

Załącznik do Uchwały nr 10494/2023
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 25 września 2023 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ PROGRAMEM REGIONALNYM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027

Wersja nr 3

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 8934/2023 z dnia 1 marca 2023 r. ze zm.*

Andrzej Buła

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Antoni Konopka

OPOLE, WRZESIEŃ 2023 R.

**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM REGIONALNYM FUNDUSZE EUROPEJSKIE
DLA OPOLSKIEGO 2021-2027**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
DEPARTAMENT PROGRAMOWANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH
DEPARTAMENT WDRAŻANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH
DEPARTAMENT FINANSÓW

OPOLE, WRZESIEŃ 2023

Spis treści

WSTĘP 12

UWAGI GENERALNE	14
1. WYBÓR PROJEKTÓW	18
1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR.....	18
1.2 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+	34
1.3 Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – zadania IZ FEO 2021-2027	51
1.4 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+	55
1.5 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów	72
1.6 Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów	91
2. PODPISANIE, ANEKSOWANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW/POROZUMIEŃ/PODJĘCIA/COFNIĘCIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTÓW	94
2.1 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.....	95
2.2 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR	98
2.3 Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.....	103
2.4 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+	106
2.5 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+	109
2.6 Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+	115
3. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ	118
3.1. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR	119
3.2 Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS+.....	132
4. KONTROLA PROJEKTÓW	146
4.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli	147
4.2.Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/ /wizyta monitoringowa	151
4.3 Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna 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.....	185
4.4. Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ FEO 2021-2027, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez RCK odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność.....	194
5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE	202
5.1 Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków wraz z dokumentami towarzyszącymi od IZ do IZ RCK.....	202
5.2 Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Roczego Zestawienia Wydatków (RZW) od IZ RCK do KE.....	211
5.3 Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy.....	220
5.4 Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji.....	223
6. KSIĘGOWANIE WYDATKÓW	226
6.1 Weryfikacja Deklaracji wydatków	226
6.2 Sporządzenie Wniosku o płatność do KE.....	230
6.3 Sporządzenie Roczego Zestawienia Wydatków do KE	234
6.4 Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie	241
6.5 Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu projektu.....	243
6.6 Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemu	246
6.7 Pozyskiwanie Roczego sprawozdania z audytu.....	250
6.8 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków	253
6.9 Przekazanie prognoz wydatków do KE	256
7. MONITORING I EWALUACJA.....	258
7.1 Procedury wspierające prace KM FEO 2021-2027	258
7.2 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji FEO 2021-2027	261
7.3 Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach FEO 2021-2027	266
7.4 Opracowanie, konsultacje i zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027.....	269
8. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	272
8.1 Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz informowanie RCK nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE.....	272

8.2 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R.....	290
8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)	295
8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.....	299
9. ODZYSKIWANIE KWOT	306
9.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	306
10. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	331
10.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami	331
10.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 2021-2027 do SL2021.....	334
10.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów	336
11. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI	338
11.1 Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027	339
11.2. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.....	343
11.3 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP.....	346
11.4 Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.....	350
11.5 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP)	353
11.6 Realokacja środków pomiędzy działaniami w ramach priorytetów FEO 2021-2027	357
11.7 Renegocjacje programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE ..	359

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

AOS	Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna
B&R	ang. Bike and Ride - system parkingów dla rowerów, umożliwiający bezpieczne pozostawienie roweru i kontynuację podróży przy użyciu publicznego transportu zbiorowego
B+R	Prace badawczo-rozwojowe
B2B	Transakcje pomiędzy dwoma lub więcej podmiotami gospodarczymi (ang. business-to-business)
B2C	Relacje występujące pomiędzy przedsiębiorstwami i klientami indywidualnymi (ang. business-to-consumer)
B2E	Model, w którym przedsiębiorstwa wykorzystują elektroniczne środki przekazu do komunikacji z pracownikami (ang. business-to-employee)
BAEL	Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności
BDL	Bank Danych Lokalnych
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BKA	Biuro Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
CEF	Skrót od ang. Connecting Europe Facility – oznaczający Instrument „Łącząc Europę”
CIS	Centrum Integracji Społecznej
COIE	Centrum Obsługi Inwestora I Eksportera
CP	Cel Polityki
CS	Cel szczegółowy
CSOs	Podmioty społeczeństwa obywatelskiego (civil society organisations)
CSR	Skrót od ang. Country-specific Recommendations Zalecenie Rady z dnia 9 lipca 2019 r. w sprawie krajowego programu reform Polski na 2019 r. oraz zawierające opinię Rady na temat przedstawionego przez Polskę programu konwergencji na 2019 r.
CUS	Centrum Usług Społecznych
CZP	Centrum Zdrowia Psychicznego
DFK	Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DI	Deinstytucjonalizacja
DNSH	Zasada „Do No Significant Harm” - „nie czyni poważnych szkód” w odniesieniu do wyznaczonych celów środowiskowych
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DPF	Departament Programowania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DWF	Departament Wdrażania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EBO	Europejski Budżet Obywatelski
EFMR	Europejski Fundusz Morski i Rybacki
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFROW	Europejski Fundusz Rolny Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
EGD	Skrót od ang. European Green Deal, Europejski Zielony Ład
EIS	Europejska Inicjatywa Społeczna
EMBO	Europejski Młodzieżowy Budżet Obywatelski
ERP	Skrót od ang. Enterprise Resource Planning, Planowanie zasobów przedsiębiorstwa
EZD	System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych
FAMI	Funduszu Azylu, Migracji i Integracji
FE	Fundusze Europejskie
FENG	Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027
FEO 2021-2027 FEO Program	Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
FERC	Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027
FS	Fundusz Spójności
GDJ	Gospodarstwa domowe zamieszkujące domy jednorodzinne
GIOŚ	Główny Inspektorat Ochrony Środowiska
GOZ	Gospodarka o obiegu zamkniętym
GPR	Gminne Programy Rewitalizacji
GR	Grupy robocze / grupa robocza
GUS	Główny Urząd Statystyczny
IA	Instytucja Audytowa
IAS	Izba Administracji Skarbowej
IK	Instytucja Księgująca Wydatki
IF	Instrumenty finansowe
IIT	Inny Instrument Terytorialny
IK	Instytucja Koordynująca
IMS	Skrót od ang. Irregularity Management System, oznaczający system zarządzania nieprawidłowościami
IOB	Instytucje Otoczenia Biznesu
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP FEO 2021-2027	Instytucja Pośrednicząca w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
ITS	Skrót od ang. intelligent transportation systems, System Inteligentnego Transportu
IW IP	Instrukcja Wykonawcza IP Funduszami Europejskimi dla Opolskiego 2021-2027

