycznego.		
64.	Członkowie KOP	Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia przez projekty zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP Z-ca Przewodniczącego KOP i/lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji.		
65.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu częściowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów		



		negatywnie ocenionych.		
66.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
67.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów po etapie negocjacji.		
68.	Dyrektor	Weryfikacja i zatwierdzenie listy projektów po etapie negocjacji.		
69.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Skierowania zapytania w formie elektronicznej do IZ FEO 2021-2027 o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.		IZ FEO 2021-2027
70.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie kwoty alokacji wraz z uchwałą na ZWO.		
71.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja zmiany Regulaminu oraz uchwały.		
72.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
73.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja i zatwierdzenie Regulaminu oraz uchwały.		
74.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie Regulaminu oraz uchwały do IZ FEO 2021-2027 celem przedłożenia na posiedzenie ZWO		
75.	Pracownik ZI	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu na stronie IZ FEO 2021-2027 oraz portalu		

		Funduszy Europejskich.		
76.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji w sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania oraz przekazanie do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027
77.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
78.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów po etapie negocjacji.		
79.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy projektów po etapie negocjacji.		
80.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
81.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP		
82.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów po negocjacjach.		

83.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027		
84.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail pracowników Referatu Oceny Projektów EFS informacji o zakończeniu negocjacji i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.		
85.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
86.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		
87.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
88.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		
89.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania		
90.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu końcowego z prac Komisji Oceny Projektów		
91.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Zatwierdzenie protokołu końcowego z prac Komisji Oceny Projektów		
92.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu z IZ FEO 2021-2027 uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych.		
93.	Kierownik/ Zastępca Kierownika	Weryfikacja i akceptacja		

	wydziału merytorycznego	pism.		
94.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych.		
95.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pism pocztą elektroniczną.		
96.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
97.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz członka KOP.		
98.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do		

		zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP/		
99.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji.		
100.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego	
Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu				
101	Pracownik wydziału merytorycznego	Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie . (Wznowienie postępowania - w przypadku oceny formalnej należy przejść do pkt 17 instrukcji, w przypadku oceny merytorycznej do pkt 36 instrukcji natomiast w przypadku negocjacji należy przejść do pkt 72 instrukcji).	Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny	
102	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny		
103	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.		
104	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny		
Postępowanie w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu				
105	Pracownik NO	Przekazanie do wydziału merytorycznego prośby o udostępnienie dokumentacji dotyczącej projektu którego dotyczy złożony protest.	Niezwłocznie	

106	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie ww. dokumentacji oraz informacji do NO.		
107	Kierownik/ Zastępca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja informacji.		
Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.				
108	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika Wydziału / Z-cy Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	
109	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału  Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami rozdziału 7.	Niezwłocznie	NR
110	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

## 1.2 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+

### 1.2.1 Karta dla podprocesu *Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+*.

Krótki opis podprocesu
<p>Czynności składające się na podproces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednoznaczne określenie wnioskodawców realizujących projekty zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,</li> <li>- przygotowanie przez IP i przyjęcie przez ZWO regulaminu wyboru projektów,</li> <li>- udostępnienie regulaminu wyboru projektów poprzez wezwanie wnioskodawców do złożenia projektów,</li> <li>- nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027,</li> <li>- ocena formalna oraz merytoryczna wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na poszczególnych etapach oceny,</li> </ul>

- rozstrzygnięcie.

W celu organizacji naboru IP FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów. Regulamin wyboru projektów określa w szczególności elementy wymienione w art. 51 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

W sposób niekonkurencyjny projekty mogą być wybierane jedynie, gdy spełnione są dwie przesłanki wskazane w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z pierwszą przesłanką potencjalny wnioskodawca musi być jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu tzn. cel lub charakter projektu sprawiają, że dany podmiot jest jedynym właściwym do jego zrealizowania.

Druga z przesłanek przesądza, że wybierać projekt w sposób niekonkurencyjny można jedynie wtedy, gdy spełnia on co najmniej jeden z poniższych warunków:

- polega na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów;
- ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST;
- będzie realizowany w formie instrumentu finansowego;
- jest projektem pomocy technicznej.

Nabór projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny odbywa się na podstawie Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz Regulaminu wyboru projektów. Udostępnienie Regulaminu wyboru projektów następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.

Postępowanie niekonkurencyjne obejmuje:

1. Przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027, w terminie ściśle określonym w Regulaminie wyboru projektów, na który składa się rozpoczęcie naboru, przyjmowanie wniosków oraz zakończenie naboru.

2. Ocenę projektu, na którą składają się następujące etapy:

Etap I - ocena formalna której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do II etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

Etap II - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dla danego działania. Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP zatwierdza Protokół prac KOP. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może maksymalnie dwa razy uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne zostaje przekazany do rozstrzygnięcia. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych, zostaje negatywnie oceniony, a

wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

Na każdym etapie oceny członkowie KOP/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć drogą elektroniczną w terminie wskazanym przez IP FEO 2021-2027 w wezwaniu.

3. Rozstrzygnięcie postępowania następuje poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027. Lista projektów stanowiąca załącznik do uchwały zawiera wszystkie projekty podlegające ocenie w podziale na poszczególne jej etapy.

IP FEO 2021-2027 po każdym etapie oceny oraz po rozstrzygnięciu naboru zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o wyniku postępowania. Dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcą) jest gromadzona i archiwizowana w ZP/ZR.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły ocenę, IP FEO 2021-2027 podpisuje umowę o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów których wnioskodawca jest jednocześnie podmiotem biorącym udział we wdrażaniu FEO 2021-2027 (lub jest jego jednostką podległą) IZ FEO 2021-2027 podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu. Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania tj. wnioski o dofinansowanie projektu zostają przekazane do właściwej komórki organizacyjnej WUP w celu podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

Po zakończeniu każdego etapu postępowania niekonkurencyjnego, tj. od momentu złożenia przez wnioskodawcę pełnej dokumentacji projektowej, odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027, natomiast do CST 2021 wprowadzane będą jedynie projekty poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie po rozstrzygnięciu naboru.

Z racji obowiązującego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

#### Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

Regulamin wyboru projektów.

Listy sprawdzające do oceny formalnej, merytorycznej.

Listy projektów po ocenie formalnej, merytorycznej.

Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej / protokół końcowy z prac Komisji Oceny Projektów.

Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów.

Lista ocenionych projektów w ramach działania.

Uchwała ZWO w sprawie wyboru do dofinansowania projektu w ramach FEO 2021-2027.

#### Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

Rozporządzenie nr 2021/1056.

Rozporządzenie nr 2021/1057.

Rozporządzenie nr 2021/1060.

Ustawa wdrożeniowa.

Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.

FEO 2021-2027.

SZOP FEO 2021-2027

OSZiK.



Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie.

LSiWD (w tym m.in.: listy sprawdzające do oceny formalnej, listy sprawdzające do oceny merytorycznej, oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027.

Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. ze zm.

### 1.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów.		ZP, ZR, ZM, NK, NE, NR, IOD
2.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Zebranie z powiązanych komórek organizacyjnych WUP uwag dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami.		ZP, ZR, ZM, NK, NE, NR, IOD
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału merytorycznego  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów oraz projektu uchwały.		
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie Regulaminu wyboru projektów w trybie niekonkurencyjnym i projektu uchwały do IZ FEO 2021-2027 w celu weryfikacji.  W przypadku zgłoszenia uwag do Regulaminu, przejść do punktu 1.	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania oraz przekazanie do IZ FEO 2021-2027.		ZR

6.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia w ramach postępowania niekonkurencyjnego wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z terminem wskazanym w wezwaniu. Regulamin wyboru projektów stanowi załącznik do pisma.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Regulaminu wyboru projektów przez ZWO oraz otrzymaniu z IZ FEO 2021-2027 informacji potwierdzającej aktualizację słowników.	
7.	Kierownik wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści pisma.		
8.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.		
9.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie drogą elektroniczną pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku wraz z Regulaminem wyboru projektów.		
10.	Pracownik wydziału merytorycznego	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi o dofinansowanie projektu. Przekazanie przyjętych wniosków o dofinansowanie projektu do kancelarii WUP - celem rejestracji w systemie EZD.		Kancelaria
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027, na adresy e-mail pracowników Referatu Oceny Projektów EFS informacji o zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.		

13.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZI
14.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Wicedyrektora/ Dyrektora WUP.		
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru.		
16.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		
17.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie Zarządzenia Dyrektora/Wicedyrektora WUP w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o powołaniu Komisji Oceny Projektów		NO
18.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia. Akceptacja i zatwierdzenie treści zarządzenia.		
19.	Radca prawny	Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.		
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie zarządzenia.		NO
21.	Członek KOP	Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania.	

22.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych/poprawienia oczywistych omyłek.		
23.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP Dyrektor/ Wicedyrektor WUP/	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych/poprawienia oczywistych omyłek.	-	-
24.	Pracownik wydziału merytorycznego/S ekretarz KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną.	Na bieżąco	
25.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do kancelarii WUP - celem rejestracji w systemie EZD.	Na bieżąco	
26.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		
27.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych/poprawienia oczywistych omyłek.		

28.	<p>Sekretarz KOP/Pracownik wydziału merytorycznego</p> <p>Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP/Kierownik / Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego</p>	<p>Przygotowanie listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie.</p> <p>Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p>		
29.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie listy projektów po ocenie formalnej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
30.	<p>Członek KOP</p> <p>Pracownik wydziału merytorycznego</p>	<p>Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.</p> <p>Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie pocztą elektroniczną.</p>	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego o konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
31.	Pracownik wydziału merytorycznego / Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 informacji e-mail o zakończeniu oceny formalnej; i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.		
32.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZI

33.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego / Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na stronę internetową IP oraz IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.		
34.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich.		
35.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej.		
36.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania.	
37.	Pracownik Wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Dopuszcza się maksymalnie dwukrotne wezwanie wnioskodawcy.		

38.	Kierownik / Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP /Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.		
39.	Pracownik Wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną.		
40.	Pracownik Wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do kancelarii WUP - celem rejestracji w systemie EZD.		
41.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		
42.	Członek KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych		
43.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub</li> <li>• projekty negatywnie ocenione.</li> </ul> Przygotowanie protokołu z prac KOP.		



44.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja: 1. listy projektów po ocenie merytorycznej (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego/ /projektów negatywnie ocenionych. Protokołu z prac KOP.		
45.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie listy projektów po ocenie merytorycznej (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia / projektów negatywnie ocenionych.		
46.	Członek KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego o konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
47.	Pracownik wydziału merytorycznego / Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail pracowników Referatu Oceny Projektów EFS informacji o zakończeniu oceny merytorycznej i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.		

48.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich, dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
49.	Kierownik / Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego / Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.		
50.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich.		
51.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.		
52.	Kierownik / Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		
53.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
54.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		
55.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.		

56.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu z IZ FEO 2021-2027 uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
57.	Kierownik / Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pism.		
58.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
59.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	

60.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i Portalu Funduszy Europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania i/lub projektów, które otrzymały ocenę negatywną (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz członka KOP.		
61.	Kierownik / Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP/osoby upoważnionej.		
62.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji.		
63.	Pracownik ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich.		
Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu				
64.	Pracownik wydziału merytorycznego	Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie . (Wznowienie postępowania - w przypadku oceny formalnej należy przejść do pkt 21 instrukcji, w przypadku oceny merytorycznej do pkt 36 instrukcji).	Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku	

			pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny	
65.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny.		
66.	Kierownik / Zastępca Kierownika merytorycznego / Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny.		
Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.				
67.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika Wydziału / Z-cy Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	
68.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału  Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami rozdziału 7.	Niezwłocznie	NR
69.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

### 1.3 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów

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

##### Krótki opis podprocesu

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

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o jego negatywnej ocenie zakwalifikowaniu do kolejnego etapu oceny lub nie wybraniu do dofinansowania (w tym z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru), złożyć pisemny protest. Jednakże wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

W przypadku wniesienia projektu niespełniającego wymogów formalnych, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia jego otrzymania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły przesłanki określone w art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, a także jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo właściwa instytucja, o której mowa w art. 66 ustawy wdrożeniowej, informuje Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w przypadku jego wycofania przez Wnioskodawcę.

Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Pośrednicząca (IP) (na etapie autokontroli) oraz w przypadku podtrzymania dotychczasowej oceny IP, Instytucja Zarządzająca (IZ) (na etapie przedsądowym). W procedurze odwoławczej biorą udział osoby, które na żadnym z etapów nie były zaangażowane w dokonywanie czynności związanych z projektem objętym protestem, lub jego ocenę.

W przypadku, gdy nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony jest przez IP, protest jest składany za jej pośrednictwem.

IP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresach o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny oraz informuje o tym wnioskodawcę na piśmie.

Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu na zasadach określonych w art. 65 ustawy wdrożeniowej. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne, nie przysługuje również wnioskodawcy prawo wniesienia skargi do WSA w Opolu.

Na rozpatrzenie protestu Instytucji Z przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest

skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

IZ informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem.

W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej. Uwzględnienie protestu, w sytuacji, gdy IZ jest równocześnie instytucją, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, polega na zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach FEO2021-2027.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przekazanego przez IP, IZ może zakwalifikować projekt do kolejnego etapu oceny albo wybrać projekt do dofinansowania i w takiej sytuacji aktualizuje informację, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej lub przekazuje projekt do IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027 oraz pisemnie informuje wnioskodawcę o tym fakcie.

Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.

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, wnioskodawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku, o którym mowa w art. 64 ust. 3 ustawy wdrożeniowej – w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IZ/IP, natomiast jej nieuwzględnienie, oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania (bezpprzedmiotowość). Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno wnioskodawca, IZ, a także IP mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

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

#### **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Rejestr Protestów.
- 2) Stanowisko IP ws. weryfikacji wyników dokonanej oceny (formalnej /merytorycznej).
- 3) Rozstrzygnięcie protestu przez IZ.

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

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

pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany rozstrzygnięcia).



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie pisma w/s protestu w książce kancelaryjnej WUP (protest jest wnoszony za pośrednictwem WUP, który weryfikuje wyniki oceny pod kątem merytorycznym oraz formalnym - art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 oraz art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy) i przekazanie go do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja protestu na NO.I w celu dokonania weryfikacji oceny projektu.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Zespół ds. organizacji NO.I.	Weryfikacja środka odwoławczego (weryfikujący podpisuje deklarację poufności i bezstronności) pod względem formalnym (ocena czy powinien podlegać rozpatrzeniu). Weryfikujący wypełnia Listę sprawdzającą. Jeśli TAK – akceptacja i przejść do punktu 7 instrukcji. Jeśli NIE – przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	ZR
4.	Zespół ds. organizacji NO.I.	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu środka odwoławczego bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 70 ust. 2 ustawy (w terminie 14 dni od dnia upływu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek). W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1-3 oraz 6 ustawy lub zawierającego oczywiste omyłki (art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy), właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie  Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Organizacji i Informatyki / Główny specjalista NO.I	Zatwierdzenia pisma.		
6.	Zespół ds. organizacji NO.I.	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przesłanie informacji do IZ.		
7.	Zespół ds. organizacji NO.I.	Weryfikacja oceny projektu (formalna/merytoryczna): - w razie konieczności: skorzystanie z pomocy eksperta/ekspertów, wypełnienie odpowiedniej listy/list oceny projektu w LSI2021, - jeśli pozytywna dla Wnioskodawcy – dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania, i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1, albo - jeśli negatywna dla Wnioskodawcy (tj. podtrzymanie oceny projektu) - skierowanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz poinformowanie Wnioskodawcy na piśmie o przekazaniu protestu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego specjalisty NO.I.	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu	ZR, IZ
8.	Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki /Głównego specjalisty NO.I	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma i przekazanie dokumentów do Zespołu ds. organizacji NO.I. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
9.	Zespół ds. organizacji NO.I.	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy w formie elektronicznej (lub papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/IZ.	W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu.	Kancelaria ZR IZ
10.	WUP	Przyjęcie pisma z IZ FEO 2021-2027 z informacją o pozytywnym bądź	Niezwłocznie	IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		negatywnym rozpatrzeniu protestu. W przypadku uwzględnienia protestu, przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 66, zakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu oceny albo wybranie projektu do dofinansowania i aktualizacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1, lub w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest.		
11.	WUP KOP	Przeprowadzenie dalszych czynności związanych z przekazaniem projektu do kolejnego etapu lub umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania / przeprowadzenie ponownej oceny projektu.	Niezwłocznie	ZR
12.	Wydział ZR KOP	W przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowanie go do właściwego etapu oceny albo umieszczenie na odpowiedniej liście. Przekazanie informacji do Beneficjenta o wyniku oceny. W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, do informacji o wynikach dot. ponownej oceny załącza się pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 73 ustawy Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 64 ust. 3 ustawy, art. 69 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2 ustawy, art. 70 ust. 2 ustawy albo art. 77 ust 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do WSA w Opolu.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki NO/ Główny specjalista NO.I	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.	Niezwłocznie	Kancelaria
14.	Kierownik	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydziału Organizacji i Informatyki NO/ Główny specjalista NO.I	zwrotnym potwierdzeniem odbioru/IZ.		
15.	Zespół ds. organizacji NO.I.	W przypadku złożenia przez wnioskodawcę skargi do WSA w związku z pozostawieniem przez IP protestu bez rozpatrzenia, przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z WSA przekazującego: - odpis skargi wnioskodawcy, - wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	
16.	Zespół ds. organizacji NO.I.	Sporządzenie pisma do radcy prawnego w celu prowadzenia czynności przed WSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.	Niezwłocznie	Radca prawny
17.	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	
18.	Zespół ds. organizacji NO.I.	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia WSA.	Niezwłocznie	
19.	Zespół ds. organizacji NO.I.	W przypadku złożenia przez wnioskodawcę skargi kasacyjnej do NSA, przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z NSA przekazującego: - odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, - wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	
20.	Zespół ds. organizacji NO.I.	Sporządzenie pisma do radcy prawnego w celu prowadzenia czynności przed NSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.	Niezwłocznie	
21.	Radca Prawny	Sporządzenie i wysłanie do NSA odpowiedzi na skargę kasacyjną, a także innych niezbędnych dokumentów.	W terminie wyznaczonym przez NSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	

## 2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW

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

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków FEO 2021-2027. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy wnioskodawca przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Umowa i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy i decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłaszania konkursu.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IP FEO 2021-2027 upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie weryfikacji załączników , tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie projektu lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach, należy odstąpić od jej zawarcia i zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone załączniki. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: Decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie. Data wysłania Decyzji pełni funkcje pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).</p> <p>Na etapie podpisywania umowy/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania). Umowa/decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy/decyzji przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/podjęcie decyzji o</p>

dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.

Umowa/decyzja jest kontrasygnowana przez Głównego Księgowego IP FEO 2021-2027.

Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy/decyzji o dofinansowaniu IP FEO 2021-2027 poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje projekt do ponownej oceny w stosownym zakresie art. 61 ust. 8 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

#### **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
- 2) Pismo do projektodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji
- 3) Prośba do projektodawcy o złożenie załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu .
- 4) Prośba do projektodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu.
- 5) Pismo przekazujące umowę/podjętą decyzję do wnioskodawcy do podpisu.
- 6) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ decyzję o dofinansowanie.
- 7) Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu.
- 8) Zaświadczenie o pomocy de minimis.
- 9) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy/decyzji o dofinansowaniu w przypadku, gdy wystąpią okoliczności mogące mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, projekt ponownie skierowany zostanie do oceny do komórki odpowiedzialnej za ocenę.	Niezwłocznie	Radca Prawny
2.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wystosowanie pisma do MF z prośbą o weryfikację czy podmiot figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych: - W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania – wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. - W przypadku, gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu	W przypadku, gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	<p>Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP</p> <p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>W przypadku gdy alokacja jest niewystarczająca do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest niewystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma informującego o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji.</p>		
4.	<p>Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu</p> <p>Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP</p> <p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Po otrzymaniu od Projektodawcy sfałszowanych dokumentów stanowiących załączniki do umowy lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach należy zgłosić ten fakt do IMS i odstąpić od podpisania umowy. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: Decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie. Po otrzymaniu od projektodawcy załączników zawierających błędy, sporządzenie pisma z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Po otrzymaniu od projektodawcy poprawnie sporządzonych załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Wypełnienie pierwszej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027.</p> <p>Przekazanie umowy do projektodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego, NG- Zespół Finansowy ds. EFS, Inspektora Ochrony Danych). Sporządzenie i przekazanie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o informację, czy dany Projektodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner /-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) – zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w</p>	10 dni roboczych	Radca Prawny, Inspektor Ochrony Danych, Stanowisko do spraw kontroli zarządczej, NG - Zespół Finansowy ds. EFS



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305) - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania – wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania z równoczesnym przekazaniem informacji do NE.II i ZM. Następnie w przypadku umowy należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.		
5.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu od projektodawcy podpisanej umowy weryfikacja czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do projektodawcy. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie drugiej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia Umowy/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027. W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IP FEO 2021-2027, następnie przekazanie go Beneficjentowi.	3 dni robocze	-
6.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po podpisaniu umowy przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do NE.I, NE.II (nie dotyczy projektów PUP w ramach Działania 5.1 FEO 2021-2027) i ZM. Wprowadzenie danych dot. umowy/ decyzji o dofinansowaniu do SL2021.	3 dni robocze	NE.I NE.II ZM
7.	Pracownik wydziału merytorycznego	Opracowanie/ zaktualizowanie zestawienia podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów i skierowanie	Raz w miesiącu.	ZI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	o WUP Kierownik Zespołu  Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027. Przekazanie zestawienia podpisanych umów/ podjętych decyzji o dofinansowanie projektów do ZI w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		
8.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) / sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
9.	Pracownik wydziału merytorycznego o	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) / wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4	Niezwłocznie	NR
11.	Pracownik wydziału merytorycznego o	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia realizacji projektu (termin przekazania określony jest w podpisanej umowie) – analiza dokumentu na podstawie przekazanej od ZP, ZR kserokopii umowy. W celu potwierdzenia poprawności	Niezwłocznie po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia.	ZP,ZR, NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>zabezpieczenia - przekazanie do NR oryginału zabezpieczenia, kserokopii umowy oraz pisma z zapytaniem dotyczącym poprawności zabezpieczenia (przed przekazaniem do NR akceptuje je Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona).</p> <p>W przypadku akceptacji przez NR - wpisanie zabezpieczenia do Rejestru zabezpieczeń realizacji projektu w ramach RPO.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS/ osoby upoważnionej.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku braku akceptacji zabezpieczenia ze strony NR - przygotowanie i parafowanie pisma do Beneficjenta o konieczności dokonania zmian. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS/ osoby upoważnionej (prześć do punktu 4 instrukcji).</p> <p>Jeśli w terminie do 5 dni od momentu otrzymania pisma nie zostanie złożone przez beneficjenta poprawne zabezpieczenie umowa zostanie zerwana.</p>	<p>-----</p> <p>-</p> <p>Do 3 dni roboczych</p>	
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	<p>Weryfikacja zabezpieczenia realizacji projektu oraz Rejestru zabezpieczeń (m.in. na podstawie umowy, opinii NR).</p> <p>Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu zdeponowania zabezpieczenia w sejfie IP.</p> <p>Jeśli NIE, prześć do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Zdeponowanie zabezpieczenia w sejfie IP.</p> <p>W przypadku konieczności korzystania z dokumentu – zabezpieczenie może zostać udostępnione pracownikowi merytorycznemu WUP z polecenia Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS/ osoby upoważnionej, Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego, Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p>	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	<p>Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno -</p>	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot .Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisemnego wniosku od Beneficjenta o zwrot zabezpieczenia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie przygotowanie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu umowy oraz w związku z powyższym możliwości odebrania dokumentu stanowiącego zabezpieczenie realizacji projektu. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci się z prośbą o zniszczenie zabezpieczenia, przygotować pismo z informacją o możliwości odbioru dokumentów zabezpieczenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji, jeśli w tym terminie zabezpieczenie nie zostanie odebrane, powyższe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP lub w przypadku zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność, a także po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – w zależności od zapisów	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			umowy.	
9.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.		
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisma od Beneficjenta (którego umowa została ostatecznie rozliczona) w sprawie zwrotu zabezpieczenia, przygotowanie: - kserokopii zabezpieczenia potwierdzonego przez NR za zgodność z oryginałem, dokument zostaje zdeponowany w sejfie, zastępując oryginał, - protokół wydania zabezpieczenia realizacji projektu - w przypadku, gdy termin odbioru zabezpieczenia minął, zebranie komisji i komisyjne zniszczenie zabezpieczenia.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od Beneficjenta.  Po upływie terminu odbioru zabezpieczenia.	NR
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po zweryfikowaniu danych osobowych odbierającego zabezpieczenie realizacji projektu: - uzyskanie podpisu na protokole zdawczo – odbiorczym, - wydanie zabezpieczenia.	W terminie	
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

## 2.2. Weryfikacja wniosków o płatność

### 2.2.1. Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Krótki opis podprocesu
Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, instytucja zatwierdzająca

wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo.

Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku IP (dotyczy wyłącznie środków na współfinansowanie pochodzących z budżetu państwa) oraz pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć:

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

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Dokumenty do weryfikacji są wybierane na podstawie metodyki opisanej w dokumencie *Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027*.

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

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

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

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IP. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosków o płatność następuje zgodnie z terminami określonymi w *Rocznym Planie Kontroli FEO 2021 – 2027* i/lub w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do CST2021.

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

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

Wniosek dotyczący postępu rzeczowo-finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w terminie określonym w *Rocznym Planie Kontroli FEO 2021 – 2027* i/lub w *Umowie/ Decyzji o dofinansowanie projektu*. od następnego dnia od złożenia prawidłowego wniosku o płatność i kończy się zatwierdzeniem wniosku.

Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta sporządza pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność po czym przekazuje do Kierownika Zespołu/ Zastępcy Kierownika Zespołu/Kierownika Wydziału w celu akceptacji w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji również dokonywany jest w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W przypadku wniosku o płatność końcową pracownik sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową. Termin złożenia wniosku o płatność końcową został określony w umowie/decyzji o dofinansowaniu lub w Regulaminie naboru.

Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

#### **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Pismo dot. doboru próby.
- 2) Deklaracja poufności i bezstronności.
- 3) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
- 4) Pismo o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku / informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
- 5) Pismo w sprawie korekty wniosku o płatność
- 6) Informacja o nieprawidłowości

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność .
- 2) CST2021. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji.
- 3) *Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność* zawarta w *Rocznym Planie Kontroli* LSiWD:



- a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
  - b) Wzór pisma o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informującego o zatwierdzeniu wniosku o płatność,
  - c) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta (przy wypłacie środków na podstawie odsyłania wniosku o płatność do korekty),
  - d) Wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
- 4) Informacja o kontroli.
  - 5) Informacja pokontrolna.
  - 6) Umowa / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

### 2.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Nadanie numeru wniosku w CST2021.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w CST2021 (Weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana w sytuacji niezatwierdzenia wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy. Beneficjent zostaje poinformowany na piśmie o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność)	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
2.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	W zależności od typu wniosku o płatność bezpośrednie przystąpienie do jego weryfikacji lub uprzednie dokonanie doboru próby do pogłębionej weryfikacji i sporządzenie pisma do beneficjenta.	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Rocznym Planie Kontroli FEO 2021 – 2027</i> i/lub w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.	
3.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu/ Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń  ZM	Weryfikacja i akceptacja pisma zawierającego opis doboru próby, przekazanie do Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału ZM	Dokonanie akceptacji pisma zawierającego wybór próby w przypadku gdy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu	Niezwłocznie	
5.	Wicedyrektor WUP/ Kierownik Wydziału ZM	Zatwierdzenie pisma zawierającego wybór próby.  W przypadku weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez wydział merytoryczny WUP Opole, zatwierdzenia pisma dokonuje Wicedyrektor WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego lub Kierownik Wydziału ZM.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań  (opiekun projektu)	<p>Dokonanie weryfikacji otrzymanego wniosku o płatność zgodnie z listą kontrolną oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.</p> <p>W ramach procesu jest dokonywana również weryfikacja dodatkowych załączników wymaganych w związku z prowadzeniem pogłębionej analizy.</p>	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w CST2021	
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań  (opiekun projektu)	<p>Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz w przypadku wykrycia nieprawidłowości - Informacji o nieprawidłowości i przekazanie jej/ich wraz z wnioskiem oraz listą kontrolną do Kierownika Zespołu/ Zastępcy Kierownika Zespołu/ Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku Beneficjenta o płatność, sporządzenie informacji zawierającej uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku.</p> <p>W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z instrukcją 6.4</p> <p>W trakcie weryfikacji wniosku o płatność może nastąpić konieczność wezwania Beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień.</p> <p>W przypadku, gdy tzw. weryfikacja wniosku o płatność „za biurka” nie pozwala stwierdzić, czy doszło do nieprawidłowości, następuje konieczność zlecenia przeprowadzenia</p>	Niezwłocznie	NE NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>kontroli doraźnej.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność oraz wymaganych do niego załączników może skutkować pomniejszeniem wydatków z uwagi na stwierdzenie nieprawidłowości, która zostaje opisana w Informacji o nieprawidłowości.</p> <p>Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni.</p> <p>IP ma obowiązek rozpatrzyć zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich zgłoszenia.</p>		
9.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu/ Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu). Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	-
10.	Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie akceptacji (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu) w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z</p>	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		uwagami do wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		
11.	Wicedyrektor WUP/Kierownik Wydziału ZM	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność.  Jeśli TAK, zatwierdzenie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. monitorowania Działań  (opiekun projektu)	Zarejestrowanie w CST2021 wyniku weryfikacji oraz przekazanie do Beneficjenta za pomocą CST2021 informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność.  W uzasadnionych przypadkach opiekun projektu ma możliwość uzupełnienia danych lub ich poprawy we wniosku o płatność podczas jego rejestrowania w CST2021.	Ilość dni roboczych na weryfikację wniosków o płatność według informacji zawartych w <i>Rocznym Planie Kontroli FEO 2021 – 2027 i/lub w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.</i>	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. monitorowania Działań  (opiekun projektu)	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu w CST2021.	
14.	Stanowisko ds. monitorowania Działań  (opiekun projektu)	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność.  Przekazanie informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty na podstawie odesłania wniosku do korekty do NE (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie	Niezwłocznie	NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		niekonkurencyjnym).		
15.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

## 2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta

### 2.3.1 Karta dla podprocesu *Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta*

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

### 2.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta*

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

	NE.II			
3.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	<p>Sporządzenie zleceń do Zespołu ds. budżetu i funduszy dokonania płatności na rzecz Beneficjenta na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku projektów Jednostek Samorządu Województwa, na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty – przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania, z uwzględnieniem źródeł finansowania, tj. środków z budżetu środków europejskich, środków dotacji celowej.</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazanie zleceń/pisma do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / Osoby upoważnionej</li> </ul>	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez NR zabezpieczenia realizacji projektu bądź informacji od ZM o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty	ZM, ZP, ZR, NR
4.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS / Osoba upoważniona NE.II	<p>Weryfikacja zleceń na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja (podpisanie) zleceń.</p> <p>W przypadku zleceń dotyczących budżetu państwa (BP) przejść do pkt.5.</p> <p>W przypadku zleceń dotyczących środków europejskich (EFS+) przejść do punktu 7 instrukcji</p> <p>-----</p> <p>W przypadku projektów Jednostek Samorządu Województwa jeśli TAK zaparafowanie pisma i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.- przejść do punktu 6 instrukcji</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. płatności NE.I	<p>Wprowadzenie płatności do systemu bankowości na rzecz Beneficjenta przez osobę upoważnioną, posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu - na podstawie zleceń płatności otrzymanych z NE.II.</p> <p>Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym.</p> <p>Jeśli TAK, aprobowanie (podpisanie) zleceń</p>	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim	



		oraz przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego	koncie, nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku.	
6.	Główny Księgowy – Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego	Weryfikacja zleceń / pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty. Jeśli TAK, zatwierdzenie (podpisanie) zleceń/ zaparafowanie pisma oraz przekazanie do Wicedyrektora WUP – punkt 9 instrukcji . Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Wprowadzenie płatności do systemu bankowości na rzecz Beneficjenta przez osobę upoważnioną, posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu - na podstawie zleceń płatności otrzymanych z NE.II. Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym. Jeśli TAK, aprobowanie(podpisanie) zleceń oraz przekazanie do Kierownika Zespołu ds. Budżetu i Funduszy- przejść do punktu 8	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie, nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku.	
8.	Kierownik Zespołu ds. Budżetu i Funduszy NE.I	Weryfikacja zleceń na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty. Jeśli TAK, zatwierdzenie (podpisanie) zleceń oraz przekazanie do Wicedyrektora WUP – punkt 9 instrukcji . Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji	Niezwłocznie	
9.	Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zleceń/pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty. Jeśli TAK, zatwierdzenie (podpisanie)zleceń. ----- ----- Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. zleceń płatności- przejść do punktu nr 10 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Stanowisko ds. zleceń płatności	Przesłanie do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy środków finansowych.	Niezwłocznie	

	NE.II			
11.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym przez osobę upoważnioną posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu. ----- - Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn. zm. - w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu (załącznik nr 2 do Rozporządzenia ); - w formie papierowej i drogą elektroniczną do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych przez Bank w poprzednim miesiącu (załącznik nr 3 do Rozporządzenia ). ----- - Zarchiwizowanie dokumentów.	W terminie do piątego dnia każdego miesiąca  ----- -	
13.	Stanowisko ds. płatności NE.I	W przypadku stwierdzenia na podstawie wydruków z systemu księgowego, że wypłacono kwotę niezgodną ze zleceniem wypłaty otrzymanym od NE.II - sporządzenie informacji do Zespołu finansowego ds. EFS, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu wszczęcia procedury odzyskania błędnie wypłaconych środków. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. budżetu i funduszy.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Zespołu ds. budżetu i funduszy NE.I	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
15.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Zespołu finansowego ds. EFS w celu wszczęcia procedury odzyskania środków (zgodnie z instrukcją 7.1). W przypadku wykrycia nieprawidłowości podjęcie działań zgodnie z instrukcją 7.1.	Niezwłocznie	

		Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		
--	--	--	--	--

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

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany decyzji.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu/ zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz w przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta).</p> <p>Decyzja o zawarciu aneksu do umowy/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <p>Skutkiem procesu będzie podpisanie aneksu/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie weryfikacji załączników , tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do aneksu do umowy o dofinansowanie projektu lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach, należy odstąpić od jego zawarcia i zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone załączniki. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: <i>Decyzja/informacja o odmowie podpisania aneksu umowy o dofinansowanie. Data wysłania Decyzji</i> pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).</p>
<b>Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pismo do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/podjęta.</li><li>2) Pismo do Beneficjenta z prośbą o dokumenty do aneksu/zmiany decyzji.</li><li>3) Pismo do Beneficjenta przekazujące aneks/ zmianę decyzji do podpisu.</li><li>4) Pismo przekazujące podpisany aneks/zmienioną decyzję.</li><li>5) Aneks do umowy/ zmiana decyzji.</li><li>6) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny.</li><li>7) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.</li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokumentacja projektu.</li><li>2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.</li><li>3) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.</li><li>4) LSiWD:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.</li><li>b) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks nie zostanie zawarty/ decyzja nie zostanie podjęta .</li><li>c) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany decyzji.</li><li>d) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.</li></ol></li></ol>

- e) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.
- f) Kryteria wyboru projektów.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika wydziału merytorycznego lub po otrzymaniu od Beneficjenta prośby o zawarcie aneksu/zmianę decyzji – analiza zasadności zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta). Jeżeli zawarcie aneksu/zmiany decyzji wiąże się ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 2, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 3. Jeżeli zawarcie aneksu/zmiana decyzji nie jest zasadna należy przejść do pkt. 4.	20 dni roboczych	-
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na podpisane aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania aneksu/zmiany lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy aneks/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania a projekt spełnia nadal kryteria wyboru (jeśli dotyczy), wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji.	5 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	W przypadku gdy zawarcie aneksu/zmiana decyzji nie jest zasadne, wystosowanie do Beneficjenta pisma z informacją, iż nie ma potrzeby zawarcia aneksu/zmiany decyzji.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Po otrzymaniu załączników do aneksu/zmiany decyzji sporządzenie aneksu/zmiany decyzji.</p> <p>Po otrzymaniu od Projektodawcy sfalszowanych dokumentów stanowiących załączniki do umowy lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach należy zgłosić ten fakt do IMS i odstąpić od podpisania aneksu. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: <i>Decyzja/informacja o odmowie podpisania aneksu umowy o dofinansowanie. Data wysłania Decyzji</i> pełni funkcje pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).</p> <p>Wypełnienie I części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia Aneksu do Umowy / Zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027.</p> <p>Przekazanie aneksu do Beneficjenta do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego, NG - Zespół Finansowy ds. EFS i Inspektora Ochrony Danych - gdy Aneks do Umowy/Zmiana Decyzji dot. przetwarzania danych osobowych). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 6, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 7.</p>	10 dni roboczych	Radca Prawny, Inspektor Ochrony Danych, NG - Zespół Finansowy ds. EFS



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu, weryfikacja czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do Beneficjenta. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie II części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia Aneksu do Umowy / Zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027.	3 dni robocze	
7.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do NE.I, NE.II (nie dotyczy projektów niekonkurencyjnych PUP) i ZM. Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany decyzji do SL2021	3 dni robocze	NE.I NE.II ZM

## 2.5 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy o dofinansowaniu/cofnięcie decyzji.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka/okoliczność rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/decyzji, oraz na rozwiązaniu umowy o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Skutkiem procesu będzie wypowiedzenie umowy o dofinansowaniu/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu i jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy środki, wcześniejszy zwrot środków. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie realizacji projektu , tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących poświadczenie nieprawdy należy zgłosić ten fakt do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie</i>. Data wysłania Decyzji IP pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).</p>
<b>Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania.</li><li>2) Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę/ cofające decyzję.</li><li>3) Zapis w rejestrze obciążeń na projekcie.</li><li>4) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.</li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokumentacja projektu.</li><li>2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.</li><li>3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji.</li><li>4) LSiWD:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Wzór pisma z wezwaniem do zwrotu dofinansowania,</li><li>b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/decyzji o dofinansowaniu.</li></ol></li></ol>

### 2.5.2 Instrukcja dla podprocesu *Rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie, których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji o dofinansowanie konsultacja z Radcą Prawnym zasadności rozwiązania umowy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie realizacji projektu, tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących poświadczenie nieprawdy, należy zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone dokumenty, w tym wniosek o dofinansowanie, formularz wprowadzanych zmian i pismo przewodnie bądź na wniosek innych komórek/wydziałów. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie</i> . Data wysłania Decyzji IP pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).	Niezwłocznie	Radca Prawny, NK, Zespół Finansowy ds. EFS
2.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Sporządzenie i parafowanie: - informacji o powodach zerwania umowy /cofnięcia decyzji o dofinansowanie, - pisma – oświadczenia woli IP do Beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji, - pisma do IZ informującego o zerwaniu umowy z Beneficjentem, w tym o ewentualnych kwotach rozliczonych we wnioskach o płatność. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NR oraz finansowym przez ZM. Przekazanie dokumentów do Kierownika /Z-cy kierownika wydziału/Kierownika zespołu w wydziale merytorycznym WUP.	Niezwłocznie	NR, ZM, NE
3.	Kierownik/Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP/ Kierownik	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Parafowanie i przekazanie informacji i pism do Dyrektora / Wicedyrektora	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Zespołu	WUP.		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Akceptacja dokumentacji i przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wysłanie pism dotyczących zerwania umowy do: Beneficjenta i IZ (w każdym przypadku za potwierdzeniem odbioru).  Wprowadzenie danych do SL2021. Przekazanie informacji dotyczącej zerwania umowy do NE.II, ZM, NK.	Niezwłocznie	IZ  NE.II, ZM, NK

### 3. KONTROLA PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
3	Kontrola projektów	3.1	Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli
		3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizowana w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych,</li> <li>2) trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego wyposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK.</li> </ol>
		3.3	Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP FEO 2021-2027 wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ odpowiednich informacji od IP nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

#### 3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli

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

Krótki opis podprocesu
<p>IP FEO 2021-2027 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów oraz wizyt monitoringowych.</p> <p>IP FEO 2021-2027 sporządza Roczny Plan Kontroli. Roczny Plan Kontroli (RPK IP) FEO 2021-2027 uwzględnia informacje dotyczące kontroli projektów przeprowadzanych przez IP FEO 2021-2027.</p> <p>Wzór RPK IP FEO 2021-2027 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.</p> <p>Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj.</p>

projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN<sup>5</sup>, i dotyczy w szczególności tych wydatków, które zostaną ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 98 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego. Możliwe jest również, w uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach których zatwierdzono wniosek o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wniosek o płatność zaliczkową i/lub w projekcie zostało już przeprowadzone postępowanie w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, które może podlegać kontroli.