IW IZ FEO 2021-2027/ IW	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
IZ FEO 2021-2027	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
JE	Jednostka Ewaluacyjna
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KIS	Klub Integracji Społecznej
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM FEO 2021-2027 KM	Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
KOP	Komisja oceny projektów
KP	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.
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>
KPO	Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
KPOŚK	Krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych
KPP	Karta Praw Podstawowych
KPPUIWS	Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020. Nowy wymiar aktywnej integracji
KPR	Krajowy Program Reform na rzecz realizacji strategii Europa 2020
KPRES	Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku
KS	Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia
KSRR2030	Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2030
LSiWD	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
MC	Ministerstwo Cyfryzacji
MFiPR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
MKiDN	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
MNiSW	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
MOF	Miejskie obszary funkcjonalne
MOS	Młodzieżowe ośrodki socjoterapii
MOW	Młodzieżowe ośrodki wychowawcze
MRiRW	Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
MRPiPS	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
MŚP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
MZ	Ministerstwo Zdrowia

NFZ	Narodowy Fundusz Zdrowia
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
NUTS	Klasyfikacja Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
OSI	Obszary Strategicznej Interwencji
OSI krajowe	<p>Miasta średnie tracące funkcje społeczno - gospodarcze oraz obszary zagrożone trwałą marginalizacją.</p> <p>Osi krajowe w województwie opolskim to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze - 8 miast: Brzeg, Kędzierzyn-Koźle, Kluczbork, Krapkowice, Namysłów, Nysa, Prudnik, Strzelce Opolskie, – Obszary zagrożone trwałą marginalizacją - 15 gmin: Baborów, Branice, Cisek, Domaszowice, Gorzów Śląski, Kamiennik, Murów, Otmuchów, Paczków, Pakosławice, Pawłowiczki, Radłów, Świerczów, Wilków, Wolczyn.
OSP	Ochotnicza Straż Pożarna
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli FEO 2021-2027
OUW	Opolski Urząd Wojewódzki
OWES	Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
OWP	Ośrodek wychowania przedszkolnego
OZE	Odnawialne źródła energii
P&R	Parkuj i Jedź (ang. Park&Ride, P&R) – parking zlokalizowany w pobliżu peryferyjnych przystanków przeznaczony dla osób korzystających z publicznego transportu zbiorowego
PARP	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
PE	Parlament Europejski
PER	Referat Oceny Projektów EFRR Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
PES	Referat Oceny Projektów EFS Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
PGO WO	Plan Gospodarki Odpadami Województwa Opolskiego
PKB	Produkt Krajowy Brutto
PM10	mieszanina zawieszonych w powietrzu cząsteczek o średnicy nie większej niż 10 mikrometrów
PM2,5	aerozole atmosferyczne (pył zawieszony) o średnicy nie większej niż 2,5 mikrometra
POZ	Podstawowa Opieka Zdrowotna
PPP	Partnerstwo Publiczno-Prywatne
PS	Polityka Spójności na lata 2021-2027
PSZOK	Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych
PT	Pomoc Techniczna
PTFE	Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich

RGPI	Referat Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich Departamentu Funduszy Europejskich
IZ RCK	Referat Certyfikacji i Księgowania Wydatków Europejskich Departament Finansów
RIS	Regionalne Inteligentne Specjalizacje
RK	Referat Kontroli, Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
RM	Referat Monitorowania Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
RO	Referat Odwołań Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
ROPS	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności
Rozporządzenie EFS+	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
Rozporządzenie ogólne Rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (RWP)	Rozporządzenie 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 Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wspierania Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
RP	Referat Promocji Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
RPT	Referat Pomocy Technicznej Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
RSIWO2030	Regionalna Strategia Innowacji do roku 2030 (ang. Regional Innovation Strategy)
RSI	Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2030
RZF	Referat Zarządzania Finansowego Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
RZP	Referat Zarządzania i Programowania Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
SFC2021	Skrót od ang. Structural Funds common database – oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych
SOR	Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju
SOSW	Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze
SPE	Specjalne potrzeby edukacyjne
SRKL 2030	Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030
SRPZ 2020	Strategia Rozwoju Polski Zachodniej 2020
SRT	Strategia Rozwoju Transportu do 2020 roku (z perspektywą do 2030 roku)
STEAM	Kształcenie w pięciu dyscyplinach (science – nauka, technology – technologia, engineering – inżynieria, arts – sztuka, mathematics – matematyka).
Strategia Opolskie 2030	Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego. Opolskie 2030
SUE RMB	Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego

SUW	Stacja Uzdatniania Wody
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
SWOT	Skrót pochodzi od pierwszych liter angielskich słów: strenghts (mocne strony), weaknesses (słabe strony), opportunities (szanse), threats (zagrożenia). Jest to metoda pozwalająca przeanalizować atuty i słabości wobec szans i zagrożeń stwarzanych przez otoczenie.
SZOP FEO 2021-2027	Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
TEN-T	Transeuropejska Sieć Transportowa
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
TIK	Technologie informacyjno-komunikacyjne
UE	Unia Europejska
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UP	Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce
US	Urząd Statystyczny
ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
Wb	Wartość bazowa
WER	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
WES	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WTZ	Warsztaty Terapii Zajęciowej
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZAZ	Zakład Aktywności Zawodowej
ZH	Zasady horyzontalne
ZIT	Zintegrowana Inwestycja Terytorialna
ZWO	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 UMWO¹ funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 sprawuje:

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

Zadania Departamentu w systemie realizacji FEO 2021-2027 zostały zapisane w Zarządzeniu Dyrektora DPF, DWF, DFK.

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.

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.

Na mocy art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym. W system wdrażania zostaną włączone dwie IP, tj.:

- Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki - OCRG²;
- Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu - WUP³.

OCRG oraz WUP są jednostkami organizacyjnymi SWO podległymi ZWO, tym samym ich działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie tych podmiotów do systemu realizacji FEO 2021-2027, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne

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

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

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

relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP regulowane są na podstawie porozumień zawartych pomiędzy podmiotami⁴. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;
- ocena i sprawozdawanie do 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;
- 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.

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

⁴ Porozumienie IZ z IP (OCRG): Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 zawarte w Opolu w dniu 9 marca 2023 r. z późn. zm.

Porozumienie IZ z IP (WUP): Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 zawarte w Opolu w dniu 1 marca 2023 r. z późn. zm.

UWAGI GENERALNE

I. DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE/WYKORZYSTYWANE PRZY REALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ 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, postępowania z wnioskami o płatność czy księgowania wydatków.
- **LSiWD** – dokument stanowi uzupełnienie Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym 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 1A Zakres: Wybór projektów oraz Umowy/porozumienia/decyzje - EFRR
 3. Tom nr 1B Zakres: Wybór projektów oraz zawieranie umów/porozumień/podejmowanie decyzji – EFS+
 4. Tom nr 2 Zakres: odwołania
 5. Tom nr 3A Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFRR
 6. Tom nr 3B Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFS+
 7. Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
 8. Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
 9. Tom nr 6 Zakres: księgowanie wydatków
 10. Tom nr 7 Zakres: zarządzanie zmianami
 11. Tom nr 8 Zakres: odzyskiwanie kwot
 12. Tom nr 9 Zakres: pomoc techniczna
- **Strategia Komunikacji Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

Informowanie o Programie stanowi element krajowego systemu komunikacji marki FE, który podkreśla cele i znaczenie UE. Działania komunikacyjne wiążą cele Programu z głównymi celami PS, które są zgodne z celami UE. W komunikacji akcentowane są strategie UE, w które wpisują się projekty. Korzyści rozwojowe są podkreślane nie tylko na poziomie regionalnym, ale także w kontekście celów rozwojowych UE. Komunikacja uwzględnia zasady dostępności, równości szans i niedyskryminacji, postępującej cyfryzacji i zielonego ładu.

Narzędziami systemu komunikacji są wspólna strategia komunikacji polityki spójności określająca reguły i schematy prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych. Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 doprecyzowuje wizję komunikacji i główne założenia przedstawione w Programie, w rozdziale 7. Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 obejmuje okres do 2029 roku. SK FEO obowiązuje wszystkie instytucje, które odpowiadają za wykorzystanie środków unijnych w ramach Programu.
- **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, ds. leżniona 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 IZFEO

2021-2027 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 SL2021 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);
- monitorowaniem naborów wniosków o dofinansowanie.

Systemy 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 informatycznego, 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 SL2021, 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 oraz Z-cy Dyrektora, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora w przypadku DPF i DWF natomiast w przypadku DFK na poziomie Głównego Specjalisty i Z-cy Dyrektora. Formą potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji/akceptacji/zatwierdzenia dokumentu jest złożenie podpisu na dokumencie.

Obieg korespondencji wewnątrz jednostki jak i na zewnątrz wynika m.in. z upoważnień do podpisywania korespondencji, które posiadają Dyrektorzy i Z-cy Dyrektorów, a wydane są przez Marszałka Województwa Opolskiego, jako kierownika UMWO, a w przypadku korespondencji wewnątrz komórek organizacyjnych UMWO dodatkowo z przyjętych założeń.

Sporządzanie dokumentów przez pracowników i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

V. PROCEDURA DOKUMENTOWANIA PRZYPADKÓW ODSTĘPSTW OD PROCEDUR UJĘTYCH W NINIEJSZEJ INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ FEO 2021-2027

Procedura dokumentowania przypadków odstępstw od procedur uwzględnia rozdzielność funkcji pomiędzy IZ FEO 2021-2027, a IKW.

Procedury zawarte w Instrukcji wykonawczej obowiązują pracowników IZ 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 10.2 *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027* oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.

IZ 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 komórki.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora, w przypadku DPF i DWF natomiast w przypadku DFK na poziomie Głównego Specjalisty i Z-cy Dyrektora w zależności od podległości) do Z-cy Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której planowane jest odstępianie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstępianie od procedur jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Wzór notatki znajduje się w dokumencie LSiWD.

- 3) Z-ca Dyrektora/Dyrektor Departamentu zatwierdza planowane odstępiania od procedur i decyduje każdorazowo, czy odstępstwo powinno zostać przedstawione ZWO. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.
- 4) Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstępianie.