Metodyka uwzględnia również ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, z uwzględnieniem m.in. trwałości w projekcie, terminu w którym możliwe jest odzyskanie podatku od towarów i usług, który był kwalifikowalny w ramach projektu, zasad udzielania pomocy publicznej, dostępności dokumentów w związku z prowadzeniem kontroli krzyżowej oraz trwałości rezultatów wynikających z podpisanych umów.

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

Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, na zakończenie, jak i po zakończeniu realizacji projektów, z uwzględnieniem terminów wskazanych w art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. Preferowane jest przeprowadzanie kontroli w trakcie. Co do zasady, kontrole dotyczą projektów/wydatków, które będą ujęte w rocznym zestawieniu wydatków dotyczącym danego roku obrachunkowego, tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu i została potwierdzona prawidłowość wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków za dany rok obrachunkowy.

RPK IP FEO 2021-2027 przygotowujący jest przez pracowników NK na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany do IZ najpóźniej do dnia 20 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w planie.

Planowe aktualizacje RPK IP FEO 2021-2027 mają miejsce odpowiednio do: 15 września, 15 grudnia, 15 marca oraz do 10 lipca (aktualizacja w lipcu dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych” ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie do 30 czerwca włącznie). Możliwa jest dodatkowa aktualizacja RPK IP FEO 2021-2027 poza ww. terminami, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej potrzeby jej przeprowadzenia.

Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej konieczności dokonania zmian w Rocznym Planie Kontroli, aktualizacja przedmiotowego dokumentu może zostać przeprowadzona w innym terminie. Aktualizacje RPK IP sporządzane są w związku z postępującym procesem podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach FEO 2021-2027.

#### **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Roczny Plan Kontroli IPFEO 2021-2027

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) Rozporządzenie ogólne.

<sup>5</sup> za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 4) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (w przygotowaniu).
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IP FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 6) LSiWD tom 4:
  - a) Roczny plan kontroli IP FEO 2021-2027
  - b) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu finansowanego ze środków EFS+.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie RPK IP FEO 2021-2027.	Do końca marca	-
2.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przesłanie do beneficjentów ankiet dot. zapewnienia trwałości projektów, które znajdują się w drugiej połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości.	IV kwartał roku obrachunkowego	
3.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Analiza podpisanych umów o dofinansowanie / ankiet dot. zapewnienia trwałości projektów.	Do końca marca	
4.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie projektu RPK IP FEO 2021-2027, zgodnie z metodologią doboru próby projektów do kontroli.	Do 20 kwietnia	IZ  IZ
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu RPK IP FEO 2021-2027. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP /Kierownika NK.		
6.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie RPK IP FEO 2021-2027.		
7.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie RPK IP FEO 2021-2027 do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 4.		
8.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie aktualizacji RPK IP FEO 2021-2027.	Do 15 września, do 15 grudnia, do 15 marca, do 10 lipca	IZ



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

#### 3.2.1 Karta dla podprocesu Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/wizyta monitoringowa

Krótki opis podprocesu
<p>Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi.</p> <p>W ramach FEO 2021-2027 IP przeprowadza kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta,</li><li>b) wizyty monitoringowe:<ol style="list-style-type: none"><li>1. realizowane w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych,</li><li>2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK,</li></ol></li><li>c) kontrole trwałości,</li><li>d) kontrole sprawdzające,</li><li>e) kontrole doraźne,</li><li>g) kontrole krzyżowe programu i kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.</li></ul> <p>Ad. a) <b>Kontrole projektów w miejscu ich realizacji</b> przeprowadzane są przez IP w ramach kontroli zewnętrznych tj. kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych – nie ujętych w rocznym planie kontroli. Dodatkowo, kontrola ta włączana jest w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 26 ust. 10 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);</li><li>- przekazania zawiadomienia o kontroli podmiotowi kontrolowanemu;</li><li>- przeprowadzenia czynności kontrolnych;</li><li>- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i doręczenia jej podmiotowi kontrolowanemu;</li><li>- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej (jeżeli dotyczy) wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej;</li></ul>

- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

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

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

Ad. b) Wizyty monitoringowe:

Wizyty monitoringowe przeprowadzane są przez IP w formie:

1. Wizyt monitoringowych, realizowanych w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań

merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji) i mają na celu weryfikację sposobu realizacji form wsparcia planowanych w ramach projektu. IP zobowiązana jest do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia;

2. Wizyt monitoringowych trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK, realizowanych do 4 tygodni po zakończeniu projektu. W przypadku projektów kończących się z końcem czerwca bądź w okresie ferii letnich realizacja wizyt przeprowadzana będzie w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego. IP wizyty monitoringowe trwałości wskaźnika rezultatu będzie przeprowadzać na próbie min. 5% szkół/placówek objętych wsparciem w ramach danego działania FEO 2021-2027.

W ramach projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli FEO 2021-2027 możliwe jest przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym.

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

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

Ad. c) Kontrole trwałości.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, na podstawie badań ankietowych pracownicy NK będą weryfikować sposób wywiązywania się przez Beneficjenta ze zobowiązań w zakresie finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu jego realizacji. Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektów będą wysyłane do Beneficjentów po zakończeniu realizacji projektu w II połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości.

Przy ustalaniu próby projektów do kontroli trwałości pod uwagę będą brane projekty:

- nie skontrolowane na miejscu (5% populacji wybranej w oparciu o profesjonalny osąd),
- poddane kontroli na miejscu, w wyniku której nie wykryto nieprawidłowości, realizowane przez Beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę sugerując prawidłowe wywiązanie się z postanowień umownych w zakresie trwałości (5% populacji),
- poddane kontroli na zakończenie realizacji, w wyniku której zostały stwierdzone nieprawidłowości (100% populacji),
- złożone przez Beneficjentów, którzy nie odpowiedzieli na ankietę (100% populacji),
- realizowane przez Beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujące na nie wywiązywanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości (100% populacji).

Kontroli trwałości projektu podlegać będzie projekt, którego celem jest stworzenie trwałych/długookresowych struktur lub rozwiązań, wymagających ciągłego utrzymywania oraz finansowania. Podczas kontroli trwałości projektu ocenie podlegać będzie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w zakresie tych jego części, które powinny być kontynuowane po zakończeniu finansowania ze środków FEO 2021-2027. Ocenie podlegać będzie również możliwość zapewnienia przez Beneficjenta trwałości operacji, czyli niepoddania projektu znacznym modyfikacjom w terminie 5 lat od jego zakończenia (lub w terminie krótszym, o ile został określony we wniosku o dofinansowanie).

W szczególności kontroli trwałości poddane zostanie ocenie czy:

- w projekcie nie wystąpiły zasadnicze modyfikacje,

- projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i zawartą umową,
- projekt został zrealizowany zgodnie z zasadami prawa krajowego i wspólnotowego, politykami horyzontalnymi,
- status podatkowy Beneficjenta oraz rodzaj wykonywanej działalności nie uległy zmianie,
- cel projektu został zachowany, a zakładane wskaźniki osiągnięte,
- Beneficjent wypełnia obowiązki w zakresie informacji i promocji projektu,
- Beneficjent archiwizuje dokumenty dotyczące projektu we właściwy sposób,
- czy Beneficjent wykorzystywał środki trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazał je nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

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

#### Ad. d) Kontrole sprawdzające.

IP dokonuje analizy informacji dotyczącej sposobu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych. W celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem wykrytych nieprawidłowości/uchybień stwierdzonych w procesach przeprowadzonych kontroli projektów można przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń jednostka kontrolująca może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą:

- a) na miejscu realizacji projektu/w siedzibie Beneficjenta,
- b) zobowiązać Beneficjenta do dostarczenia do swojej siedziby dodatkowej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

#### Ad. e) Kontrole doraźne.

Kontrole doraźne będą przeprowadzane szczególnie w przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia prawa, zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta lub przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości/zaniedbań ze strony Beneficjenta. IP będzie również brała pod uwagę dane o podejrzeniach nadużyć finansowych przekazywanych (za pośrednictwem IZ) przez IK UP, zgodnie z podpisanym Porozumieniem o współpracy pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów, a Prokuratorem Krajowym.

#### Ad. f) Kontrole krzyżowe:

- **Programu,**
- **horyzontalne** z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.

Kontrole krzyżowe horyzontalne prowadzone są podczas kontroli projektów na miejscu w siedzibie Beneficjenta. Celem kontroli jest wykrywanie podwójnego finansowania wydatków pomiędzy FEO 2021-2027, a ww. programami.

Realizacja procesów zarządzania kontrolami projektów, prowadzenia kontroli projektów, dokumentowania kontroli oraz rejestrowania kontroli projektów prowadzonych przez instytucje spoza systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez IP, wspomagana jest przez aplikację e-Kontrole.

W szczególności aplikacja e-Kontrole wspiera:

- prowadzenie czynności kontrolnych – dzięki liście sprawdzającej i szczegółowym pytaniom kontrolnym ujętym w liście sprawdzającej,

- dokumentowanie czynności kontrolnych i procesu kontroli poprzez uzupełnianie listy sprawdzającej, sporządzanie informacji pokontrolnej (wersji pierwszej i ostatecznej) lub notatki pokontrolnej, załączanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego, załączanie plików do listy sprawdzającej i dokumentu pokontrolnego, monitorowanie zaleceń pokontrolnych,
- rejestrowanie i dokumentowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez zewnętrzne instytucje kontrolne, takie jak np. Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Instytucja Audytowa oraz podgląd szczegółów zarejestrowanych kontroli.

#### **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Informacja pokontrolna z kontroli projektu wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi – sporządzana w ramach aplikacji e-Kontrolne.
- 2) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach poszczególnych rodzajów kontroli projektu (w tym list sprawdzających dotyczących zweryfikowanych w trakcie kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego) – sporządzane w ramach aplikacji e-Kontrolne,
- 3) Notatka służbowa,
- 4) Rejestr nieprawidłowości IP FEO 2021-2027.
- 5) Informacja o nieprawidłowości.
- 6) Kwartalny Rejestr nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) Rozporządzenie ogólne.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 4) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (w przygotowaniu).
- 5) LSiWD, Tom 4:
  - a) Zawiadomienie o kontroli,
  - b) Program kontroli,
  - c) Upoważnienie do kontroli,
  - d) Deklaracja bezstronności i poufności,
  - e) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu EFS+,
  - f) Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczeni pracownicy NK	Analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli - przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / kontroli trwałości projektu. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki IP FEO 2021-2027
2.	Pracownicy NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek IP FEO 2021-2027 oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych - kontrole NIK, IA, doniesienia prasowe, wpisy w bazie IMS Signals. Jeżeli stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt 3-24 niniejszej instrukcji.	3 dni robocze	Inne komórki IP FEO 2021-2027
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego z wykorzystaniem aplikacji e-Kontrola (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik	<u>Sporządzenie:</u> - zawiadomienia o kontroli. - korespondencji	Minimum 3 dni robocze przed planowanym	ZM, ZR, ZP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej do ZM i ZR, ZP (do opiekuna projektu ) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę (punkty 4 – 7 można pominąć przy doraźnej kontroli). W przypadku weryfikacji zamówień publicznych przeprowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zawiadomieniu o kontroli zamieszcza się informację o adresie strony internetowej, pod którym jest udostępniony kwestionariusz kontroli zamówień publicznych.	rozpoczęciem czynności kontrolnych	
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja zawiadomienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP /Kierownika NK.		KANCELARIA
6.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
7.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.		
8.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej z ZM, ZR, ZP nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Przygotowanie programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.		
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia. Przekazanie programu kontroli i upoważnienia do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
10.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja upoważnienia.		
11.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z programem kontroli w oparciu o opracowaną listę sprawdzającą, uwzględniającą minimalny obowiązkowy zakres wskazany we wzorze oraz ewentualne informacje otrzymane z ZM i ZR, ZP na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz kontroli trwałości projektu. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli	-





Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II).</p> <p>W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.</p> <p>W terminie 30 dni od daty wysłania Informacji pokontrolnej sporządza się pisemną Informację zawierającą podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego w kontrolowanym projekcie i zamieszcza ją na stronie internetowej BIP Instytucji Pośredniczącej.</p>		NE.I, ZM
13.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie</p>	Sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości” w związku z wykrytą nieprawidłowością w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza I wersji Informacji pokontrolnej, jednak nie później niż do ostatniego dnia kwartału, w którym zostało dokonane wstępne ustalenie administracyjne	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	nieprawidłowości.	
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści Informacji i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Przekazanie do zapoznania się przez Dyrektora WUP/Kierownika NK. Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora WUP/Kierownika NK. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 15 niniejszej instrukcji zostaje pominięty.	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	KANCELARIA
15	Radca Prawny/ NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
16.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
17.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z Informacją beneficjentowi.		
18.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	członek zespołu kontrolującego		Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta	
19.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się o 2) odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 20.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych	-
20.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej - wg punktów 21 – 25 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 21 – 25 niniejszej instrukcji.	czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie powyższy termin może ulec wydłużeniu o czas niezbędny.	-
21.	Pracownicy NK-Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń.	Na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	członka/członkó w zespole kontrolujacego – jeden czlonk zespole kontrolujacego)	<p>Odzyskanie nieprawidlowosci finansowych podlegajacych zwrotowi nalezy dokonac przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrazenia zgody na pomniejszenie kolejnych platnosci o kwote zwrotu (tylko gdy istnieje taka mozliwosc po konsultacji z ZM i NE II).</p> <p>W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej platnosci o kwote zwrotu nalezy poinformowac Stanowisko ds. platnosci NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.</p> <p>W przypadku podejrzenia naduzyc finansowych i naduzyc finansowych o pierwotnej wartosci (w chwili wykrycia) nie przekraczajacej rownowartosci 10 tys. EUR, monitorowanie naduzyc, aby w sytuacji, gdy ich wartosc przekroczy rownowartosc 10 tys. EUR zostaly zaraportowane w IMS. Monitoring prowadzony bedzie w formie Rejestru naduzyc finansowych.</p> <p>W przypadku nieprawidlowosci niepodlegajacej zgloszeniu do KE nalezy wprowadzic nieprawidlowosc do KWARTALNEGO REJESTRU NIEPRAWIDLOWOSCI WUP. Informacja pokontrolna stanowi dokument, ktory pelni funkcje pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).</p>	Na biezaco	<p>ZM, NE II</p> <p>NE.I, ZM</p> <p>NE II</p>
22.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja tresci II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radce prawnego w przypadku gdy		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Weryfikacja pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 23 niniejszej instrukcji zostaje pominięty.		
23.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie Informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
24.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub podpisanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń.		-
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń beneficjentowi (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna jest informacją ostateczną).		KANCELARIA
26.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od beneficjenta podpisanego	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego/w wyznaczony członek zespołu kontrolującego	„Informacji o nieprawidłowości”.  W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wysłania do beneficjenta II -giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.	
27.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 28. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 29.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
28.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Sporządzenie listy sprawdzającej. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	NG
29.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Sporządzenie listy sprawdzającej.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanych w Informacji pokontrolnej	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych – poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku i zakończenie czynności kontrolnych		
30.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
31.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		-
32.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia.		-
33.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA
34.	Pracownik NK	Po otrzymaniu informacji z Zespołu ds. Organizacji o konieczności dokonania		Niezwłocznie



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF sporządzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> zgodnie z danymi przekazanymi przez Zespół ds. Organizacji.		
35.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> i jego akceptacja. Przekazanie <i>Formularza</i> do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK. W przypadku stwierdzenia błędów w <i>Formularzu</i> przejście do punktu 34.	Niezwłocznie	-
36.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> .		-
37.	Pracownik NK	Przekazanie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> do MF	Niezwłocznie	KANCELARIA
38.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia naruszenia Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych skierowanie do Koordynatora Zespołu Radców Prawnych pisma o wydanie opinii w sprawie złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach	Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, po wystaniu do beneficjenta drugiej ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		kontroli.		
39.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku wydania pozytywnej opinii przez Koordynatora Zespołu Radców Prawnych przygotowanie projektu zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej opinii prawnej z NR.	NR
40.	Radca Prawny NR	Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		
41.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja projektu zawiadomienia i jego akceptacja. Przekazanie zawiadomienia do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK. W przypadku stwierdzenia błędów w zawiadomieniu przejście do punktu 39.		
42.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli.		
43.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Wysyłka zatwierdzonego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP / Kierownika NK	KANCELARIA

### 3.2.2.2 Instrukcje do podprocesu Przygotowanie i przeprowadzanie wizyty monitoringowej projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy NK	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej wg procedury opisanej w pkt 3- 10	Z częstotliwością	

		niniejszej instrukcji, w przypadku projektów ujętych w rocznym planie kontroli.	zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	
2.	Wyznaczony Pracownik NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek organizacyjnych czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.	3 dni robocze po otrzymaniu wyników z weryfikacji dokumentacji	ZM, ZR, ZP
3.	Kierownik NK/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie składu zespołu z wykorzystaniem aplikacji e-Kontrola kontrolującego, biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	-
4.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie</u> programu wizyty monitoringowej, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych.  Przekazanie powyższych dokumentów do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Min. 3 dni robocze przed planowanym przeprowadzeniem wizyty monitoringowej	-
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja programu, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia. Przekazanie programu i upoważnienia do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		-
6.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie programu i podpisanie upoważnienia.		
7.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej: 1. realizowanej w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu	Zgodnie z programem wizyty monitoringowej oraz posiadanym upoważnieniem	-

		TIK, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.		
8.	Pracownicy NK-Zespół kontrolujący  (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola.  W przypadku stwierdzenia w trakcie wizyty monitoringowej uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta – postępować wg pkt 23.  Jednocześnie informowanie Beneficjenta (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez Zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej.  Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II).  W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia wizyty monitoringowej.  W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	-       ZM, NE II       NE.I i ZM
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja Informacji i Listy sprawdzającej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego Informację. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
10.	Radca Prawny/NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
11.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz dwóch egzemplarzy dokumentu. Zapoznanie się z		

		treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
12.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie Informacji i pisma do beneficjenta.		KANCELARIA
13.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta	
14.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się . 2) odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 15.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzeni a dodatkowych czynności kontrolnych,	
15.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej – wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP wobec wniesionych zastrzeżeń wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji.	pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo	-

			przerwany zostaje bieg ww. terminu.	
16.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członkó w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej w aplikacji e- Kontrola i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń. Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II).  W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzeni a dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo	-  ZM, NE II  NE.I i ZM
17.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.	przerwany zostaje bieg ww. terminu.	-
18.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie Informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
19.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń.		-
20.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń Beneficjentowi.		KANCELARIA

	kontrolującego			
21.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p>	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wysłania do beneficjenta II - giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.	NG
22.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 21. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 22.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
23.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	NG
24.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem	-

	kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	– w przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu	czynności kontrolnych	
26.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		-
27.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia .		-
28.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA
29.	Pracownik NK	Po otrzymaniu informacji z Zespołu ds. Organizacji o konieczności dokonania zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF sporządzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> zgodnie z danymi przekazanymi przez Zespół ds. Organizacji.	Niezwłocznie	NO.I
30.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> i jego akceptacja. Przekazanie <i>Formularza</i> do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK. W przypadku stwierdzenia błędów w <i>Formularzu</i> przejście do punktu 29.	Niezwłocznie	-
31.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> .		-
32.	Pracownik NK	Przekazanie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> do MF.	Niezwłocznie	KANCELARIA

**3.2.2.3 Instrukcje dla podprocesu Kontrola realizacji projektów realizowanych przez Wydział merytoryczny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości**



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczeni pracownicy NK	Analiza RPK IP FEO 2021-2027. Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli - przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / kontroli trwałości projektu. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki IP FEO 2021-2027
2.	Pracownicy NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek IP FEO 2021-2027 oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków decyzji o dofinansowanie projektu oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych (-kontrolę NIK, IA, doniesienia prasowe, wpisy w bazie IMS Signals). Jeżeli stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt 3-24 niniejszej instrukcji.	3 dni robocze	Inne komórki IP FEO 2021-2027
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego – z wykorzystaniem aplikacji e-Kontrolę (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego <i>Deklaracji bezstronności i poufności</i> .	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> - pismo o kontroli, - korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej (do opiekuna projektu) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które	Minimum 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	Inne komórki IP FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę (punkty 4 – 7 można pominąć przy doraźnej kontroli lub wizycie monitoringowej). W przypadku weryfikacji zamówień publicznych przeprowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w piśmie o kontroli zamieszcza się informację o adresie strony internetowej, pod którym jest udostępniony kwestionariusz kontroli zamówień publicznych.		
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o kontroli. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika.		KANCELARIA/wydział merytoryczny realizujący projekt
6.	Dyrektor /Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o kontroli.		
7.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o kontroli właściwemu Wicedyrektorowi IP.		
8.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej z ZM i ZR nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Przygotowanie programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia. Przekazanie programu kontroli i upoważnienia do zatwierdzenia		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przez Dyrektora/Kierownika.		
10.	Dyrektor /Kierownik NK	Zatwierdzenie programu kontroli i akceptacja upoważnienia.		
11.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z programem kontroli w oparciu o opracowaną listę sprawdzającą, uwzględniającą minimalny obowiązkowy zakres wskazany we wzorze oraz ewentualne informacje otrzymane z ZM i ZR na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz kontroli trwałości projektu. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie Zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych/ konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu przejść	Zgodnie z przesłanym pismem o kontroli, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		do pkt 30.		
12.	Pracownicy NK - Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków Zespołu kontrolującego – jeden członek Zespołu kontrolującego)	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych.</p> <p>W przypadku, kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub opinii eksperta – postępować wg punktu 30.</p> <p>Jednocześnie informowanie właściwego Wicedyrektora IP (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez Zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczenie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II).</p>	<p>Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.</p>	ZM, NE II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.</p> <p>W terminie 30 dni od daty wysłania Informacji pokontrolnej sporządza się pisemną Informację zawierającą podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego w kontrolowanym projekcie i zamieszcza ją na stronie internetowej BIP Instytucji Pośredniczącej.</p>		NE.I i ZM
13.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	<p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p>	Sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości” w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza I wersji Informacji pokontrolnej, jednak nie później niż do ostatniego dnia kwartału, w którym zostało dokonane wstępne ustalenie administracyjne nieprawidłowości.	NG
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	<p>Weryfikacja treści Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Przekazanie do zapoznania się przez Dyrektora / Kierownika. Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora/Kierownika. W</p>	<p>Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu.</p> <p>W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na</p>	KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przypadku, gdy Informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 15 niniejszej instrukcji zostaje pominięty.	pozyskanie tych wyjaśnień.	
15	Radca Prawny/ NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora/Kierownika.		
16.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
17.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z Informacją pokontrolną do właściwego Wicedyrektora IP.		
18.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy dokonano zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta. Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy.	
19.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń,	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	członek Zespołu kontrolującego	ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się, 2) odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 20.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od właściwego Wicedyrektora IP.	
20.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Weryfikacja otrzymanych uwag do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej - wg punktów 21 – 25 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - - przygotowanie pisma zawierającego stanowisko IP EFO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 21 – 25 niniejszej instrukcji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub	
21.	Pracownicy NK-Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków Zespołu kontrolującego – jeden członek Zespołu kontrolującego)	Sporządzenie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola i odpowiedniego pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP wobec wniesionych zastrzeżeń. Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II).  W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.  W przypadku podejrzenia nadużyć finansowych i nadużyć finansowych o pierwotnej	złożenia przez wydział merytoryczny realizujący projekt dodatkowych wyjaśnień na piśmie powyższy termin może ulec wydłużeniu o czas niezbędny.  Na bieżąco	ZM, NE II  NE.I i ZM  NE II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wartości (w chwili wykrycia) nie przekraczającej równowartości 10 tys. EUR, monitorowanie nadużyć, aby w sytuacji, gdy ich wartość przekroczy równowartość 10 tys. EUR zostały zaraportowane w IMS. Monitoring prowadzony będzie w formie Rejestru nadużyć finansowych.</p> <p>W przypadku nieprawidłowości niepodlegającej zgłoszeniu do KE należy wprowadzić nieprawidłowość do KWARTALNEGO REJESTRU NIEPRAWIDŁOWOŚCI WUP. Informacja pokontrolna stanowi dokument , który pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).</p>	Na bieżąco	NE II
22.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	<p>Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Weryfikacja pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Kierownika.</p> <p>W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji przejść do pkt 24 niniejszej instrukcji.</p>		
23.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora/Kierownika.</p>		



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
24.	Dyrektor/ Kierownik NK	Sporządzenie II –giej (ostatecznej )wersji informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola. Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń.		
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie do Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana Informacja pokontrolna jest informacją ostateczną).		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt
26.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.  W przypadku stwierdzenia, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania podpisanego egzemplarza pierwszej wersji Informacji pokontrolnej lub przekazania II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.	NG
27.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu	Monitorowanie czy poinformowano o sposobie wykonania zaleceń	W terminie wskazanym w Informacji	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	pokontrolnych. Jeżeli wydział merytoryczny realizujący projekt poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejść do punktu 28. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 29.	pokontrolnej	
28.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Analiza informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Sporządzenie listy sprawdzającej. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości, weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od właściwego Wicedyrektora IP informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń.	NG
29.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z zapisami Decyzji o dofinansowaniu Projektu. Sporządzenie listy sprawdzającej. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych – poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku i zakończenie czynności kontrolnych.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG
30.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności przedłużenia terminu	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.		
31.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika.		
32.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia.		
33.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie do właściwego Wicedyrektora IP pisma o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej.		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt

**3.2.2.4 Instrukcje do podprocesu Przygotowanie i przeprowadzenie wizyty monitoringowej projektu realizowanego przez Wydział merytoryczny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy NK	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej wg procedury opisanej w pkt 3- 10 niniejszej instrukcji w przypadku projektów ujętych w rocznym planie kontroli.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	
2.	Wyznaczony Pracownik NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek organizacyjnych, czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.	3 dni robocze po otrzymaniu wyników z weryfikacji dokumentacji	ZM, ZR
3.	Kierownik NK/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego – z wykorzystaniem aplikacji e-Kontrola, biorąc pod uwagę	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	

		konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez pracowników tworzących Zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.		
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Sporządzenie programu wizyty monitoringowej, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych i przekazanie do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Minimum 3 dni robocze przed planowanym przeprowadzeniem wizyty monitoringowej	
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja wzoru listy sprawdzającej, programu i upoważnienia. Przekazanie programu i upoważnienia do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika NK.		
6.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zatwierdzenie programu i podpisanie upoważnienia.		
7.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej: 1. w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Zgodnie z programem wizyty monitoringowej oraz posiadanym upoważnieniem	
8.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/	Sporządzenie Informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola.  W przypadku stwierdzenia w trakcie wizyty monitoringowej uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej zaleceń pokontrolnych. W	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia wizyty monitoringowej. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych	

	członków Zespołu kontrolującego – jeden członek Zespołu kontrolującego)	<p>przypadku, kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub opinii eksperta – postępować wg punktów 22 – 25.</p> <p>Jednocześnie informowanie właściwego Wicedyrektora IP (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez Zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej.</p> <p>Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II).</p> <p>W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.</p>	wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na ich pozyskanie.	ZM, NE II
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja Informacji i listy sprawdzającej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego Informację. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika NK.		NE.I i ZM
10.	Radca Prawny/ NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
11.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego		

		przekazującego przedmiotową Informację oraz dwóch egzemplarzy dokumentu. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
12.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie Informacji i pisma do właściwego Wicedyrektora IP.		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt
13.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy dokonano zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez wydział merytoryczny realizujący projekt. Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek właściwego Wicedyrektora IP.	
14.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od	

	kontrolującego	sporządza się, 2) odmowy podpisania Informacji oraz przestania uwag do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 15.	właściwego Wicedyrektora IP	
15.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Weryfikacja otrzymanych uwag do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej – wg punktów 16 – 19 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP wobec wniesionych zastrzeżeń wg punktów 16 – 19 niniejszej instrukcji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	
16.	Pracownicy NK-Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków Zespołu kontrolującego –	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń.  Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych	ZM, NE II

	jeden członek Zespołu kontrolującego)	wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II).  W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez wydział merytoryczny realizujący projekt dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	NE.I i ZM
17.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika NK.		
18.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie Informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
19.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub pisma zawierającego stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń.		
20.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie do właściwego Wicedyrektora IP pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji lub pisma zawierającego stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń.		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt
21.	Pracownik NK wyznaczony jako	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości –	W terminie do 5 dni	NG



	kierownik Zespołu kontrolującego/wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	<p>przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p>	<p>robotycznych od otrzymania od właściwego Wicedyrektora IP podpisane go egzemplarza za pierwszej wersji Informacji pokontrolnej lub przekazania do właściwego Wicedyrektora IP Pracy II - giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.</p>	
22.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	<p>Monitorowanie czy poinformowano o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli poinformowano o wdrożeniu zaleceń - przejść do punktu 23. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejść do punktu 24.</p>	<p>W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej.</p>	
23.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	<p>Analiza informacji otrzymanej od wydziału merytorycznego realizującego projekt dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Sporządzenie listy sprawdzającej.</p> <p>W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na</p>	<p>W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od właściwego Wicedyrektora IP informacji dotyczącej sposobu</p>	NG

		miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	wykonania zaleceń	
24.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z zapisami Decyzji o dofinansowaniu projektu. Sporządzenie listy sprawdzającej. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wystania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych.	
26.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika NK.		
27.	Dyrektor / Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej i upoważnienia		
28.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu	Przekazanie do właściwego Wicedyrektora IP pisma o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej.		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt

	kontrolującego		
--	----------------	--	--

**3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w FEO 2021-2027, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ FEO 2021-2027 odpowiednich informacji od IP FEO 2021-2027 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów**

**3.3.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP FEO 2021-2027 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ FEO 2021-2027 odpowiednich informacji od IP FEO 2021-2027 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.**

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>W celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 IP FEO 2021-2027 dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 przeprowadzanych przez IA, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. W przypadku wyników kontroli, w których stwierdzono wydatki niekwalifikowane a nie sformułowano wezwania do zwrotu środków IZ FEO 2021-2027 wszczyna działania mające na celu uzgodnienie z IA ostatecznego stanowiska co do kwoty wydatków niekwalifikowanych.</p> <p>IP FEO 2021-2027 zobowiązana jest do przekazywania do IZ FEO 2021-2027:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– informacji o rozpoczęciu w IP FEO 2021-2027 kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe w terminie 3 dni roboczych następującym po dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,</li><li>– wyników przeprowadzonych w IP, kontroli/audytów przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli,</li><li>– wyników własnych kontroli na miejscu realizacji projektów (w przypadku kontroli przeprowadzanych przez IP FEO 2021-2027) każdorazowo na żądanie IZ FEO 2021-2027.</li></ul> <p>IP FEO 2021-2027 dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów FEO 2021-2027 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów.</p> <p>Procedury opracowane przez IP FEO 2021-2027 zapewniają otrzymywanie przez IZ FEO 2021-2027 odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.</p> <p>Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP FEO 2021-2027, będą rejestrowane w aplikacji e-Kontrola.</p>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli.</li><li>2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.</li><li>3) <b>Wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.</b></li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rozporządzenie ogólne 2021/1060</li><li>2) Ustawa wdrożeniowa</li><li>3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.</li></ol>

- 4) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (w przygotowaniu).
- 5) Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 6) LSiWD:
  - a) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli przeprowadzonych w IP FEO 2021-2027,
  - b) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych u beneficjentów,
  - c) Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) Wykaz projektów IP objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.

**3.3.2.1 Instrukcja dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP FEO 2021-2027**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IP FEO 2021-2027.	W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	-
2.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonych przez NIK, KE, IA i inne służby kontrolne.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	Inne wydziały WUP
3.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie wydziałów WUP, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z innymi wydziałami WUP. Wprowadzenie kontroli do aplikacji e-kontrolne.		
4.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Wypełnienie listy sprawdzającej na podstawie dokonanej analizy oraz informacji uzyskanych z innych wydziałów WUP. Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 5. Jeżeli nie istnieje konieczność formułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 7. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
5.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich wydziałów WUP.		
6.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej, weryfikacja i akceptacja pisma.		

7.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/ audytującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/ audytującej	
8.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną j informację pokontrolną/protokół pokontrolny/ sprawozdanie lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania.		
9.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej, weryfikacja i akceptacja pisma.		
10.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	W przypadku otrzymania drugiej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania od jednostki kontrolującej/audytującej przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z pkt 2-9 niniejszej instrukcji.		
11.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 12. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych/rekomendacji - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację. Załączenie dokumentacji kontroli w aplikacji e-Kontrola.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/ rekomendacji	-
12.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Określenie wydziałów WUP, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń/rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/rekomendacji. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/rekomendacji.		Inne wydziały WUP
13.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji na podstawie informacji o wdrażaniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich wydziałów WUP. Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń/rekomendacji aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do ZP, zgodnie z Podprocesem dotyczącym aktualizacji Instrukcji Wykonawczej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	ZP
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja oraz akceptacja pisma.		

15.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej. Załączenie odpowiedniej dokumentacji w aplikacji e-Kontrola.		
16.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie wyników kontroli/audytu do IZ FEO 2021-2027.	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli/audytu	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	WUP	Wykrycie luki w systemie wdrażania, wykrycie słabości systemowych, działań, które będą wymagały podjęcia rozwiązań wymagających działań prewencyjnych i korekcyjnych.  W przypadku wystąpienia - przekazanie informacji o wykrytych lukach w systemie wdrażania do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	WUP, IA lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli.  Kancelaria
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przekazanie sprawy dotyczącej: wykrytej luki/słabości w systemie wdrażania do NKZ.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Analiza sprawy w celu określenia odpowiednich Wydziałów WUP, których ona dotyczy W odniesieniu do wykrytych luk w systemie wdrażania – przekazanie informacji do odpowiedniego Wydziału WUP (przejsć do punktu 4 instrukcji).	Niezwłocznie	
4.	Pracownik merytoryczny WUP	Analiza zgłoszonych wykrytych luk w systemie wdrażania i słabości systemowych.  W przypadku możliwości opracowania rozwiązania – przygotowanie propozycji <i>rozwiązania</i> . W przypadku niemożliwości opracowania <i>rozwiązania</i> – opracowanie pisma do IZ w sprawie wskazania sposobu jego opracowania.  Przekazanie dokumentu do Kierownika merytorycznego WUP.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z NKZ.	WUP, IZ



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Kierownik wydziału merytorycznego WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu (propozycji <i>rozwiązania</i> /pisma do IZ).  Jeśli TAK, parafowanie dokumentu i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu (propozycji <i>rozwiązania</i> /pisma do IZ)  Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i przekazanie do Pracownika merytorycznego WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Pracownik merytoryczny WUP	W przypadku zatwierdzenia <i>rozwiązania</i> - wdrożenie.  W przypadku zatwierdzenia pisma do IZ – przekazanie pisma do IZ. Po otrzymaniu od IZ wytycznych w zakresie <i>rozwiązania</i> – wdrożenie.  Przekazanie do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP oraz Stanowisko ds. kontroli zarządczej informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i> .	Niezwłocznie   Niezwłocznie po wdrożeniu	Kancelaria, NKZ, IZ
8.	Kierownik wydziału merytorycznego WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności wdrożenia <i>rozwiązania</i> .  Jeśli TAK, sporządzenie notatki z dokonanej weryfikacji i przekazanie jej do Stanowiska ds. kontroli, przekazanie dokumentów do archiwizacji.  Jeśli Nie, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie po uzyskaniu od Pracownika merytorycznego WUP informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i> .	NKZ

## 4. CERTYFIKACJA WYDATKÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
4	Certyfikacja wydatków	4.1	Przygotowanie i przekazanie <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ wraz z załącznikami
		4.2	Przygotowanie i przekazanie do IZ <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE

### 4.1 Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami

#### 4.1.1 Karta dla podprocesu *Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami*

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na przygotowaniu i przekazaniu: <i>Deklaracji wydatków</i>, pisma oraz załączników od IP do IZ.</p> <p><i>Deklaracja wydatków</i> od IP do IZ przygotowana jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IP zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2021,</li> <li>- innych danych znajdujących się w SL2021 (np. korekt do wniosków o płatność, rejestrów obciążeń na projekcie oraz wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji).</li> </ul> <p><i>Deklaracja wydatków</i> od IP do IZ obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie.</p> <p>W trakcie sporządzania <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ brane są również pod uwagę informacje od innych komórek IP (ZP, ZR, ZM, NO, NK, NKZ) przekazywane do NE.II według kompetencji, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje; wykaz taki zawiera wszystkie kontrole, które się rozpoczęły do momentu zakończenia czynności kontrolnych oraz ewentualne skutki tychże kontroli (odzyskiwanie środków, wydawanie decyzji administracyjnych),</li> <li>- wyniki kontroli i audytów, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,</li> <li>- informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2021, których nie należy załączać do <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej).</li> </ul> <p><i>Deklaracja wydatków</i> sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika SL2021.</p> <p>IP sporządza i przekazuje <i>Deklarację wydatków</i> za pośrednictwem SL2021. Po przekazaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021, IP niezwłocznie, pismem powiadamia o tym fakcie IZ. Pismo powinno zawierać informacje o wnioskach o płatność nieujętych dotychczas w <i>Deklaracjach wydatków</i> oraz informacje o wnioskach o płatność zatwierdzonych w poprzednich okresach, a ujętych w bieżącej <i>Deklaracji wydatków</i></p>

wraz z uzasadnieniem możliwości certyfikacji.

Wraz z pismem IP przekazuje załączniki:

- Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,
- Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność,
- Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu).

*Deklaracja wydatków* od IP do IZ wraz z pismem oraz załącznikami składana jest w terminie **do 15 dni kalendarzowych**, po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Okres, za który składana jest *Deklaracja wydatków* od IP do IZ, jest uzgadniany między IZ a IP.

W sytuacji wykrycia błędów przez IZ w *Deklaracji wydatków* od IP do IZ i/lub w załącznikach i zwrócenia się przez IZ o korektę dokumentów, podproces przebiega analogicznie jak proces dotyczący sporządzania ich pierwotnej wersji. Korekta *Deklaracji wydatków* od IP do IZ i/lub załączników składana/przekazywana jest do IZ w terminie wskazanym przez IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień.

IZ podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków* od IP do IZ oraz załączników dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii, związanych z *Deklaracją wydatków* oraz z załącznikami, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IZ może również samodzielnie korygować *Deklarację wydatków* IP w SL2021, o czym informuje za pośrednictwem poczty elektronicznej IP. Poprzez korygowanie *Deklaracji wydatków* w SL2021 przez IZ należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, rejestrów obciążeń na projekcie.

W przypadku, gdy w danym okresie IP nie składa *Deklaracji wydatków* do IZ, IP pismem powiadamia o tym fakcie IZ.

#### **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Pismo od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania *Deklaracji wydatków* IP w SL2021 lub jej braku.
- 2) Załącznik nr 1, załącznik nr 2, załącznik nr 3.
- 3) *Deklaracja wydatków* IP w SL2021.
- 4) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji *Deklaracji wydatków* IP oraz załączników.

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) LSiWD FEO 2021-2027:
  - a) Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,
  - b) Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność,
  - c) Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu).
- 2) *Deklaracja wydatków* od IP w SL2021.
- 3) Informacje z SL2021.
- 4) Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące

informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* od IP w SL2021.

- 5) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia *Deklaracji wydatków* od IP do IZ, pisma oraz załączników.
- 6) Raporty z SR2021.
- 7) Dane zarejestrowane w e-Kontrolce.
- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 – Rozporządzenie ogólne.
- 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 ustanawiające EFS+.
- 10) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (art. 8 ust. 1 pkt 7 oraz art. 21 i 22) - Ustawa wdrożeniowa.
- 11) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- 12) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- 13) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- 14) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych przez IP.
- 15) Instrukcja użytkownika SL2021.