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstępiania od procedur:

- 1) Pracownik komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstępianie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora Departamentu w przypadku DPF i DWF natomiast w przypadku DFK na poziomie Głównego Specjalisty i Z-cy Dyrektora, w zależności od podległości) do Z-cy Dyrektora/Dyrektora Departamentu. Z-ca Dyrektora/Dyrektor Departamentu decyduje każdorazowo, czy istnieje konieczność informowania ZWO o odstępstwie od procedur.

Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstępianie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstępianie 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 odstępianie.

W przypadku, gdy odstępianie od procedur ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach może to stanowić podstawę do wprowadzenia zmian w procesach niniejszej Instrukcji. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza kierownik/Z-ca Dyrektora /Dyrektor w przypadku DPF i DWF natomiast w przypadku DFK na poziomie Głównego Specjalisty i Z-cy Dyrektora. (w zależności od podległości) nadzorujący proces, w ramach którego nastąpiło odstępianie.

1. WYBÓR PROJEKTÓW

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NUMER PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
1	Wybór projektów	1.1	Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR
		1.2	Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+
		1.3	Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących – zadania IZ FEO 2021-2027
		1.4	Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+
		1.5	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów
		1.6	Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów

1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR

1.1.1 Karta dla podprocesu 1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR

Krótki opis podprocesu
<p>Czynności składające się na podproces:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie i przyjęcie przez ZWO regulaminu wyboru projektów, – ogłoszenie o naborze, – nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027, – ocena formalna, merytoryczna oraz środowiskowa wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na każdym etapie, – rozstrzygnięcie. <p>W celu organizacji naboru IZ FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie o naborze. 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 zamieszczone jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.</p> <p>Postępowanie konkurencyjne obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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/NIE DOTYCZY. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje, upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów

wyboru projektów, na wezwanie IZ 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 wersji wniosku, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. IZ 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 i 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, upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość dwukrotnego poprawiania wniosku. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. Projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne zostaje 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, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkie ocenione projekty zostają wpisane na listę ocenionych projektów. Projekty uszeregowane są malejąco według liczby uzyskanych punktów procentowych, które bezpośrednio wynikają z liczby punktów uzyskanych przez Wnioskodawców na etapie oceny.

Uwaga: przed zakończeniem każdego etapu na bieżąco wprowadzane są dane do systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027.

- Ocena środowiskowa – w przypadku naborów w ramach EFRR (z wyłączeniem PT) projekty poddawane są dodatkowo ocenie środowiskowej tj. analizie wpływu przedsięwzięcia na środowisko. Ocena środowiskowa może być przeprowadzana na każdym etapie oceny.

3. Rozstrzygnięcie postępowania następuje na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych

projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów oraz dostępnej alokacji, 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. 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 IZ 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.

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest za pośrednictwem RZF do PER w celu podjęcia stosownych działań.

Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania, zostają przekazane przez pracowników sekcji Oceny i Wyboru Projektów PER do pracowników sekcji Umów i Zmian w Projektach PER w celu podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

Jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, IZ 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 Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego 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 Wpływu przedsięwzięcia na środowisko oraz Natura 2000.
6. Lista projektów po ocenie formalnej, merytorycznej z uwzględnieniem oceny środowiskowej.
7. Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej 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.
10. 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, środowiskowej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
15. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.
16. Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r.

1.1.2 Instrukcja dla podprocesu 1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PER	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów.		
2.	Pracownik PER	Zebranie z Referatów DPF i DWF oraz od Rzecznika Funduszy Europejskich uwag dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami. Prośba o przekazanie do PER załączników do Regulaminu wyboru projektów (np. RM listy wskaźników).	-	Referaty DPF i DWF, Rzecznik Funduszy Europejskich
3.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów oraz uchwały.	-	-
4.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-	
5.	Marszałek Województwa	Skierowanie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
6.	ZWO	Podjęcie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów.	Na posiedzeniu ZWO	-
7.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.		
8.	Pracownik RM	Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.	-	
9.	Pracownik PER	Zamieszczenie Regulaminu wyboru projektów i ogłoszenia o naborze na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			projektu w ramach działania	
10.	Pracownik PER	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Nadanie numerów spraw.	Nabór trwa co najmniej 10 dni.	-
11.	Pracownik PER	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu etapu naboru i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.	-	-
12.	Pracownik PER	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).	-	-
13.	Kierownik PER/ Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru.		-
14.	Pracownik PER	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027		
15.	Pracownik PER	Przygotowanie Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o powołaniu Komisji Oceny Projektów	-	-
16.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia. Akceptacja i zatwierdzenie treści zarządzenia.		
17.	Radca prawny	Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.		
18.	Sekretarz Województwa Opolskiego	Akceptacja zarządzenia.		
19.	Marszałek	Podpisanie zarządzenia.	przed	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Województwa Opolskiego		rozpoczęciem oceny	
20.	Członek KOP	Poinformowanie eksperta ds. OOS o planowanym terminie przeprowadzenia oceny środowiskowej ⁵		
21.	Członek KOP	Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające. Przeprowadzenie oceny środowiskowej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 dni ⁶ 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 Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich)	-
22.	Pracownik PER	Przygotowanie pisma ⁷ wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych i lub w zakresie oceny środowiskowej.	-	-
23.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF	-	-
24.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma	-	-

⁵ Ocena środowiskowa może być przeprowadzona na każdym etapie naboru.

⁶ Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów

⁷ W przypadku braków w dokumentacji w zakresie OOS, do wnioskodawcy kierowane jest odrębne pismo.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych i/lub w zakresie oceny środowiskowej		
25.	Pracownik PER	Wprowadzanie danych do 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/w systemie EZD.	Na bieżąco	-
26.	Pracownik PER/ Członek KOP	Zwrócenie się do DOŚ z prośbą o informacje w zakresie nie zalegania podmiotów biorących udział w naborze, z opłatami za korzystanie ze środowiska		DOŚ
27.	Pracownik PER	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Nadanie numerów RPW.	Na bieżąco	-
28.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. Ponowna ocena środowiskowa projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów środowiskowych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów środowiskowych.		-
29.	Członek KOP Pracownik PER	Przygotowanie listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie (z	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uwzględnieniem oceny środowiskowej ⁸). Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
30.	Kierownik PER/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej oraz środowiskowej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
31.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
32.	Członek KOP Pracownik PER	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie pocztą elektroniczną/w systemie EZD.	Na bieżąco	-
33.	Pracownik PER	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu oceny formalnej; wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
34.	Pracownik PER	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).	-	-
35.	Kierownik PER/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
36.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny	-	-

⁸ Projekty wymagające poprawy lub uzupełnienia przekazywane będą warunkowo do kolejnego etapu oceny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		merytorycznej.		
37.	Pracownik PER	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich.	-	-
38.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
39.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 100 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 Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich).	-
40.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika PER konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		merytorycznych.		
41.	Pracownik PER	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnienia w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
42.	Kierownik PER/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF	-	-
43.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnienia w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
44.	Członek KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
45.	Członek KOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027; nadanie numerów RPW.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, określonym w Procedurze oceny projektów	-
46.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie dokonania ponownej oceny.	-	-
47.	Członkowie KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Dopuszcza się		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		możliwość powtórzenia procesu poprawy wniosku - należy przejść do punktu nr 39 Instrukcji.		
48.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej <ul style="list-style-type: none"> projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub projekty negatywnie ocenione. 	-	-
49.	Pracownik PER	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
50.	Kierownik PER/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego projektów negatywnie ocenionych. Weryfikacja i akceptacja pism o negatywnej ocenie projektów.	-	-
51.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
52.	Członek KOP Pracownik PER	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie projektów pocztą elektroniczną.	Na bieżąco	-
53.	Pracownik PER	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu oceny merytorycznej i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
54.	Pracownik PER	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	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		(lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
55.	Kierownik PER/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
56.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.	-	-
57.	Pracownik PER	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich.	-	-
58.	Pracownik PER	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępnie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.	-	RZF
59.	Pracownik PER	Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie PER informujące o dostępności środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania. Przygotowanie zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie kwoty alokacji wraz z uchwałą na ZWO (jeśli dotyczy).		
60.	Kierownik PER/Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja zmiany Regulaminu oraz uchwały.		
61.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
62.	Marszałek województwa	Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
63.	ZWO	Przyjęcie uchwały dotyczącej zmiany regulaminu.	Na posiedzeniu ZWO	
64.	Pracownik PER	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu na stronie IZ FEO 2021-2027 oraz portalu Funduszy		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Europejskich.		
65.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji w sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.	-	RM
66.	Pracownik RM	Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.	-	-
67.	Pracownik PER	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
68.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
69.	Kierownik PER	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		-
70.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
71.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
72.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
73.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.		-
74.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
75.	Pracownik PER	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych.	-	-
76.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	-
77.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych.	-	-
78.	Pracownik PER	Wysłanie pism pocztą elektroniczną/pocztą tradycyjną/ w systemie EZD		
79.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji na	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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.		
80.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. Zatwierdzenie informacji.		-
81.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji przekazującej uchwałę ZWO do następujących referatów: WER, RZF, RK, RM, RP.	-	-
82.	Pracownik PER	Przekazanie informacji do referatów: RP, WER, RZF, RK, RM.	-	RP, WER, RZF, RK, RM
83.	Pracownik PER	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				
84.	Pracownik PER	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 39 instrukcji).	Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny	
85.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny.	-	-
86.	Pracownik PER	Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
87.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny.	-	-
Postępowanie PER w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu				
88.	Pracownik RK	Przekazanie do PER prośby o udostępnienie dokumentacji dotyczącej projektu którego dotyczy złożony protest.	-	-
89.	Pracownik PER	Przygotowanie ww. dokumentacji oraz informacji do RK.		
90.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja informacji.		
91.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji.	-	-
92.	Pracownik PER	Przekazanie do RK informacji wraz z dokumentacją dotyczącą projektu w ramach którego złożono protest.		
Postępowanie PER w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.				
93.	Pracownik PER	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na: 1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do punktu 8.1; 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do procesu 8.3; 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego – przejście do procesu 8.4;	-	-

1.2 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+

1.2.1 Karta dla podprocesu 1.2 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 IZ 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/NIE DOTYCZY. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ 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 wersji wniosku, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. IZ 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 upoważniony Z-ca Dyrektora DPF 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 (nieobligatoryjne), zostanie przeprowadzony przez wyznaczonych przez 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. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. 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 upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie negocjacji.

Uwaga: przed zakończeniem każdego etapu na bieżąco wprowadzane są dane do systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027.

Na etapie oceny formalnej i negocjacji członkowie KOP/Przewodniczący 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 IZ 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 IZ 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,

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest za pośrednictwem RZF do PES w celu podjęcia stosownych działań.

Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania, zostają przekazane przez pracowników sekcji Oceny i Wyboru Projektów PES do pracowników sekcji Umów i Zmian w Projektach PES w celu podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

Jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, IZ 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 Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego 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 częściowy z oceny formalnej/ częściowy z oceny merytorycznej / częściowy 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.
- 10) 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.
- 16) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. z późn. zm.