#### 4.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności  NE.II	<p>Sporządzenie <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ w SL2021 na podstawie wniosków beneficjentów o płatność składanych do IP (zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2021), danych znajdujących się w SL2021, a także przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów, informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać do <i>Deklaracji wydatków</i> otrzymanych z wydziału monitorowania.</p> <p>Wdrukowana karta informacyjna <i>Deklaracji wydatków</i> o statusie „w przygotowaniu” przekazywana jest Kierownikowi Zespołu Finansowego ds. EFS / osobie upoważnionej / Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem zweryfikowania i akceptacji, a następnie łącznie z Załącznikiem nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione</p>	<p>Niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności koniecznych do prawidłowego opracowania <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego <i>Deklaracja wydatków</i> dotyczy (15 dni).</p> <p>W przypadku</p>	ZR, ZP, ZM, NK, NO, NKZ

		<p>instytucje otrzymanym z wydziału kontroli przekazywane są Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu zmieniany jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021 na „przekazana”.</p> <p>Na bazie przekazanej <i>Deklaracji wydatków</i> opracowanie Załącznika nr 2 oraz nr 3, a także sporządzenie pisma do IZ z informacją o przekazaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p> <p>W przypadku braku <i>Deklaracji wydatków</i> sporządzenie pisma od IP do IZ.</p> <p>Przekazanie dokumentu Kierownikowi Zespołu Finansowego ds. EFS / osobie upoważnionej / Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem zweryfikowania.</p>	<p>korekty w terminie wskazanym przez IZ w piśmie /wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień.</p>	
2.	<p>Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS / osoba upoważniona / Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego</p> <p>NE.II</p>	<p>Weryfikacja oraz akceptacja <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z załącznikami i pismem / pisma.</p> <p>W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.</p>	Niezwłocznie	
3.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Zatwierdzenie <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z załącznikami i pismem / pisma.</p> <p>Po zatwierdzeniu zmieniany jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w systemie SL2021 na „przekazana”.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>Stanowisko ds. zleceń płatności</p> <p>NE.II</p>	<p>Przekazanie do IZ pisma z informacją o przekazaniu <i>Deklaracji</i> w SL2021 wraz z załącznikami / pisma.</p>	Niezwłocznie	IZ

5.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS / osoba upoważniona	<p>Otrzymanie pisma/wiadomości elektronicznej od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> od IP w SL2021 oraz załączników.</p> <p>W przypadku konieczności sporządzenia korekty dokumentów przekazanie do pracownika zespołu finansowego i przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>W przypadku samodzielnego skorygowania przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021 i/lub załączników przekazanie do pracownika zespołu finansowego celem naniesienia poprawek na dokumentacji będącej w posiadaniu IP.</p>	Niezwłocznie	IZ
6.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE na podstawie informacji pozyskanych z innych wydziałów IP (ZM, NK, NKZ, NO), w tym na podstawie wyników kontroli i audytów.</p> <p>Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy. IP przedkłada do IZ informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE w terminie <b>do 10 listopada</b>, roku w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast <i>Deklarację zarządczą</i> oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE w terminie <b>do 10 stycznia</b> kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego.</p> <p>Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE przekazywane przez IP do IZ składają się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków od IC do KE (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości, również nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli administracyjnych oraz wykryte nadużycia finansowe bądź ich podejrzenie). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowanych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy. Informacje pozyskiwane będą w szczególności z wydziałów ZM, NK, NKZ, NO.</li> </ul>

- Wykazu projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje; wykaz taki zawiera wszystkie kontrole, które się rozpoczęły do momentu zakończenia czynności kontrolnych oraz ewentualne skutki tychże kontroli (odzyskiwanie środków, wydawanie decyzji administracyjnych).

W sytuacji wykrycia błędów przez IZ lub konieczności przekazania wyjaśnień podproces przebiega analogicznie jak podproces dotyczący sporządzenia pierwotnej wersji dokumentów.

W podprocesie wykorzystywane są również wszelkie informacje/wyniki kontroli otrzymane i analizowane w trakcie sporządzania *Deklaracji wydatków* od IP do IZ, również te otrzymane po zakończeniu roku obrachunkowego.

#### **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE:
  - Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,
  - Załącznik nr 4 Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE za rok obrachunkowy .../... WUP.
- 2) *Deklaracja zarządcza*.
- 3) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji *Deklaracji zarządczej* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) LSiWD FEO 2021-2027:
  - a) *Wzór Deklaracji Zarządczej*,
  - b) Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,
  - c) Załącznik nr 4 Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE za rok obrachunkowy .../... WUP - w skrócie LWW.
- 2) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia *Deklaracji zarządczej* oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.
- 3) Wyniki kontroli i audytów.
- 4) Pismo/wiadomość elektroniczna z IZ w sprawie poprawek i uzupełnień.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych przez IP.
- 6) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania *Deklaracji zarządczej* i rocznego podsumowania.
- 7) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- 8) Instrukcja użytkownika SL2021.
- 9) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (art. 8 ust. 1 pkt 7 oraz art. 21 i 22) - Ustawa wdrożeniowa.
- 10) Rozporządzenie finansowe.
- 11) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 – Rozporządzenie ogólne.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez Kierownika NK / Zastępcę Kierownika NK / pracownik NK	Przekazanie do Kierownika Zespołu Finansowego wyników kontroli i audytów oraz Załącznika nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.	do 5 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (informacje niezbędne)  do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego ( <i>Deklaracja zarządcza</i> oraz informacje niezbędne)  w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	NE.II
2.	Stanowisko ds. zleceń płatności  NE.II	Opracowanie <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE na podstawie informacji otrzymanych z wydziałów ZM, NK, NKZ, NO tj. informacji o nieprawidłowościach, informacji o wynikach kontroli i audytów, informacji na temat nadużyć finansowych, wyników kontroli i audytów oraz innych informacji.  Zasada „dwóch par oczu”.  Przekazanie dokumentu Kierownikowi Zespołu Finansowego ds. EFS / osobie upoważnionej.	do 10 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (informacje niezbędne)  do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego ( <i>Deklaracja zarządcza</i> oraz informacje niezbędne)  w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	ZM, NK, NO, NKZ
3.	Kierownik Zespołu	Weryfikacja i akceptacja <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych	Niezwłocznie	



	<p>finansowego ds. EFS / osoba upoważniona</p> <p>NE.II</p>	<p>do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.</p> <p>W przypadku akceptacji przejść do punktu 4, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu Głównemu Księgowemu - Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.</p>		
4.	<p>Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego</p> <p>NG</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE i przekazanie do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Zatwierdzenie <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.</p>	Niezwłocznie	
6.	<p>Stanowisko ds. zleceń płatności</p> <p>NE.II</p>	<p>Przekazanie do IZ <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.</p>	Niezwłocznie	IZ
7.	<p>Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS / osoba upoważniona</p> <p>NE.II</p>	<p>Otrzymanie pisma w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika ds. zleceń płatności i przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	IZ

## 5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

Wszystkie procesy związane ze sprawozdawczością i monitoringiem realizowane w związku z wdrażaniem FEO 2021-2027 będą się opierały przede wszystkim na podstawie:

1. Rozporządzenie ogólne,
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
3. Ustawy wdrożeniowej,
4. Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

## 6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	Nieprawidłowości	6.1	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń oraz zestawienia kwartalnego nieprawidłowości, w tym dla nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE z IP do IZ oraz zestawień nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021
		6.2	Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/ niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.
		6.3	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ

		6.4	Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji
		6.5	Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals

## 6.1 Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach

### 6.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach*

Krótki opis podprocesu
<p>Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE</i> sporządzonym przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego i stanowi jedynie uchybienie. Pracownik Wydziału, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej WUP sprawdza ww. informacje i właściwie je kwalifikuje.</p> <p>W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych podmiotów na etapie realizacji projektu, Wydziały WUP informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.</p> <p>Zgłoszeniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku gdy wkład funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro</p> <p>IP w ramach FEO 2021-2027 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO w formie zgłoszeń szczególnych;</li> <li>- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO, na podstawie Rozporządzenia ogólnego w formie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających;</li> </ul> <p>przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014 stwierdzonych w związku z realizacją RPO. Nieprawidłowości stwierdzone w danym kwartale, pomiędzy którymi występuje współzależność (np. dotyczące tego samego podmiotu gospodarczego lub tego samego projektu) należy przekazywać do KE w jednym zgłoszeniu, jeżeli tak (łączny) przypadek podlega zgłoszeniu do KE, tj. gdy wkład UE obliczony dla łącznej kwoty nieprawidłowości przekracza próg 10 tys. euro. Następujące dokumenty mogą pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacja pokontrolna,</li> <li>• Pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,</li> <li>• wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,</li> <li>• decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,</li> </ul>

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

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

Dokument ten powinien być najwcześniej dokonana, dla danej sprawy, pisemną oceną **stwierdzającą istnienie nieprawidłowości**.

Kwartalny rejestr nieprawidłowości WUP stanowi zbiór nieprawidłowości.

Ponadto, należy informować KE o nieprawidłowościach, gdy:

- wpłynął pisemny wniosek KE o informację dotyczącą danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości,

nieprawidłowość może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (niezależnie od wysokości wkładu UE) – tzw. przypadek szczególny. KE nie należy informować o następujących przypadkach: niewykonanie operacji z powodu upadłości beneficjenta, nieprawidłowość zgłoszona właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem, nieprawidłowość wykryta i skorygowana przez właściwą instytucję przed włączeniem związanych z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową przedkładanego KE.

Informacje dotyczące zgłoszeń o nieprawidłowościach przekazywane są do FEO 2021-2027 za pomocą narzędzia informatycznego IMS. W przypadku braku możliwości przekazania zgłoszenia przez IMS (np. na skutek awarii), IP przesyła informacje na elektronicznym nośniku danych.

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. W IP FEO 2021-2027 odpowiedzialnym za analizę zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa, ewentualne sporządzenie zawiadomienia organów ścigania oraz monitorowanie prowadzonych w związku z zawiadomieniem postępowań jest Wydział Organizacji i Informatyki. Zawiadomienie sporządzane jest we współpracy z Radcą Prawnym i każdorazowo podpisywane jest przez Dyrektora WUP.

#### **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Zgłoszenie nieprawidłowości w systemie informatycznym.
- 2) Zestawienie nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.
- 3) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale.
- 4) Zawiadomienie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
- 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) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt).
- 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (w przygotowaniu).
- 6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 7) Wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji podprocesu:
  - Formularz zawierający dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości (zwanego dalej formularze
  - Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE nieuwjętych w CST2021.

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli nie przejść do punktu 6		
8.	Radca Prawny IP	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	Kancelaria
9.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejdź do punktu 11 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
10.	Manager	Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu niezwłocznemu do KE.	
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie	2 dni robocze	
12.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie , po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	



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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.		
2.	Kierownik właściwego Wydziału/ instytucji	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza .  Jeśli tak przejdź do punktu 3  Jeśli nie przejdź do punktu 1	3 dni robocze  Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza weryfikacji nieprawidłowości przez kierownika	
3.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Weryfikacja formalna formularza Jeśli tak przejść do punktu 5 . Jeśli nie przejść do punktu 1.	niezwłocznie	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA
5.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE.	Do <b>20</b> dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	
6.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejdź do punktu 7 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
7.	Manager	Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej.	Najpóźniej 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do	2 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie		
9.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom IZ	Po 20 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
10.	Kreator/ Manager	<p>1)W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS dokonanie jego korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie.</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie w IMS – przejść do punktu 15 instrukcji.</p> <p>- Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie w IMS – przejść do punktu 11 instrukcji.</p>	<p>Zgodnie z terminem wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie w IMS</p> <p>IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne</p>	-
11.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
12.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1 dzień	-
13.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		
14.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ.	Niezwłocznie po uzyskaniu jego akceptacji.	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-
16.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty zgłoszenia w IMS.	2 dni	-
17.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia / nie później niż w terminie wskazanym przez IZ w piśmie z uwagami	-
18.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom IZ. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.10.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

**6.1.4 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszenia dla nieprawidłowości nie podlegających zgłoszeniu do KE* , których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.	Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	-
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona  NE II	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
3.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości.		–
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie zestawienia do Instytucji Zarządzającej	Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	–
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>1) W przypadku, gdy dane zawarte w zestawieniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ.</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 12 instrukcji.</p> <p>- Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 7 instrukcji.</p> <p>3) W przypadku, gdy w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021- przejść do Instrukcji 6.2</p>	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne	–

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

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



## 6.2 Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.

### 6.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE*, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.

<b>Krótki opis podprocesu</b>
W przypadku gdy w danym kwartale nie wystąpiła nieprawidłowość podlegająca/niepodlegająca zgłoszeniu do KE, której dane nie zostały zarejestrowane w SL2021. przygotowanie takiej informacji do KE do IZ
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
1) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających zgłoszeniu do KE , których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
1) Rozporządzenie nr 2021/1060.  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) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt). 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (w przygotowaniu). 6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),

**6.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nowe nieprawidłowości podlegające/ niepodlegające zgłoszeniu do KE których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021– przekazanie pisma informującego IZ o powyższej sytuacji.	20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału  Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego <i>o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021</i> - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2021 – 2027.</i>  Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno –Finansowego / osoby upoważnionej.  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja: i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego <i>o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane</i>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>nie zostały zarejestrowane w SL2021. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów. Przekazanie dokumentacji do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</i></p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja: pisma do IZ informującego o <i>braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2021.</i></p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentów, podpisanie i przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II).</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przeście podpisanego pisma	Niezwłocznie po podpisaniu	Kancelaria

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

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

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

należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością;

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

#### **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
- 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) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt).
- 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (w przygotowaniu).
- 6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),

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

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

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Jeśli tak przejść do punktu 5. Jeśli nie przejść do punktu 1.		
5.	Kreator/ Manager.	Po dokonaniu weryfikacji pisma - sporządzenie zgłoszenia dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE w systemie IMS.		
6.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Jeśli weryfikacja przebiegła pozytywnie, przejść do punktu 7. Jeśli nie, należy zwrócić się pisemnie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości/korektę zgłoszenia.		
7.	Manager	Przekazanie zgłoszenia dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia następczego	-
8.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazanego zgłoszenia następczego.	Niezwłocznie, po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
9.	Kreator/ Manager	1)W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS, dokonanie jego korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która	Zgodnie z terminem wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie w IMS.	

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>zgłoszenie odrzuciła.</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która zgłoszenie odrzuciła – przejść do punktu 14 instrukcji.</p> <p>- Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która zgłoszenie odrzuciła – przejść do punktu 10 instrukcji.</p>		
10.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
11.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1 dzień	-
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		-
13.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ .	Niezwłocznie po uzyskaniu jego akceptacji.	–
14.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w ramach FEO 2021-2027 do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	–
15.	Kreator/Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom IZ. W przypadku otrzymania pisma z IZ FEO 2021-2027 z prośbą o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 15 Procedury 6.1.3	Niezwłocznie po przekazaniu.	

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

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

#### Krótki opis podprocesu

Na podstawie art. 74 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 2021/1060, IZ FEO 2021-2027 zobowiązana jest do dysponowania skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka.

Sygnaly ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, czyli sygnaly wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania, w tym w szczególności zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. KE przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie:

- COCOF 09/0003/00 z dnia 18 lutego 2009 r. - Nota informacyjna dotycząca wskaźników nadużyć w przypadku EFRR, EFS i FS,
- Zbiór anonimowych spraw OLAF - działania strukturalne,
- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony konfliktowi interesów,
- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony fałszywym dokumentom.

Obszary najbardziej newralgiczne ze względu na ryzyko oszustwa finansowego lub korupcji to:

- wyborem wnioskodawców,
- wdrażaniem projektów – weryfikacja wniosków o płatność i kontrola na miejscu,
- poświadczaniem wydatków i przekazywaniem środków,
- zamówieniami publicznymi, zarządzanymi bezpośrednio przez IZ.

Pracownicy Instytucji w systemie realizacji FEO 2021-2027 powinni posiadać wiedzę w zakresie identyfikacji, jak i przeciwdziałania nadużyciu 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 nadużyciu, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania).

Podnoszenie poziomu świadomości i percepcji korupcji, specyfiki przestępczości korupcyjnej, jak również wskazania kierunków prowadzonej polityki antykorupcyjnej, pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 zakresie będzie miało miejsce poprzez samokształcenie.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia, IP powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku.

W momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do realizowanego projektu (tj. np. donosu osoby trzeciej lub informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta), należy każdorazowo dokonać analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia oszustwa finansowego / korupcji.

W przypadku wystąpienia przesłanek świadczących o wystąpieniu podejrzenia popełnienia przestępstwa, należy skierować do odpowiedniego organu stosowne zawiadomienie.

#### Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu



1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
2) Zawiadomienie o podejrzeniu usiłowania popełnienia przestępstwa
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<p>1) Rozporządzenie nr 2021/1060.</p> <p>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.</p> <p>3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt).</p> <p>4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.</p> <p>5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (w przygotowaniu).</p> <p>6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),</p> <p>7) LSiWD, Tom 4:</p> <p>a) Lista sprawdzająca formularz zgłoszenia nieprawidłowości,</p> <p>b) Lista sprawdzająca zgłoszenie nieprawidłowości (na podstawie danych zamieszczonych w IMS),</p> <p>c) Lista sprawdzająca zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE sporządzone przez IP, Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,</p> <p>d) Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE nieujętych w CST2021.</p>

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Komórka merytoryczna, która uznaje, że istnieją podstawy do sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	W przypadku wystąpienia podejrzenia przestępstwa, opracowanie pisemnego wniosku do NR zawierającego: - dokładny opis faktów, które mają uzasadniać zgłoszenie (w tym np.: opis umowy o dofinansowanie, z jednoczesnym opisem treści projektu, stanu realizacji umowy, złożonych wniosków o płatność, sposobu ich załatwienia przez WUP, ewentualnych kontroli i ich wyniku, okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa ze	Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa/ usiłowania popełnienia przestępstwa.	NR, NK, ZM, ZP, ZR, NE, NO.I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wskazaniem jakie zdaniem wnioskującego popełniono przestępstwo, kiedy, kto i w jaki sposób ustalił okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa i z ewentualnym wskazaniem konkretnych zasad wynikających z dokumentów programowych, które naruszono w wyniku popełnienia przestępstwa),</p> <p>- kopie wszystkich dokumentów źródłowych, potwierdzających fakty opisane we wniosku.</p> <p>Przekazanie dokumentów do NR.</p>		
2.	<p>Koordinator Zespołu Radców Prawnych lub inny Radca Prawny</p> <p>NR</p>	<p>Analiza otrzymanego wniosku.</p> <p>W przypadku gdy wniosek zawiera niepełne informacje lub nie załączono do niego istotnych dokumentów, Radca Prawny zwraca się do Komórki merytorycznej o uzupełnienie wniosku (komórka ta koordynuje również dostarczenie do NR dokumentów / informacji niezbędnych do analizy sprawy opracowanych przez inne komórki merytoryczne).</p> <p>-----</p> <p>W przypadku gdy Radca Prawny uzna, że wniosek jest zasadny, przystępuje do sporządzania zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKiK o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/podejrzeniu usiłowania popełnienia przestępstwa i jednocześnie informuje komórkę merytoryczną wnioskującą o konieczności sporządzenia dwóch egzemplarzy uwierzytelnionych odpisów</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>NK, ZM, ZP, ZR, NE, NO.I</p> <p>Kancelaria</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>dokumentów, załączonych do wniosku (w przypadku braku dokumentów niezbędnych do sporządzenia zawiadomienia – dostarczenie innych niezbędnych dokumentów/informacji przez komórkę merytoryczną, która zgłosiła sprawę; komórka ta koordynuje również dostarczenie do NR dokumentów / informacji niezbędnych do opracowania zawiadomienia opracowanych przez inne komórki merytoryczne).</p> <p>Jeśli dotyczy - uzyskanie parafy Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno–Finansowego.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>-----</p> <p>W przypadku gdy Radca Prawny uzna, że brak jest podstaw do sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa - sporządzenie opinii prawnej wraz z uzasadnieniem stanowiska. Przekazanie jednego egzemplarza opinii do Dyrektora/Wicedyrektora WUP wraz z wnioskiem i dokumentacją przekazaną przez komórkę wnioskującą, oraz drugiego do komórki merytorycznej wnioskującej.</p> <p>-----</p> <p>NR zwraca wszystkie dokumenty nie dotyczące sprawy do komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia.</p>		
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor	Weryfikacja zawiadomienia.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	WUP	Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie dokumentów do komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia.  Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.		
4.	Komórka merytoryczna, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia	Wysłanie zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKIK.  Przekazanie dokumentów dotyczących zawiadomienia do NR.  Przekazanie do innych komórek merytorycznych biorących udział w sprawie - informacji o wysłaniu zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKIK.	Niezwłocznie	NG, NK, ZM, ZP, ZR, NR, NO.I
5.	Komórka merytoryczna, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia	Opracowanie i przekazanie do NK (Obserwatora IP) informacji o wystaniu do właściwych organów ścigania/UOKIK zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w celu opracowania zgłoszenia wpisu do IMS Signals.	Niezwłocznie	NK
6.	Kancelaria WUP	W przypadku otrzymania od właściwego organu ścigania /UOKIK decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu, przekazanie sprawy do Dyrektora/Wicedyrektora WUP oraz kserokopii decyzji do NR.		NR
7.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu od właściwego organu ścigania /UOKIK decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		jego umorzeniu, dekretacja sprawy do NR.		
8.	Radca Prawny NR	<p>Po otrzymaniu decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazanie informacji o otrzymanej decyzji do komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia (komórka ta następnie przekazuje informację o wystaniu zawiadomienia do innych komórek merytorycznych, których sprawa dotyczy);</li> <li>- koordynacja prowadzenia sprawy m.in. zgodnie z prawodawstwem krajowym oraz regulaminami WUP.</li> </ul> <p>W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień w toku przesłuchaniu, udział w nim bierze pracownik komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia albo inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p>	Niezwłocznie	NG, NK, ZM, ZP, ZR, NO.I
9.	Komórka merytoryczna, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia	W związku z otrzymaniem decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu, opracowanie i przekazanie do NK (Obserwatora IP) informacji niezbędnych do dokonania aktualizacji danych w IMS Signals.	Niezwłocznie	NK