1.2.2 Instrukcja dla podprocesu 1.2 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PES	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów oraz ogłoszenie o naborze.		
2.	Pracownik PES	Zebranie z Referatów DPF i DWF oraz od Rzecznika Funduszy Europejskich uwag dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami. Prośba o przekazanie do PES załączników do Regulaminu wyboru projektów (np. RM listy wskaźników).	-	Referaty DPF i DWF, Rzecznik Funduszy Europejskich
3.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów, oraz uchwały.	-	-
4.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-	
5.	Marszałek Województwa	Skierowanie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
6.	ZWO	Podjęcie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów i ogłoszenie o naborze.	Na posiedzeniu ZWO	-
7.	Pracownik PES	Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.		
8.	Pracownik RM	Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.	-	
9.	Pracownik PES	Zamieszczenie Regulaminu wyboru projektów i ogłoszenia o naborze na portalu Funduszy Europejskich	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania	
10.	Pracownik PES	Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Nadanie numeru sprawy.	Nabór trwa co najmniej 10 dni.	-
11.	Pracownik PES	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu etapu naboru i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.	-	-
12.	Pracownik PES	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).	-	-
13.	Kierownik PES/ Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru.		-
14.	Pracownik PES	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		
15.	Pracownik PES	Przygotowanie Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o powołaniu Komisji Oceny Projektów.	-	-
16.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia. Akceptacja i zatwierdzenie treści zarządzenia.		
17.	Radca prawny	Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.		
18.	Sekretarz	Akceptacja zarządzenia.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Województwa Opolskiego			
19.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zarządzenia.		
20.	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 Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich)	-
21.	Pracownik PES	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-
22.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF	-	-
23.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
24.	Pracownik PES	Wprowadzanie danych do 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/w systemie EZD	Na bieżąco	-
25.	Pracownik PES	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-
26.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.		-
27.	Członek KOP Pracownik PES	Przygotowanie listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
28.	Kierownik PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
29.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
30.	Członek KOP Pracownik PES	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie pocztą elektroniczną/ pocztą tradycyjną/ w systemie EZD	Na bieżąco	-
31.	Pracownik PES	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu oceny formalnej; i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
32.	Pracownik PES	Przygotowanie informacji na stronę	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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 PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
34.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.	-	-
35.	Pracownik PES	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich.	-	-
36.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
37.	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 Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich).	
38.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej <ul style="list-style-type: none"> projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub projekty, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji i/lub projekty negatywnie ocenione. 	-	-
39.	Sekretarz KOP	Skierowanie zapytania do RZF o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstąpienie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.	-	-
40.	Pracownik PES	W przypadku otrzymania odpowiedzi dotyczącej możliwości zwiększenia alokacji, przygotowanie zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie kwoty alokacji wraz z uchwałą na ZWO.		
41.	Kierownik PES/Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja zmiany Regulaminu oraz uchwały.		
42.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
43.	Marszałek województwa	Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
44.	ZWO	Przyjęcie uchwały dotyczącej zmiany regulaminu.	Na posiedzeniu ZWO	
45.	Pracownik PES	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu na stronie IZ FEO 2021-2027 oraz portalu Funduszy Europejskich.		
46.	Pracownik PES	Przygotowanie informacji w sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących	-	RM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.		
47.	Pracownik RM	Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.	-	-
48.	Pracownik PES	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
49.	Kierownik PES/Przewodniczący 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.	-	-
50.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
51.	Członek KOP Pracownik PES	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie projektów pocztą elektroniczną.	Na bieżąco	-
52.	Pracownik PES	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu oceny merytorycznej; i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
53.	Pracownik PES	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	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
54.	Kierownik PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
55.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.	-	-
56.	Pracownik PES	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich	-	-
57.	Przewodniczący 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 Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich).	-
58.	Pracownik PES	Przygotowanie pism wzywających wnioskodawców do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
59.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja pism.		
60.	Z-ca Dyrektora DPF	Akceptacja i zatwierdzenie pism.		
61.	Członek KOP	Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji	Na bieżąco	
62.	Pracownik PES	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	
63.	Członkowie KOP	Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia przez projekty zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP i/lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji.		-
64.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów po etapie negocjacji.	-	-
65.	Kierownik PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie listy projektów po etapie negocjacji.	-	-
66.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie listy projektów po etapie negocjacji.	-	
67.	Pracownik PES	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.	-	RZF
68.	Pracownik PES	Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie PES informującej o dostępności środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania - przygotowanie zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie kwoty alokacji wraz z uchwałą na ZWO (jeśli dotyczy).		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
69.	Kierownik PES/Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja zmiany Regulaminu oraz uchwały.		
70.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
71.	Marszałek województwa	Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
72.	ZWO	Przyjęcie uchwały dotyczącej zmiany Regulaminu.	Na posiedzeniu ZWO	
73.	Pracownik PES	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu na stronie IZ FEO 2021-2027 oraz portalu Funduszy Europejskich.		
74.	Pracownik PES	Przygotowanie informacji w sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.	-	RM
75.	Pracownik RM	Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.	-	-
76.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów po etapie negocjacji.		
77.	Kierownik PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie listy projektów po etapie negocjacji.		
78.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie listy projektów po etapie negocjacji.		
79.	Pracownik PES	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
80.	Kierownik PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
81.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz na Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów po negocjacjach.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
82.	Pracownik PES	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich	-	-
83.	Pracownik PES	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu negocjacji i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
84.	Pracownik PES	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
85.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
86.	Kierownik PES	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		-
87.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
88.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
89.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
90.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.		-
91.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
92.	Pracownik PES	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych.	-	-
93.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	-
94.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych.	-	-
95.	Pracownik PES	Wysłanie pism drogą elektroniczną/ pocztą tradycyjną/ w systemie EZD.		
96.	Pracownik PES	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,	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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.		
97.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. Zatwierdzenie informacji.		-
98.	Pracownik PES	Przygotowanie informacji przekazującej uchwałę ZWO do następujących referatów: WES, RZF, RK, RM, RP.		
99.	Pracownik PES	Przekazanie informacji do referatów: WES, RZF, RK, RM, RP.	-	WES, RZF, RK, RM, RP
100.	Pracownik PES	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 PES	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 42 instrukcji natomiast w przypadku negocjacji należy przejść do pkt 54 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	WES
102.	Pracownik PES	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny	-	-
103.	Pracownik PES	Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		
104.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny.	-	-
Postępowanie PES w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.				
105.	Pracownik PES	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na: 1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do procesu 8.1 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do procesu 8.3, 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego – przejście do procesu 8.4;	-	-