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół ds. oceny ryzyka (osoby posiadające właściwe doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć w następujących obszarach: wybór projektów, wdrażanie i weryfikacja, rozliczanie projektów i zamówienia publiczne)	Dokonanie oceny wystąpienia w FEO ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej:  Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych, efektywne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.	Umożliwiający wykonanie zadania w terminie wskazanym w pkt 4.	Pracownicy poszczególnych Wydziałów
2	Sekretarz, będący w zespole ds. oceny ryzyka	Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla FEO 2021-2027.  W przypadku zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych opracowanie <i>Planu działań</i> zawierający opis środków zwalczania nadużyć wraz z harmonogramem ich wdrażania	W terminie umożliwiającym wykonanie zadania w terminie wskazanym w pkt 4.	Pracownicy poszczególnych Wydziałów
3	Przewodniczący/ Sekretarz, będący w zespole ds. oceny ryzyka	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania wyników analizy ryzyk dla FEO 2021-2027 i <i>Planu działań</i> .  Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie podsumowania do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.  Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji	W terminie umożliwiającym wykonanie zadania w terminie wskazanym w pkt 4.	Pracownik danego Wydziału

4	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyka dla FEO 2021-2027 i <i>Planu działań</i> .  Jeżeli TAK, zatwierdzenie dokumentu.  Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku	
5	Sekretarz Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP	Zamieszczenie podsumowania wyników analizy ryzyka dla FEO 2021-2027 i <i>Planu działań</i> na wspólnym dysku sieciowym oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników poszczególnych Wydziałów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu podsumowania przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP	Pracownik danego Wydziału
6	Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP	Monitorowanie i aktualizacja procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym.	W ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku	Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Komórka merytoryczna, która dokonała wykrycia nadużycia finansowego	W sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji przez NR, NO.I, NK, ZM, ZP, NE (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego), lub otrzymania sygnału ostrzegawczego, dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego.  Przekazanie informacji do sekretarza <i>Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć</i>	Niezwłocznie	NR, NO.I, NK, ZM, ZP, NE

		<p><i>finansowych</i> – patrz punkt 8.</p> <p>Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</p> <p>Sporządzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.</p>		
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1. Instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	<p>Zaakceptowanie informacji.</p> <p>Jeżeli TAK, zatwierdzenie.</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 Instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	<p>W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP FEO 2021-2027 kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na</p>	Niezwłocznie	



		miejscu.		
5	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W sytuacjach wymagających wstrzymania certyfikacji wydatków w projekcie sporządzenie stosownej informacji dla NG, ZM i ZP.  Przygotowanie raportu do KE o podejrzeniu nadużycia finansowego, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Niezwłocznie  Niezwłocznie	
6	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE  Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i raportu do Dyrektora /Kierownika Wydziału Kontroli NK.  Jeżeli NIE, przejść do pkt. 5 Instrukcji.		
7	Dyrektor /Kierownik Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE  Jeżeli tak, podpisanie informacji i przekazanie do NG, ZM i ZP oraz podpisanie raportu i przekazanie do kancelarii.  Jeżeli nie, przejść do pkt 5 Instrukcji.		NG, ZM, ZP  Kancelaria
8	Sekretarz <i>Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>	Wprowadzenie danych otrzymanych z NK dot. przypadku nadużycia/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego do <i>Formularza zgłoszenia</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z NK.  W zależności od liczby przypadków, nie rzadziej niż raz w roku	NK

		<i>wpisu do IMS Signals.</i>		
9	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia do IMS – przekazanie do Dyrektora/Kierownika Wydziału Kontroli NK.	Niezwłocznie	
10	Dyrektor/Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności zgłoszenia i zatwierdzenie	Niezwłocznie	
11	Obserwator IP	Przekazanie zgłoszenia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji/zatwierdzenia	

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

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

3	<u>Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK</u>	<p>Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego.</p> <p>Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</p> <p>Sporządzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.</p>	Niewłocznie	
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt 3 Instrukcji.</p>	Niewłocznie	
5	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	<p>Zaakceptowanie informacji.</p> <p>Jeżeli TAK, zatwierdzenie.</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt 3 Instrukcji.</p>	Niewłocznie	
6	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP FEO 2021-2027 kontroli na miejscu	Niewłocznie	

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

**6.4.2.5 Instrukcje informowania IZ FEO 2021-2027 o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zadekretowanie na Kierownika Wydziału Kontroli pisma z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Zadekretowanie na pracownika na Stanowisku ds. Kontroli Projektów NK pisma z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
3	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przygotowanie pisma do IZ FEO 2021-2027 (oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dot. postępowanie) z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu. Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.	Niezwłocznie	
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt 3 Instrukcji	Niezwłocznie	
5	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Analiza dokumentów. Jeżeli TAK, zatwierdzenie zawiadomienia. Jeżeli NIE, przejść do pkt 3 Instrukcji	Niezwłocznie	
6	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027 (oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dot. postępowanie).	Niezwłocznie	IZ Kancelaria

## 6.5 Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals.

### 6.5.1 Karta dla podprocesu Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals.

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>IP odczytuje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego (lub jego podejrzenia)/wystąpieniem sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego w IMS Signals. Zakres informacji zawartych w IMS Signals obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dane podmiotu, którego działania wskazują na sygnał ostrzegawczy;</li><li>- instytucja, która wykryła,</li><li>- naruszone przepisy UE i krajowe;</li><li>- opis sytuacji (modus operandi);</li><li>- okres wystąpienia sygnału ostrzegawczego;</li><li>- dane dot. prowadzonych postępowań.</li></ul> <p>Dane zawarte IMS Signals, będą wykorzystywanem.in. na potrzeby:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO FEO 2021-2027,</li><li>- weryfikacji wydatków i kontroli na miejscu projektów,</li><li>- sporządzania zestawień przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, w celu podnoszenia świadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych.</li></ul> <p>Zarejestrowane w IMS sygnały o nadużyciach finansowych oraz nieprawidłowościach mogą być również wykorzystane w trakcie realizacji procedury dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania oraz weryfikacji wniosków o płatność.</p> <p><i>Podejrzanie popełnienia nadużycia finansowego następuje w momencie uzyskania przez właściwą instytucję inicjującą informację o sporządzeniu przez prokuratora aktu oskarżenia.</i></p>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
1) wpis w IMS Signals,
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rozporządzenie nr 2021/1060.</li><li>2) Ustawa wdrożeniowa.</li><li>3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027.</li><li>4) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach FEO na lata 2021-2027.</li><li>5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,</li><li>6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,</li><li>7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,</li><li>8) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li><li>9) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,</li><li>10) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,</li><li>11) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,</li><li>12) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami.,</li><li>13) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji</li></ol>

programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych), zwane dalej „Wytycznymi KE”,

14) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,

15) 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.

### 6.5.2 Instrukcje dla podprocesu Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obserwator IP  NK	Monitoring wpisów w IMS Signals. W przypadku pojawienia się nowych wpisów wygenerowanie zestawienia i przekazanie do Kierownika/ Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Nie rzadziej niż raz w miesiącu	
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja sporządzonego zestawienia	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia	
3.	Pracownik Wydziału Kontroli	Wykorzystanie informacji w trakcie sporządzania analizy ryzyka, na podstawie której wybierana jest próba projektów do kontroli (w przypadku, gdy w IMS Signals widnieją wpisy dot. Beneficjenta lub partnera dokonanie weryfikacji, czy opisana sytuacja nie miała miejsca również w ramach kontrolowanego projektu).  ----- Przekazanie zestawienia do Komórek merytorycznych, w których znajdują się stanowiska wrażliwe.	Nie rzadziej niż raz w ramach danego kwartału (I, II, III, IV)	NR, NO I, NK ZM, ZP, ZR
4.	Komórka merytoryczna, która dokonała wykrycia nadużycia	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. W przypadku potwierdzenia	Niezwłocznie po dokonaniu analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego.	NR, NO I, NK ZM, ZP, NE, Z

	finansowego	<p>wystąpienia – przekazanie danych dot. przypadku wystąpienia nadużycia/sygnatu ostrzegawczego nadużycia finansowego do Obserwatora IP.</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie informacji o wysłaniu do właściwych organów ścigania /UOKIK zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie informacji o otrzymaniu od właściwych organów ścigania /UOKIK decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzeniu albo jego umorzeniu.</p>	<p>-----</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu do właściwych organów ścigania /UOKIK zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.</p> <p>-----</p> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzeniu albo jego umorzeniu.</p>	
5.	Obserwator IP NK	Analiza otrzymanych danych i umieszczenie w Formularzu zgłoszenia wpisu do IMS Signals.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy zasadności zgłoszenia wpisu do IMS / niezwłocznie po otrzymaniu informacji dot. zgłoszenia/wszczęcia/umorzenia śledztwa lub dochodzenia.	
6.	Obserwator IP	Zgłoszenie wpisu do IMS Signals i przekazanie do Kierownika/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Niezwłocznie po otrzymaniu danych	
7.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia do IMS – przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności zgłoszenia i zatwierdzenie.	Niezwłocznie	
9.	Obserwator IP NK	Przekazanie zgłoszenia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji/zatwierdzenia	



## 7. ODZYSKIWANIE KWOT

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

### 7.1 Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi

#### 7.1.1 Karta dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi*

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami. Instytucja Pośrednicząca po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.</p> <p>Dodatkowo beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub</li><li>– nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub</li><li>– okoliczności wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu.</li></ul> <p>Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.</p> <p>W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności.</p> <p>Przepisów o wykluczeniu nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134 b ust. 2</p>

pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

W przypadku braku zwrotu przez beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku niedokonania przez beneficjenta zwrotu środków dofinansowania w terminie określonym w ostatecznej decyzji administracyjnej następuje wystosowanie do beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami.

W przypadku wydania przez IP decyzji wzywającej beneficjenta do zwrotu środków lub pomniejszającej kolejną płatność o kwotę podlegającą zwrotowi, może on złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027. Po przeprowadzeniu analizy wniesionego odwołania pod kątem uznania czy zasługuje na uwzględnienie Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 wydaje nową decyzję administracyjną, w której:

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

Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość (za pośrednictwem organu, który wydał decyzję / postanowienie) wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu decyzji / postanowienia w sprawie, zgodnie art. 53 § 1 Ustawy z dn. 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej. W przypadku wniesienia skargi, IZ FEO 2021-2027 może wstrzymać z urzędu lub na wniosek skarżącego wykonanie decyzji w całości lub w części, chyba, że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania.

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

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

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

#### **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.
- 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- 3) Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy.

- 4) Protokół z wglądu w akta sprawy.
- 5) Postanowienie w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania.
- 6) Postanowienie o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu.
- 7) Decyzja administracyjna wydana w I instancji.
- 8) Decyzja administracyjna wydana w II instancji.
- 9) Pismo dotyczące rozsięgowania zwróconych środków wraz z załącznikiem.
- 10) Upomnienie.
- 11) Tytuł wykonawczy.
- 12) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- 13) Deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania środków

#### **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 479 ze zm.).
- 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 329 ze zm.).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalania i dokumentowania wydatków egzekucyjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 975).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 647).
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194).
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 64).
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1856).
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1310).
- 12) LSiWD:
  - a) Wzór wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności
  - b) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
  - c) Wzór zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy
  - d) Wzór protokołu z wglądu w akta sprawy
  - e) Wzór postanowienia w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania
  - f) Wzór postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu
  - g) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w I instancji
  - h) Wzór pisma dotyczącego rozsięgowania zwróconych środków

- i) Wzór upomnienia
  - j) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej
  - k) Deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania kwot.
- 13) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

### 7.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	<p>W przypadku stwierdzenia kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - wprowadzenie danych dotyczących kwot korekt wydatków kwalifikowalnych do „Rejestru obciążeń na projekcie” jako „kwoty do odzyskania/kwoty wycofanej”; w przypadku kiedy kwota korekty wydatków kwalifikowalnych będzie kwotą wycofaną wypełnienie również tabeli „kwoty odzyskane” zgodnie z Zasadami wprowadzania danych do SL2021.</p> <p>Wydrukowanie „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” i przekazanie do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej Wydziału NE oraz Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.</p>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów.	
2.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona).</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie akceptacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. POWER).</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Stanowiska ds. monitorowania Działań –prześć do punktu 4 instrukcji.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	Archiwizacja zatwierdzonej „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.	Wprowadzenie w SL2021 karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie po otrzymaniu	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NE.II	zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu (nie dotyczy działania 5.1 FEO 2021-2027). Sprawdzenie na zasadzie „dwóch par oczu” poprawności wprowadzonych danych.  W przypadku błędów lub nieścisłości w danych IP zobowiązane jest do niezwłocznego wyjaśniania i korygowania ww. danych.  Wydrukowanie karty informacyjnej zwrotu, przekazanie do weryfikacji do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej.		
6.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja przekazanej karty informacyjnej zwrotu po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po zweryfikowaniu karty informacyjnej zwrotu poinformowanie pocztą elektroniczną opiekuna projektu z właściwego wydziału o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	ZM,NK
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	Przekazanie pisemnej informacji nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w kartach informacyjnych obciążeń na projekcie.	Do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.	



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2021– 2027.</i></p> <p>Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NK) albo poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.</p>		NR, ZM, NK
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku nieprawidłowości należy zarejestrować kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie - (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1)	Niezwłocznie	NE.I, ZM, NK, ZP, ZR
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona  NE.II	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy –Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniem środków lub pobraniem środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora</p>	Niezwłocznie	Kancelaria



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.  Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot.  Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1). Ponadto, w przypadku gdy przedmiotowy zwrot dotyczy nieprawidłowości – poinformowanie właściwego wydziału drogą elektroniczną o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków.  W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 8 instrukcji.  W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu	NR  NK, ZM, NE I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania).</p> <p>W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do punktu 9 instrukcji.</p> <p>W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I o otrzymaniu ww. informacji. Następnie należy pomniejszyć kolejną transzę Beneficjenta bez dodatkowych przepływów. Po dokonaniu wypłaty pomniejszonej transzy należy poinformować Ministerstwo o sposobie rozliczenia danego zwrotu.</p>		
8.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki - przejść do punktu 10 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
10.	Zespół ds. organizacji NO.I  Zespół ds. organizacji NO.I	<p>W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w punkcie 1 i 7 - w celu odzyskania środków - opracowanie na podstawie dokumentacji przekazanej przez NE.II zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, tj. przy wystąpieniu przesłanek, o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych</p> <p>Przekazanie dokumentów w EZD Radcy Prawnemu IP.</p> <p>Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających</p>	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>zwrotowi. Niemniej jednak należność będąca wynikiem naruszenia przez beneficjenta procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w tym w szczególności obowiązującego prawa, zawartej umowy o dofinansowanie projektu i Wytycznych, nie może stanowić okoliczności nadzwyczajnej, która uzasadniałaby umorzenie należności. Natomiast zasadne może okazać się stosowanie ulg w spłacie zobowiązań w postaci odraczania lub rozkładania na raty zobowiązań.</p> <p>W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty w sytuacjach, gdy Beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości i jednocześnie wyłącznie w sytuacji, gdy decyzja administracyjna wydana uprzednio na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stała się ostateczna – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego i następnie przejście do punktu 23 instrukcji.</p> <p>Podpisanie z dniem zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego przez pracownika NO.I przygotowującego projekt decyzji administracyjnych dokumentu pn.: „deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania środków”. W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego zajdą okoliczności określone w rozdziale 5 KPA, pracownik poinformuje o tym bezpośredniego przełożonego, który wyznaczy inną osobę (np. radcę prawnego, NR) do dalszego prowadzenia postępowania administracyjnego.</p>	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	<p>Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD, parafowanie zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego i przekazanie go w EZD do</p> <p>1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	<p>1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO. w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych</p>	<p>Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	przez Wydział NK			
13.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie zawiadomienia następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
14.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, w tym monitorowanie, czy Beneficjent złożył wniosek o przeprowadzenie dowodu w sprawie – wydanie w toku postępowania administracyjnego stosownego postanowienia o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu.	Zgodnie z KPA	
15.	Zespół ds. organizacji NO.I	W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosków dowodowych - opracowanie postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie. Na postanowienia te nie przysługuje beneficjentowi zażalenie. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA. Przekazanie dokumentów w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NR
16.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Jeśli TAK, akceptacja postanowienia / zawiadomienia w EZD, parafowanie dokumentu (-ów) i przekazanie go (ich) w EZD do:</p> <p>1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK,</p> <p>3. Dyrektora WUP – w przypadku spraw z wniosków Beneficjentów o zastosowanie ulgi w spłacie należności</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>		
17.	<p>1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO. w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK,</p> <p>3. Dyrektor WUP – w przypadku spraw dot. ulg</p>	<p>Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentu (-ów) w EZD i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	w spłacie należności			
18.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie do Beneficjenta – jeśli dotyczy - postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
19.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przeprowadzenie w razie konieczności innych czynności wynikających z KPA, np. mediacji. Po zakończeniu postępowania dowodowego opracowanie zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Przekazanie zawiadomienia w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie / zgodnie z KPA	
20.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD, parafowanie zawiadomienia i przekazanie go w EZD do: 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektora WUP – w przypadku spraw z wniosków Beneficjentów o zastosowanie ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
21.	<p>1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO. w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK,</p> <p>3. Dyrektor WUP – w sprawach dotyczących ulg w spłacie należności</p>	<p>Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentu w EZD i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
22.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Zespół ds. organizacji NO.I	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W pouczeniu decyzji administracyjnej	Zgodnie z KPA	NE.II



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>określającej należność do zwrotu musi znaleźć się (jeśli dotyczy) obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.</p> <p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach, gdy Beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości) – pod warunkiem, że ostateczna stała się uprzednio wydana decyzja o zwrocie środków dofinansowania.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ.</p> <p>Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.</p> <p>Przekazanie projektu decyzji administracyjnej w EZD Radcy Prawnemu IP.</p>		
24.	Radca prawny IP NR / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki NO	<p>Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji przez Radcę Prawnego.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja projektu decyzji w EZD, parafowanie decyzji (oraz – jeśli dotyczy – akceptacja projektu pisma informującego IZ o umorzeniu należności</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>i jego parafowanie) i następnie przekazanie dokumentu (-ów) w EZD do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektora WUP / Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</li> <li>2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK</li> <li>3. Dyrektora WUP -w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie zastosowania ulgi / odmowy zastosowania ulgi w spłacie należności.</li> </ol> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 23 instrukcji.</p>		
25.	<p>1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2.Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3.Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego projektu decyzji.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja w EZD pisma informującego o tym fakcie IZ.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie pisma (jeśli dotyczy) oraz decyzji i przekazanie w EZD do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 23 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności na podstawie posiadanego upoważnienia		
26.	Zespół ds. organizacji NO.I	W przypadku gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych/ przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach dokonanie zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja administracyjna</i> .	Niezwłocznie	NR, NK Zespół Finansowy ds. EFS
27.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie decyzji administracyjnej następuje drogą elektroniczną.  Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	IZ  NE.II
28.	Zespół ds. organizacji NO.I	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji.  Jeśli TAK, należy przejść do punktu 29 instrukcji.  Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 38 instrukcji.	Niezwłocznie	
29.	Zespół ds. organizacji NO.I	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję.  Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 30 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 33 instrukcji.		
30.	Zespół ds. organizacji NO.I	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 23-25 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
31.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie decyzji administracyjnej następuje drogą elektroniczną.	Zgodnie z KPA	
32.	Zespół ds. organizacji NO.I	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji.  Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 29 instrukcji.  Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 38 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NE.II
33.	Zespół ds. organizacji NO.I	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy i metryką do IZ.  Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma do weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ  Przekazanie pisma w EZD do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Zgodnie z KPA	
34.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja sporządzonego pisma.  Jeśli TAK, akceptacja pisma w EZD, parafowanie pisma oraz przekazanie go w EZD do 1. Dyrektora WUP/ Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO. w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK</p> <p>3.Dyrektora WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.</p>		
35.	<p>1.Dyrektor WUP/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2.Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK</p> <p>3. Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego pisma.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie go w EZD do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
36.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ poprzez e-Puap oraz do wiadomości strony postępowania. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta / zgodnie z KPA	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		stronie następuje drogą elektroniczną.		
37.	Zespół ds. organizacji NO.I  Zespół ds. organizacji NO.I	<p>Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli IZ utrzyma decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w mocy należy poinformować Zespół finansowy ds. EFS o decyzji IZ i przejść do punktu 38 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ.</p> <p>Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli IZ utrzyma w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu I instancji.</p> <p>(Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do WSA w Opolu w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej.</u>)</p> <p>WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub</li> <li>– stwierdza nieważność decyzji lub</li> </ul>	Na bieżąco	NE.II  NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>postanowienia w całości lub w części, lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.</li> </ul> <p>Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu.</p> <p>W przypadku nie przychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.</p>		
38.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>Po otrzymaniu informacji ze strony Wydziału Organizacji i Informatyki monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej.</p> <p>Jeżeli TAK, przejść do punktu 39 instrukcji.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent dokona zwrotu środków poinformować właściwy wydział drogą elektroniczną o dokonany przez Beneficjenta zwrocie środków oraz przekazać wyciąg bankowy do NO.I potwierdzający zwrot środków.</p> <p>Jeżeli NIE przejść do punktu 41 instrukcji.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NR, NK, ZM
39.	<p>Stanowisko ds. płatności</p> <p>NE.I</p>	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
40.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<p>Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1.).</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie	
41.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z decyzji)</p> <p>W przypadku braku uregulowania całości</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>po</p>	NR, NO.I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki w celu wystosowania upomnienia na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.	bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	
42.	Zespół ds. organizacji NO.I	W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej sporządzenie upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy. Przekazanie projektu upomnienia w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie	
43.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja projektu upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji.  Jeśli TAK, akceptacja projektu upomnienia w EZD, parafowanie upomnienia i przekazanie go w EZD do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	
44.	Dyrektor WUP	Weryfikacja upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji.  Jeśli TAK, akceptacja upomnienia w EZD i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.  Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	
45.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie do Beneficjenta upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną	Niezwłocznie	Kancelaria
46.	Zespół ds. organizacji NO.I	Po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnej i braku uregulowania całości należności w terminie 14 dni od jej	Po upływie 14 dni od dnia uprawomocnienia	NK