1.3 Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – zadania IZ FEO 2021-2027

1.3.1 Karta dla podprocesu Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – zadania IZ FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>W sposób niekonkurencyjny projekty mogą być wybierane jedynie, gdy spełnione są dwie przesłanki wskazane w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>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.</p> <p>Druga z przesłanek przesądza, że wybierać projekt w sposób niekonkurencyjny można jedynie wtedy, gdy spełnia on co najmniej jeden z poniższych warunków:</p> <p>polega na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów;</p> <p>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.</p> <p>W celu organizacji postępowania w ramach działań wdrażanych przez Instytucje Pośredniczące właściwa IP -(OCRG, WUP) przygotowuje i przekazuje do IZ FEO 2021-2027 dokumentację dotyczącą procedury wyboru projektów w postępowaniu konkurencyjnym i niekonkurencyjnym (w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO, na którym dokumentacja ma być przyjmowana). Dokumentacja ta obejmuje m.in. regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami, oraz uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru projektów. Przed zatwierdzeniem przekazanej dokumentacji IZ FEO 2021-2027 dokonuje weryfikacji pod kątem zgodności z FEO 2021-2027, SZOP FEO 2021-2027 oraz wytycznymi ministra właściwego. W przypadku postępowań przeprowadzanych przez IP stosowną uchwałę przygotowuje właściwa IP. Uchwała następnie przekazywana jest do IZ FEO 2021-2027 celem przedłożenia na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. Zarząd Województwa Opolskiego zatwierdza dokumentację, a następnie jest ona przekazywana do realizacji do Instytucji Pośredniczącej.</p> <p>W ramach przeprowadzanego postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego dla danego naboru wniosków o dofinansowanie projektów właściwa IP przekazuje do IZ FEO 2021-2027 wygenerowaną z systemu informatycznego:</p> <ol style="list-style-type: none">1. listę złożonych wniosków o dofinansowanie projektu po zakończeniu naboru,2. listę projektów po ocenie formalnej,3. listę projektów po ocenie merytorycznej,4. listę projektów po negocjacjach (w przypadku postępowań realizowanych w ramach EFS). <p>Z racji obowiązującego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Uchwała przyjmująca Regulamin wyboru projektów.

2) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

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) Szczegółowy opis priorytetów programu FEO 2021-2027.
- 12) OSZIK.
- 13) Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie.
- 14) LSiWD.
- 15) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.
- 16) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS FEO 2021-2027.
- 17) Regulamin wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.
- 18) Wzór uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
- 19) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. ze zm.

1.3.2 Instrukcja dla podprocesu Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących Funduszami Europejskimi dla Opolskiego 2021-2027 – zadania IZ FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
1.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do IP WUP/OCRG prośby o złożenie <i>Formularza dotyczącego ubiegania się o dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027</i> zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. (Punkty 1-6 dotyczą wyłącznie postępowania niekonkurencyjnego).	Nie później niż 30 dni przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
2.	Pracownik PER/PES	Po otrzymaniu Formularza przygotowanie projektu uchwały w sprawie podjęcia decyzji o możliwości wyboru projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym.	-	-
3.	Kierownik PER/PES, Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały.	-	-
4.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-	-
5.	Marszałek Województwa	Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	-	-
6.	ZWO	Podjęcie uchwały.	Na posiedzeniu ZWO	-
7.	Pracownik PER/PES	Informacja do IP WUP/OCRG w sprawie złożenia Regulaminu wyboru projektów (wraz z projektem uchwały oraz formatką naboru) z wyłączeniem załączników przygotowywanych przez Referat Monitorowania IZ FEO 2021-2027.	Nie później niż 30 dni przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO	
8.	Pracownik PER/PES	Przyjęcie przekazanego przez właściwą IP projektu Regulaminu wyboru projektów oraz formatki naboru. Weryfikacja projektu uchwały przekazanego przez właściwą IP.	Na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem ZWO	-
9.	Pracownik PER/PES	Przekazanie w systemie EZD m.in. do Referatów DPF i DWF w trybie rejestruj zmiany opracowanego Regulaminu wyboru projektów oraz formatki naboru w celu konsultacji zgodnie z kompetencjami. Informacja do RM w sprawie przekazania do PER/PES załączników niezbędnych do skompletowania Regulaminu wyboru projektów.	Na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem ZWO	
10.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do WUP/OCRG projektu Regulaminu wyboru projektów, formatki naboru oraz	Nie później niż 7 dni przed przedłożeniem	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		uchwały - zawierających korekty wprowadzone w wyniku weryfikacji/konsultacji merytorycznych.	na posiedzenie ZWO	
11.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie projektu Regulaminu wyboru projektów oraz uchwały.	-	-
12.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
13.	Marszałek Województwa	Skierowanie Regulaminu wyboru projektów na posiedzenie ZWO.	-	-
14.	ZWO	Przyjęcie Regulaminu wyboru projektów.	Na posiedzeniu ZWO	-
15.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do WUP/OCRG informacji o przyjęciu przez ZWO Regulaminu wyboru projektów wraz z przyjętą uchwałą.	-	-
16.	Pracownik PER/PES	Weryfikacja projektu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania wraz z załącznikami (w tym efekty rzeczowe).	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
17.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do RZF załączników do projektu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania celem weryfikacji pod kątem finansowym.		-
18.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do IP projektu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania zawierającej korekty wprowadzone w wyniku weryfikacji.		-
19.	Radca prawny	Akceptacja treści projektu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania ZWO pod kątem formalno-prawnym.		-
20.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie projektu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
21.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania pod kątem finansowym.	-	-
22.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania na posiedzenie ZWO.	-	-
23.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
24.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do WUP/OCRG informacji o przyjęciu przez ZWO Uchwały w sprawie wyboru projektów.	-	-