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>uprawomocnienia Zespół ds. Organizacji przekazuje do NK informację o konieczności dokonania zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i>), na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności.</p> <p>W przypadku dokonania zawrotu całości należności przez Beneficjenta, Zespół ds. organizacji otrzymuje taka informację od Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot zgodnie z pkt 6 instrukcji.</p>	ia się decyzji administracyjnej .	
47.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Po bezskutecznym upływie terminu określonym w upomnieniu oraz informacji z NO.I zawierającej wszystkie niezbędne dane, sporządzenie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Przekazanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji</p>	Niezwłocznie	NO.I, NR
48.	Radca prawny IP	<p>Weryfikacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 47 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
49.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału	Weryfikacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Ekonomiczno - Finansowego NG	Jeśli TAK, parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 47 instrukcji.		
50.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.  Jeśli TAK, akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przesłanie do US za pośrednictwem systemu teleelektronicznego eTW/ e-puap. Jeśli NIE, przejść do punktu 47 instrukcji.	Niezwłocznie	
51.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozsięgowywania zwrotów.  W przypadku, gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IP środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym.  Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych- poinformować NK lub jeśli zwrot dotyczy środków wykazanych przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń poinformować ZM o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków.	Raz na kwartał       Do 5 dni roboczych po otrzymaniu zwrotu	NE.I, NO, NK, ZM
52.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku wpływu pisma dot. egzekucji od organu egzekucyjnego skierowanie zapytania do Radcy Prawnego w celu przygotowania informacji / odpowiedzi.	Niezwłocznie	NR
53.	Radca prawny IP NR	Przygotowanie informacji na temat treści pisma dot. egzekucji.	Niezwłocznie	NE.II
54.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania	Przygotowanie pisma zgodnie z informacjami uzyskanymi od Radcy Prawnego.	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kwot NE.II			
55.	Radca prawny IP NR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG. Jeśli NIE, przejść do punktu 54 instrukcji.	Niezwłocznie	NE.II, NG
56.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 54 instrukcji.	Niezwłocznie	NE.II, NG
57.	Dyrektor / Wicedyrektor ds. EFS WUP	Weryfikacja pisma Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 54 instrukcji.	Niezwłocznie	
58.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie pisma właściwemu organowi egzekucyjnemu.	Niezwłocznie	NO.I
59.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Raz na pół roku przekazanie droga e-mail informacji nt. stanu sprawy wraz z prośbą o udzielenie informacji, czy jest konieczne podjęcie dodatkowych działań zmierzających do odzyskania środków do Rady Prawnego. W przypadku uzyskania odpowiedzi o konieczności podjęcia działań w porozumieniu z Radcą Prawnym przystąpienie do prac zgodnie z punktem 54 instrukcji. W przypadku braku odpowiedzi monitorowanie sprawy zgodnie z punktem 51.	Do 20 dni po zakończeniu kwartału	NR
60.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	W przypadku wpływu informacji o umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny przekazanie pisma informującego o umorzeniu wraz z kserokopią dokumentów dot. postępowania do NO.I w celu prowadzenia dalszego postępowania w sprawie ew. przeniesienia		NO.I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		odpowiedzialności na członka zarządu za zobowiązania Beneficjenta w trybie określonym w przepisach działu III Ordynacji podatkowej.		
61.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.  NE.II	W przypadku uzyskania informacji z NO.I, iż przeprowadzone postępowanie nie przyniosło rezultatów a pozostałe, możliwości zmierzające do odzyskania środków zostały wyczerpane poinformować IZ o tym, że odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne. Jeśli jest taka opcja w systemie informatycznym, również przekazać informację, o kwocie niemożliwej do odzyskania.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o bezskuteczności egzekucji	IZ, NO.I
62.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.  NE.II	Monitoruje zwrot.  Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z Instrukcją 7.1.2.1).	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
63.	Stanowisko ds. płatności  NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot  NE.II	<p>Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o należnych kwotach korekt wydatków kwalifikowalnych, odsetkach z art. 189 UFP, środków niewykorzystanych po zakończeniu realizacji projektu, oraz wydatków niekwalifikowalnych wykazanych w końcowym wniosku o płatność (nie dotyczy działania 5.1 FEO 2021-2027)</p> <p>Przekazanie do NE.I informacji o środkach pozostających do zwrotu na rachunek IP, zgodnie z informacjami uzyskanymi z komórek organizacyjnych WUP - np. na podstawie Zaleceń Pokontrolnych, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, Informacji o nieprawidłowości itp.</p> <p>Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową /lub w trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących równowartość kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, wydatków niekwalifikowanych, oszczędności - sporządzenie i parafowanie wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności wyznaczającego termin zwrotu środków zawierającego informację o konieczności wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego w przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie określonym w tym wezwaniu.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej.</p>	Do 3 dni roboczych	ZM          NR
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona  NE.II	Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		10 instrukcji.		
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Monitoruje zwrot.</p> <p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji (NE I) o wpływie zwróconej kwoty weryfikacja prawidłowości zwrotu.</p> <p>Założenie karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie – w przypadku kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1).</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 9 instrukcji.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania)</p> <p>W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	ZM – w przypadku wprowadzenia zmian w Rejestrze Obciążeń na projekcie
9.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki-przejść do punktu 11 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
11.	Zespół ds. organizacji NO.I  Zespół ds. organizacji	W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty – wszczęcie z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b / 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i na zasadach	Niezwłocznie	NR, NE.II



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NO.I	<p>określonych w KPA.</p> <p>Podpisanie z dniem zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego przez pracownika NO.I przygotowującego projekt decyzji administracyjnych dokumentu pn.: „deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania środków”. W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego zajdą okoliczności określone w rozdziale 5 KPA, pracownik poinformuje o tym bezpośredniego przełożonego, który wyznaczy inną osobę (np. radcę prawnego, NR) do dalszego prowadzenia postępowania administracyjnego.</p> <p>Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi w przypadkach, gdy uprzednio wydana decyzja administracyjna o zwrocie należności na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stała się ostateczna. W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty (w sytuacjach określonych w art. 189 ust. 3 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.1) – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego - przejście do punktu 15 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	NR, NE.II
12.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy z	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych/art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 8.3.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego, parafowanie zawiadomienia i przekazanie go do</p> <p>1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK</p> <p>3. Dyrektora WUP w przypadku postępowań w przedmiocie ulgi w spłacie należności.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.</p>		
13.	<p>1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK</p> <p>3. Dyrektor WUP w przypadku postępowań</p>	<p>Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych/ art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	w przedmiocie ulgi w spłacie należności na podstawie posiadanego upoważnienia			
14.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z KPA obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, w tym monitorowanie, czy Beneficjent złożył wnioski o przeprowadzenie dowodu w sprawie.	Zgodnie z KPA	
16.	Zespół ds. organizacji NO.I	W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosków dowodowych – opracowanie postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie. Na postanowienia te nie przysługuje zażalenie. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy. Przekazanie dokumentów w EZD do Radcy Prawnego IP.	Niezwłocznie / zgodnie z KPA	NR
17.	Radca Prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Jeśli TAK, akceptacja postanowienia / zawiadomienia w EZD, parafowanie dokumentu (-ów) i przekazanie go (ich) w EZD do:</p> <p>1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK,</p> <p>3. Dyrektora WUP – w sprawach dot. ulg w spłacie należności.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.</p>		
18.	<p>1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO. w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK,</p> <p>3. Dyrektor WUP – w sprawach dot. ulg w spłacie należności</p>	<p>Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja dokumentu (-ów) w EZD i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
19.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie do Beneficjenta – jeśli dotyczy - postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy listem poleconym	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.		
20.	Zespół ds. organizacji NO.I	Po zakończeniu postępowania dowodowego opracowanie zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Przekazanie zawiadomienia w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie / zgodnie z KPA	
21.	Radca Prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD, parafowanie zawiadomienia i przekazanie go w EZD do 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektora WUP – w sprawach dot. ulg w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	NR
22.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO. w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ZM 2. Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektor WUP – w sprawach dot. ulg w spłacie należności	Jeśli TAK, akceptacja dokumentu w EZD i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.  Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji		
23.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
24.	Zespół ds. organizacji NO.I	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 189 ust. 3 b /207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sytuacjach, o których mowa w punkcie 7.1.2.1 instrukcji oraz ustalenie wysokości należności.  W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się (jeżeli dotyczy) obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – nie dotyczy to spraw prowadzonych z urzędu na podstawie art. 189 ust. 3 b ww. ustawy.  Sporządzenie projektu decyzji	Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach określonych w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.2).</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji. Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Rady Prawnego IP.</p>		
25.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	<p>Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, akceptacja projektu decyzji w EZD, parafowanie decyzji (oraz – jeśli dotyczy – akceptacja projektu pisma informującego IZ o umorzeniu należności i jego parafowanie) i następnie przekazanie dokumentu (-ów) w EZD do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektora WUP / Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</li> <li>2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez</li> </ol>	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Wydział NK</p> <p>3. Dyrektora WUP -w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie zastosowania ulgi / odmowy zastosowania ulgi w spłacie należności.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.</p>		
26.	<p>1.Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK</p> <p>3.Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności na podstawie posiadanego upoważnienia</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego projektu decyzji.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja w EZD pisma informującego o tym fakcie IZ.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie pisma (jeśli dotyczy) oraz decyzji i przekazanie w EZD do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
27.	Zespół ds. organizacji NO.I	<p>W przypadku gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych/ przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach dokonanie zgłoszenia do IMS.</p> <p>Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja administracyjna</i>.</p>	Niezwłocznie	NR, NK Zespół Finansowy ds. EFS



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
28.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.  Poinformowanie IZ o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków (jeśli dotyczy)	Niezwłocznie	IZ NE.II
29.	Zespół ds. organizacji NO.I	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji.  Jeśli TAK, należy przejść do punktu 30 instrukcji.  Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 39 instrukcji.	Niezwłocznie	
30.	Zespół ds. organizacji NO.I	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję.  Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 31 instrukcji.  Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 39 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NR
31.	Zespół ds. organizacji NO.I	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 24-26 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
32.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Zgodnie z KPA	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
33.	Zespół ds. organizacji NO.I	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji.  Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 34 instrukcji.  Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 39 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NE.II
34.	Zespół ds. organizacji NO.I	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy i metryką do IZ.  Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma do weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przestania odwołania do IZ.  Przekazanie pisma w EZD do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Zgodnie z KPA	NE.II
35.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja sporządzonego pisma.  Jeśli TAK, akceptacja pisma w EZD, parafowanie pisma oraz przekazanie do 1.Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki/Głównego Specjalisty NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3.Dyrektora WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności  Jeśli NIE, przejść do punktu 34 instrukcji.	Niewłócznie	
36.	1.Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji i	Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego pisma.	Niewłócznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	<p>Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM</p> <p>2. Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki/Główny Specjalista NO.I w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK</p> <p>3. Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności</p>	<p>Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 34 instrukcji.</p>		
37.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy i metryką do IZ listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta / zgodnie z Kpa	
38.	Zespół ds. organizacji NO.I	Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli IZ utrzyma decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 189 ust. 3 b / art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sytuacjach, o których mowa w punkcie 7.1.2.1 instrukcji w mocy należy poinformować Zespół finansowy ds. EFS o decyzji IZ i przejść do punktu 39 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 189 ust. 3 b / art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sytuacjach, o których mowa w	Na bieżąco	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Zespół ds. organizacji NO.I	<p>Instrukcji 7.1.2.1, należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ.</p> <p>Jeżeli IZ wyda inną decyzję niż utrzymującą w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli IZ utrzyma w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu I instancji.</p> <p>Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do WSA w Opolu w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej.</u></p> <p>WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub</li> <li>– stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części, lub</li> <li>– stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.</li> </ul> <p>Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu.</p> <p>W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa</p>		NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.		
39.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków.  W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NO.I
40.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
41.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1).  Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	ZM
42.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji do Kierownika Wydziału Organizacji i Informatyki w celu wszczęcia dalszego postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	NR
43.	Zespół ds. organizacji NO.I	W przypadku określonym w punkcie 42 instrukcji wszczęcie z urzędu i przeprowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie zwrotu pozostałych środków dofinansowania z zastosowaniem reguły proporcjonalności. Wykonać czynności określone w punkcie 11-38 instrukcji.	Niezwłocznie	NR
44.	Zespół ds. organizacji NO.I	W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej sporządzenie upomnienia w postępowaniu predezekucyjnym w administracji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy. Przekazanie projektu	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		upomnienia w EZD Radcy Prawnemu IP.		
45.	Radca Prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji i Informatyki	Weryfikacja projektu upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja projektu upomnienia w EZD, parafowanie upomnienia i przekazanie go w EZD do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
46.	Dyrektor WUP	Weryfikacja upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja upomnienia w EZD i przekazanie do Zespołu ds. organizacji NO.I Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
47.	Zespół ds. organizacji NO.I	Przesłanie do Beneficjenta upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	
48.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po bezskutecznym upływie terminu określonym w upomnieniu oraz informacji z NO.I zawierającej wszystkie niezbędne dane, sporządzenie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.  Przekazanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Niezwłocznie	NO.I, NR
49.	Radca prawny IP	Weryfikacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.  Jeśli TAK, parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.		
50.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego  NG	Weryfikacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	Niezwłocznie	
51.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego  Jeśli TAK, akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. i przesłanie do US za pośrednictwem systemu teleelektronicznego eTW/ e-puap Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	Niezwłocznie	
52.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot  NE.II	Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozksięgowywania zwrotów.  W przypadku, gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IP środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym.  Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych-poinformować NK lub jeśli zwrot dotyczy środków wykazanych przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń poinformować ZM o dokonanych	Raz na kwartał         Do 5 dni roboczych po otrzymaniu	NE.I, NO.I, NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przez Beneficjenta zwrocie środków.	zwrotu	
53.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot.  Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z Instrukcją 7.1.2.1).  Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
54.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
55.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	W przypadku wpływu pisma dot. egzekucji od organu egzekucyjnego skierowanie zapytania do Radcy Prawnego w celu przygotowania informacji / odpowiedzi.	Niezwłocznie	NR
56.	Radca prawny IP NR	Przygotowanie informacji na temat treści pisma dot. egzekucji	Niezwłocznie	NE.II
57.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot  NE.II	Przygotowanie pisma zgodnie z informacjami uzyskanymi od Radcy Prawnego.	Niezwłocznie	NR
58.	Radca prawny IP  NR	Weryfikacja pisma.  Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG. Jeśli NIE, przejść do punktu 57 instrukcji.	Niezwłocznie	NE.II, NG
59.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego  NG	Weryfikacja pisma Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 57 instrukcji.	Niezwłocznie	NE.II, NG



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
60.	Dyrektor / Wicedyrektor ds. EFS WUP	Weryfikacja pisma Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 57 instrukcji.	Niezwłocznie	
61.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie pisma właściwemu organowi egzekucyjnemu.	Niezwłocznie	NO.I
62.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Raz na pół roku przekazanie drogą e-mail informacji nt. stanu sprawy wraz z prośbą o udzielenie informacji, czy jest konieczne podjęcie dodatkowych działań zmierzających do odzyskania środków do Radcy Prawnego. W przypadku uzyskania odpowiedzi o konieczności podjęcia działań w porozumieniu z Radcą Prawnym przystąpienie do prac zgodnie z punktem 56 instrukcji. W przypadku braku odpowiedzi monitorowanie sprawy zgodnie z punktem 52.	Do 20 dni po zakończeniu kwartału	NR
63.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.  NE.II	W przypadku wpływu informacji o umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny przekazanie pisma informującego o umorzeniu wraz z kserokopią dokumentów dot. postępowania do NO.I w celu prowadzenia dalszego postępowania w sprawie ew. przeniesienia odpowiedzialności na członka zarządu Beneficjenta na zasadach określonych w dziale III Ordynacji podatkowej		NO.I
64.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.  NE.II	W przypadku uzyskania informacji z NO.I, iż przeprowadzone postępowanie nie przyniosły rezultatów a pozostałe ,możliwości zmierzające do odzyskania środków zostały wyczerpane poinformować IZ o tym, że odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne. Jeśli jest taka opcja w systemie informatycznym, również przekazać informację, o kwocie niemożliwej do odzyskania.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o bezskuteczności egzekucji	IZ, NO.I

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

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

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

## 8. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	Centralny System Teleinformatyczny	8.1	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami
		8.2	Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021
		8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

### 8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

#### 8.1.1 Karta dla podprocesu Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

Krótki opis podprocesu
<p>Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2021) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników. Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratorów Merytorycznych w IP FEO 2012-2027 (AM I), odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do SL2021.</p> <p>Obowiązki AM I to m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach danej instytucji, tj.: o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu;</li> <li>udziela odpowiedzi na pytania Użytkowników I dotyczące zagadnień merytorycznych oraz obsługi systemu w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2021;</li> <li>uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania SL2021 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego;</li> <li>koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B do SL2021 (lista osób uprawnionych);</li> <li>bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;</li> <li>bieżące wsparcie Użytkowników B i Użytkowników I w zakresie korzystania z SL2021</li> <li>prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym</li> </ol>

w *Polityce Bezpieczeństwa SL2021*, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie Użytkowników I oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych użytkowników do AM IZ odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych użytkowników na jego żądanie;

- h) wsparcie administrowania słownikami
- i) zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) brak.

**Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu**

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).
- 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).
- 5) Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 22.08.2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022.1079).
- 6) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z dn. 22 lipca 2021, str. 58.)
- 7) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

### 8.1.2 Instrukcja dla podprocesu Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	W przypadku konieczności zgłoszenia wygaśnięcia uprawnień należy przejść do punktu 6.  Pisemne zgłoszenie konieczności nadania/zmiany uprawnień do SL2021 dla pracownika z wyszczególnieniem zakresu do którego mają one przysługiwać (Użytkownik I). Przekazanie wniosku do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby	Kancelaria
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja konieczności nadania/zmiany uprawnień do SL2021 dla pracownika i/lub poprawności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do AM I. Jeśli NIE informacja Kierownika Wydziału Merytorycznego o odrzuceniu wniosku/ zwrot dokumentu.	1 dzień	Kancelaria
3.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Wypełnienie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień w aplikacji SL2021-UPRAWNIENIA	1 dzień  Niezwłocznie	AM IZ
4.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do AM IZ oraz archiwizacja wersji elektronicznej wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	AM IZ
5.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2021.	3 dni	-
6.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	Zgłoszenie do AM I konieczności zablokowania konta użytkownikowi w SL2021; w przypadku	Niezwłocznie po wystąpieniu konieczności.	NO.II, NS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem nie jest to wymagane, obiegówka pracownika trafia do AM I.		
7.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Wypełnienie wniosku o zablokowanie konta użytkownika w SL2021 wydruk wniosku.	1 dzień	
8.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Przesłanie wypełnionego wniosku pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości AM IZ. Archiwizacja wersji elektronicznej wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 7 instrukcji.	1 dzień  Niezwłocznie	AM IK, AM IZ
9.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NO.II	Przesłanie wykazu osób przeszkolonych z procedur bezpiecznej pracy w SL2021 na żądanie AM IZ.	Niezwłocznie	AM IZ

## 8.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 2021-2027 do SL2021

### 8.2.1 Karta dla podprocesu *Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021*

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2021 danych z realizacji FEO 2021-2027 za pomocą systemu LSI 2021-2027, poprzez transmisję danych w plikach XML za pomocą usługi webserwis. W związku z tą funkcjonalnością systemu nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – AM IP, pracowników merytorycznych komórek IP, posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2021 po każdym ogłoszeniu naboru w trybie konkurencyjnym/ etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.</p> <p>Ręczne wprowadzanie danych do SL2021 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2021. W systemie LSI 2021-2027 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji FEO 2021-2027. (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2021.</p>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
Brak
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z dn. 22 lipca 2021, str. 58.), (rozporządzenie ogólne).</li><li>2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).</li><li>3) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. <i>o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027</i> (Dz. U. poz. 1079) (ustawa wdrożeniowa).</li><li>4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.</li><li>5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2021-2027 (LSI 2021-2027).</li></ol>



### 8.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021.	Wywołanie w systemie LSI 2021-2027 akcji eksportu danych do SL2021	Pracownik na bieżąco eksportuje dane do SL2021 (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 SL2021	Walidacja danych w SL2021. 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 SL2021	Zaimportowanie danych w SL2021. Weryfikacja danych w SL2021		-

### 8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

#### 8.3.1 Karta dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów*

<b>Krótki opis podprocesu</b>
Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 zobowiązuje się do rejestracji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2021). Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IP FEO 2021-2027. Działania wspierające AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego. Numer telefonu kontaktowego oraz adres dedykowanej skrzynki mailowej zostaną beneficjentowi przekazane w umowie o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 oraz na stronie internetowej programu.
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
Brak
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
1) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

#### 8.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2021 od beneficjentów i przekazanie jej do AM I.	Niezwłocznie	AMI
2.	AM I (NO.II)	<p>Weryfikacja zgłoszenia:</p> <p>- w przypadku potwierdzenia awarii systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2021,</li> <li>✓ przekazanie informacji do opiekunów projektu (Użytkowników I), nt.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ awarii SL2021</li> <li>○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</li> </ul> </li> </ul>	Niezwłocznie	<p>AMIZ</p> <p>Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)</p>

		<p>na lata 2021-2027</p> <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2021 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu do opiekunów projektów (Użytkownik I).</p>		
3.	<p>Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)</p>	<p>- w przypadku potwierdzenia awarii systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ awarii SL2021,</li> <li>○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,</li> <li>○ przejście do punktu 4 instrukcji,</li> </ul> </li> </ul> <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2021 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.</p>	Niezwłocznie	
4.	<p>AM I (NO.II)</p>	<p>Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do opiekunów projektów (Użytkowników I) Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.</p>	Niezwłocznie	
5.	<p>Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)</p>	<p>Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.</p>	Niezwłocznie	

## 9. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
9	Zarządzanie zmianami	9.1	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP)
		9.2	Aktualizacja LSiWD

### 9.1. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP)

#### 9.1.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP)*

Krótki opis podprocesu
<p>Pracownicy WUP zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.</p> <p>W trakcie realizacji zadań przez IP FEO 2021-2027, IW IP będzie ulegała zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: zmiany struktury WUP, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów, które kształtują podprocesy FEO 2021-2027. Pracownik Wydziału ZP odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia do IZ FEO 2021-2027. Wniosek sporządzony jest na odpowiednim formularzu.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<p><b>1)</b> Zaktualizowana IW IP FEO 2021-2027 (WUP).</p>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<p>1) IW IZ FEO 2021-2027                  2) IW IP FEO 2021-2027 (WUP),                  3) OSZIK,                  4) LSiWD,</p>

### 9.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP)*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP  Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału ZP	Zebranie w imieniu Dyrektora/Wicedyrektora WUP instrukcji dla podprocesów od wydziałów merytorycznych WUP w zakresach procedur ich dotyczących.	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność aktualizacji Instrukcji/ W terminie wskazanym przez IZ	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Wydziały merytoryczne WUP	Przekazanie wersji elektronicznej zaktualizowanych instrukcji dla podprocesów.	W terminie wskazanym przez Wydział ZP	ZP
3.	Pracownik Wydziału ZP	<p><i>Podmiot zgłaszający: IP FEO 2021-2027 (WUP)</i></p> <p>Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ FEO 2021-2027 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP WUP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w IW IP WUP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ FEO 2021-2027. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 <i>Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ FEO 2021-2027</i>, zawarta w IW IZ FEO 2021-2027).</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027</i></p> <p>Po otrzymaniu IZ FEO 2021-2027 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do IW IP WUP, należy przekazać ujednoczoną wersję IW IP WUP do IZ FEO 2021-2027.</p>	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	-
4.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP  Dyrektor /Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoczonej wersji IW IP WUP przez kierownika.</p> <p>Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ FEO 2021-2027	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.		
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZ FEO 2021-2027.	Niezwłocznie	IZ FEO 2021-2027
6.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP WUP, należy przejść do pozycji nr 7. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 10.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ FEO 2021-2027.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ FEO 2021-2027	
8.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika.  Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.  Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		- Kancelaria -
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027
10.	Pracownik Wydziału ZP	Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 akceptacji wniosku w sprawie aktualizacji IW IP WUP, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ FEO 2021-2027 zmian w IW IP WUP.	-
11.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.		-
12.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP pod kątem formalno- prawnym.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		-
14.	Pracownik WUP koordynujący opracowanie IW IP	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZ FEO 2021-2027 (2 egzemplarze)		IZ FEO 2021-2027
15.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		ZWO
16.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZ FEO 2021-2027 uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	IZ FEO 2021-2027
17.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	-
18.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację Instrukcji pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

## 9.2. Aktualizacja LSiWD

### 9.2.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>Dokument pn. LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZ FEO 2021-2027 oraz IW IP.</p> <p>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania FEO 2021-2027 zarówno przez IZ, jak i IP. LSiWD został opracowany na poziomie IZ FEO 2021-2027 we współpracy z IP.</p> <p>LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w IW IZ FEO 2021-2027 oraz IW IP.</p> <p>Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPO. Ze względu na konieczność zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy IZ FEO 2021-2027, a IC, Tom dotyczący certyfikacji wydatków jest akceptowany przez Zastępcę Dyrektora DPO odpowiedzialnego na certyfikację, natomiast pozostałe tomy dokumentu są akceptowane przez Dyrektora DPO.</p>

Pracownicy zaangażowani w realizację FEO 2021-2027 pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZ FEO 2021-2027 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: planowanych naborów wniosków o dofinansowanie projektu, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach FEO 2021-2027. Pracownik ZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do akceptacji IZ FEO 2021-2027.

#### Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Zaktualizowane LSiWD.

#### Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) IW IZ FEO 2021-2027,
- 2) IW IP,
- 2) OSZiK,
- 3) LSiWD.

### 9.2.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja LSiWD

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP	<p><i>Podmiot zgłaszający: IP FEO 2021-2027 (WUP)</i></p> <p>Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem IZ FEO 2021-2027 dotyczącego propozycji zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027</i></p> <p>Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD należy przekazać zaktualizowany dokument do IZ FEO 2021-2027.</p>	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany LSiWD	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p>	17 dni roboczych po otrzymaniu informacji z IZ FEO 2021-2027	-
3.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027
4.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do LSiWD,	Zgodnie z terminem podanym w piśmie	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	od IZ	
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ FEO 2021-2027.		-
6.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika.  Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027
8.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZ FEO 2021-2027 zatwierdzonych LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZ FEO 2021-2027	IZ FEO 2021-2027
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.		Wydziały merytoryczne WUP
10.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie od pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 pisemnych potwierdzeń zapoznania się ze zmianami LSiWD.	Niezwłocznie	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

### 9.3. Aktualizacja Porozumienia z IZ

#### 9.3.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Porozumienia z IZ*

Krótki opis podprocesu
<p>Na mocy art. 71. Ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP.</p> <p>W związku z powyższym IZ FEO 2021-2027 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji FEO 2021-2027.</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 IZ FEO 2021-2027 oraz IP, Porozumienia z IP mogą ulec zmianom i aktualizacjom. Inicjatywa w zakresie aktualizacji może wyjść zarówno ze strony IZ FEO 2021-2027 jak i IP.</p>

<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
4) Zaktualizowane Porozumienie z IZ.
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
1) IW IZ FEO 2021-2027, 2) IW IP, 3) LSiWD.

### 9.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja Porozumienia z IZ – inicjatywa IZ*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 pisma z prośbą o konsultacje zmian do Porozumienia zebranie uwag od wydziałów merytorycznych WUP.	Niezwłocznie	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uwag, przygotowanie informacji e-mail przekazującej uwagi. Przekazanie materiałów do Inspektora Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej.	Niezwłocznie	
3.	Inspektor Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej/NI/	Weryfikacja zgłoszonych propozycji w zakresie związanym z ochroną danych osobowych – zwrot do Wydziału merytorycznego	1 dzień	
4.	Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji e-mail wraz z uwagami przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.  Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		-
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie informacji do IZ FEO 2021-2027.	W terminie wskazanym w harmonogramie prac nad dokumentem.	IZ FEO 2021-2027

### 9.3.3 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja Porozumienia z IZ – inicjatywa IP*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego  Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Sporządzenie informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IZ FEO 2021-2027 i przekazanie jej do wydziałów merytorycznych WUP.	Niezwłocznie	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uwag, przygotowanie informacji e-mail przekazującej propozycję zmian wraz z uzasadnieniem. Przekazanie materiałów do Inspektora Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej.	Niezwłocznie	
3.	Inspektor Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej/NI/	Weryfikacja zgłoszonych propozycji w zakresie związanym z ochroną danych osobowych – zwrot do Wydziału merytorycznego	1 dzień	
4.	Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji e-mail wraz z propozycją zmian przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.  Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		-
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie informacji do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027

## 10. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
11	Pomoc Techniczna	11.1	Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027
		11.2	Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027
		11.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021-2027
		11.4	Wniosek beneficjenta o płatność

### 10.1 Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027

#### 10.1.1 Karta dla podprocesu *Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027*

Krótki opis podprocesu
Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027 jest dokumentem o charakterze operacyjnym i stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie zadań pomocy technicznej. Opracowywany jest w roku poprzedzającym rok realizacji danego PDz w terminie określonym przez IZ FEO 2021-2027 w wezwaniu do złożenia PDz i jest przekazywany w wersji elektronicznej do IZ. Wyjątek stanowi rok 2023 lub sytuacja, w której nieprzewidziane wcześniej środki PT stają się dostępne w trakcie roku budżetowego, wtedy PDz składany jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej. W przypadku błędów lub braków w przekazanym PDz, które stwierdzi IZ beneficjent jest zobowiązany do wyeliminowania błędów i uzupełnienia informacji w terminie wskazanym przez IZ.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formularz wniosku o dofinansowanie w systemie teleinformatycznym.</li> <li>2) System teleinformatyczny. Podręcznik beneficjenta.</li> <li>3) Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.</li> <li>4) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.</li> <li>5) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wykorzystania środków pomocy</li> </ol>

technicznej na lata 2021-2027.

- 6) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027.

#### 10.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Otrzymanie drogą elektroniczną zapytania od IZ w sprawie projektów pomocy technicznej, w tym o: 1) całkowitą wartość projektu (PLN) 2) wartość wkładu EFS+ (PLN), 3) planowane wykonanie dla roku n, 4) krótki opis i uzasadnienie planowanych w ramach PDz działań i wydatków (zgodnie z pkt. 2 PDz).	-	IZ FEO 2021 - 2027
2.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie odpowiedzi.  Przekazanie projektu odpowiedzi do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE
3.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja projektu odpowiedzi oraz przekazanie dokumentów do akceptacji Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie projektu odpowiedzi.	-	
5.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie informacji zwrotnej w sprawie projektu pomocy technicznej PDz.	w terminie i zakresie określonym przez IZ	IZ FEO 2021 - 2027

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
6.	IZ FEO 2021 - 2027	Przekazanie pisma wzywającego do złożenia PDz.	-	IZ FEO 2021 - 2027
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE, NK, ZM, ZR, ZP,, NO, NS
8.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego	-	NG
9.	Główny księgowy	Akceptacja PDz pod kątem finansowym	1 dzień roboczy	ZI
10.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy	
12.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	w terminie określonym przez IZ	IZ
13.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu Planu Działań Pomocy	-	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Technicznej FEO 2021 - 2027.		
14.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
15.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów w Planie Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027. Poprawa dokumentów. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	IZ
16.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja korekty oraz przekazanie dokumentów do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego.	-	NG
17.	Główny księgowy	Akceptacja korekty PDz pod kątem finansowym	1 dzień roboczy	ZI
18.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Po uzyskaniu akceptacji przez Głównego Księgowego przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	
19.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
20.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	w terminie wskazanym przez IZ	IZ
21.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027.	-	IZ
22.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-
<i>Procedura zmiany</i>				
23.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027.	NG/NE, NK, ZM, ZR, ZP,NO,NS
24.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie zmiany do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego.	-	NG
25.	Główny księgowy	Akceptacja zmiany PDz pod kątem finansowym	-	ZI
26.	Kierownik Wydziału Informacji,	Po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Promocji i Pomocy Technicznej ZI			
27.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	
28.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej/ Kancelaria ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027	IZ
29.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.	-	IZ
30.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

## 10.2 Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

### 10.2.1 Karta dla podprocesu Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

Krótki opis podprocesu
Umowa/Decyzja o dofinansowanie PDz PT FEO 2021 - 2027 reguluje wszelkie obowiązki beneficjenta PT. Przedstawia również zasady przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki lub

refundacji oraz zasady rozliczania dotacji/środków pomocy technicznej. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz/zawarcie umowy o dofinansowanie PDz następuje po 15 listopada roku poprzedzającego rok realizacji PDz. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego PDz dotyczy, podjęcie decyzji o dofinansowanie PDz/zawarcie umowy o dofinansowanie PDz dokonywane jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej. Informację o ujęciu środków w planie finansowym beneficjent przekazuje do IZ wraz z PDz, jako informację uzupełniającą. Wzór decyzji/umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 stanowi załącznik do odrębnej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego.

#### Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Decyzja/umowa o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 wraz z załącznikami.

#### Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027.
- 2) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021 - 2027.
- 3) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021 - 2027.
- 4) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 - 2027.

#### 10.2.2 Instrukcja dla podprocesu Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ pisma z prośbą o przekazanie załączników do decyzji/umowy o dofinansowanie oraz potwierdzenie ujęcia środków projektowych w planie finansowym WUP.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	IZ FEO 2021 - 2027
2.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie załączników do decyzji/umowy.  Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE
3.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie załączników do	-	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pomocy Technicznej ZI	decyzji/umowy do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego.		
4.	Główny księgowy	Akceptacja załączników do decyzji/umowy pod kątem finansowym	-	ZI
5.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Po uzyskaniu akceptacji przez Głównego Księgowego przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	
6.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Podpisanie załączników i pisma przewodniego.	-	ZI
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie podpisanych załączników i pisma przewodniego do IZ.  Zarchiwizowanie dokumentacji.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	IZ
8.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej  ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności dokonania poprawek w załącznikach.  Poprawa dokumentów, uzyskanie akceptacji Kierownika Wydziału, Głównego Księgowego oraz Dyrektora/Wicedyrektora WUP i ponowne przekazanie do IZ zatwierdzonych załączników do decyzji/umowy.	W terminie wskazanym przez IZ	-
9.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ decyzji/umowy o dofinansowanie Planu działań Pomocy Technicznej FEO 2021 – 2027.	-	IZ
10.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

### 10.3 Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

#### 10.3.1 Karta dla podprocesu Sprawozdania końcowego oraz informacji (sprawozdania) kwartalnej z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

<b>Krótki opis podprocesu</b>
Sprawozdania zawierają dane dotyczące realizacji pomocy technicznej. IP przekazuje informację kwartalną IZ na jej wezwanie, w zakresie wskazanym przez IZ, jedynie w formie elektronicznej, na adres internetowy pracownika Referatu Pomocy Technicznej, wskazanego w wezwaniu, w terminie do 15 dnia po upływie II i IV kwartału. Ponadto IP zobligowana jest do przygotowania końcowego sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 w danym roku (elektronicznej) i przedłożenia go do akceptacji IZ do ostatniego dnia kwartału następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz. Ponadto istnieje obowiązek przekazywania przez IP na wniosek IZ FEO 2021 - 2027 (również w przypadku, gdy ten wniosek zostanie przekazany IP wyłącznie drogą elektroniczną) wszelkich danych i zestawień w terminach wskazanych przez IZ. Ponadto IP jest zobowiązana na każde wezwanie IZ (również w przypadku, gdy wezwanie to będzie miało formę wyłącznie elektroniczną) przedkładać wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji pomocy technicznej dla programu za wskazany okres.
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027.</li><li>2) Informacja kwartalna z realizacji PT FEO 2021 - 2027.</li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Wzór sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027.</li><li>2) Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027.</li><li>3) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021 - 2027.</li><li>4) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021 - 2027.</li><li>5) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 - 2027.</li></ol>

#### 10.3.2 Instrukcja dla podprocesu Sprawozdania końcowego oraz informacji (sprawozdania) kwartalnej z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie informacji kwartalnej.  Przygotowanie sprawozdania z wykonania <i>Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027</i> dla IP.	-	NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.		
2.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie informacji kwartalnej do IZ.	W terminie wskazanym przez IZ, nie później niż do 15 dnia miesiąca po upływie II i IV kwartału	IZ
		Przekazanie sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej <i>FEO 2021 - 2027</i> wraz z pismem przewodnim do IZ.	do ostatniego roboczego dnia kwartału następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz.	IZ
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania.	-	-
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów w informacji kwartalnej/sprawozdaniu bądź w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania autokorekty przez IP informacji kwartalnej/sprawozdania.</p> <p>Poprawa/autokorekta dokumentów: - informacja kwartalna</p> <p>- sprawozdanie z wykonania Pomocy Technicznej <i>FEO 2021 - 2027</i>.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.</p>		IZ
9.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	
11.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	<p>Przekazanie dokumentów do IZ: - Informacja kwartalna (mailem)</p> <p>-Sprawozdanie z wykonania Pomocy Technicznej <i>FEO 2021 - 2027</i> wraz z pismem przewodnim</p>	<p>W terminie wskazanym przez IZ</p> <p>2 dni robocze</p>	<p>IZ</p> <p>IZ</p>
12.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania.	-	-
13.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

## 10.4 Wniosek beneficjenta o płatność

### 10.4.1 Karta dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

<b>Krótki opis podprocesu</b>
Sporządzenie wniosku beneficjenta o płatność jest jednym z warunków przekazania beneficjentowi dofinansowania. Wniosek o płatność należy składać nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany.
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
1) Wniosek beneficjenta o płatność.
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
1) Formularz wniosku beneficjenta o płatność w systemie teleinformatycznym. 2) System teleinformatyczny. Podręcznik beneficjenta. 3) Wniosek o dofinansowanie 4) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej programu regionalnego Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021 - 2027. 5) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021 - 2027.

### 10.4.2 Instrukcja dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie wniosku beneficjenta o płatność w systemie teleinformatycznym. W przypadku awarii systemu dokumenty zostaną złożone w wersji papierowej.	Co najmniej raz na kwartał; do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu	NG/NE, NK, NS, NO
2.	Kierownik Wydziału Informacji,	Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność w systemie teleinformatycznym. W przypadku awarii systemu weryfikacja		

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
	Promocji i Pomocy Technicznej ZI	dokumentów w wersji papierowej.		
3.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. W przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ w wersji papierowej.	Zgodnie z terminem wskazanym w pkt 1	IZ
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o wyborze próby za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	W terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po przekazaniu wniosku o płatność	IZ
5.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie dokumentów do próby	-	IZ
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Przekazanie dokumentów do próby za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	IZ
8.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	IZ



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