1.4 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+

1.4.1 Karta dla podprocesu 1.4 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+.

Krótki opis podprocesu

Czynności składające się na podproces:

jednoznaczne określenie wnioskodawców realizujących projekty zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,

przygotowanie i przyjęcie przez ZWO regulaminu wyboru projektów,

udostępnienie regulaminu wyboru projektów poprzez wezwanie wnioskodawców do złożenia projektów,

nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027,

ocena formalna, merytoryczna oraz środowiskowa (z oceny środowiskowej wyłączone są projekty PT oraz EFS+) wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na poszczególnych etapach oceny,

rozstrzygnięcie.

W celu organizacji naboru IZ 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 programie 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 o dofinansowanie projektu 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/NIE DOTYCZY. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ 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.

Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

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 upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ 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. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

W przypadku naborów w ramach EFRR projekty poddawane są dodatkowo ocenie środowiskowej tj. analizie wpływu przedsięwzięcia na środowisko. Ocena środowiskowa może być przeprowadzana na każdym etapie oceny.

Na każdym etapie oceny członkowie KOP/Przewodniczący 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 IZ 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.

IZ FEO 2021-2027 po każdym etapie oceny zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o projektach przekazanych do kolejnego etapu oceny. Po rozstrzygnięciu naboru IZ FEO 2021-2027 zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu funduszy europejskich informację o wyniku postępowania.

Uwaga: przed zakończeniem każdego etapu na bieżąco wprowadzane są dane do systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły ocenę, IZ FEO 2021-2027 podpisuje umowę o dofinansowanie. 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. Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane przez pracowników sekcji Oceny i Wyboru Projektów PER/PES do pracowników sekcji Umów i Zmian w Projektach PER/PES 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 Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego 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 i środowiskowej.

Listy projektów po ocenie formalnej, merytorycznej, środowiskowej.

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 wykorzystania środków pomocy technicznej 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, środowiskowej 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.
 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.
 Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. ze zm.

1.4.2 Instrukcja dla podprocesu 1.4 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do danego podmiotu prośby o złożenie <i>Formularza dotyczącego ubiegania się o dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027</i> zgodnie z harmonogramem naborów wniosków.		
2.	Pracownik PER/PES	Po otrzymaniu Formularza przygotowanie projektu uchwały w sprawie podjęcia decyzji o możliwości wyboru projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym.	-	-
3.	Kierownik PER/PES, Z-ca	Weryfikacja i akceptacja	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektora DPF	projektu uchwały.		
4.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-	-
5.	Marszałek Województwa	Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	-	-
6.	ZWO	Podjęcie uchwały.	Na posiedzeniu ZWO	-
7.	Pracownik PER/PES	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów.		
8.	Pracownik PER/PES	Zebranie z Referatów DPF i DWF oraz od Rzecznika Funduszy Europejskich uwag dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami. Prośba o przekazanie do PER/PES załączników do Regulaminu wyboru projektów (np. WER/WES wzoru umowy/decyzji, RM listy wskaźników).		Referaty DPF i DWF, Rzecznik Funduszy Europejskich
9.	Kierownik PER/PES Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów oraz projektu uchwały	-	-
10.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-	
11.	Marszałek Województwa	Skierowanie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
12.	ZWO	Podjęcie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów.	Na posiedzeniu ZWO	-
13.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.		
14.	Pracownik RM	Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.	-	
15.	Pracownik PER/PES	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.		
16.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja treści pisma		
17.	Z-ca Dyrektora DPF	Akceptacja i zatwierdzenie pisma		
18.	Pracownik PER/PES	Przekazanie drogą elektroniczną pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku wraz z regulaminem wyboru projektów.		
19.	Pracownik PER/PES	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu – nadanie numeru sprawy.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
20.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu etapu naboru i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.	-	-
21.	Pracownik PER/PES	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).	-	-
22.	Kierownik PER/PES/ Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru.		-
23.	Pracownik PER/PES	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027		
24.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o powołaniu Komisji Oceny Projektów	-	-
25.	Kierownik PER/PES Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia. Akceptacja i zatwierdzenie		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		treści zarządzenia.		
26.	Radca prawny	Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.		
27.	Sekretarz Województwa	Akceptacja zarządzenia.		
28.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zarządzenia.		
29.	Pracownik PER/ Członek KOP	Poinformowanie eksperta ds. ooś o planowanym terminie przeprowadzenia oceny środowiskowej (z oceny środowiskowej wyłączone są projekty PT oraz EFS+)		
30.	Członek KOP	Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające. Przeprowadzenie oceny środowiskowej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 dni kalendarzowych ⁹ od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania.	-
31.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie pisma ¹⁰ wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych i/lub w zakresie oceny środowiskowej	-	-
32.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę	-	-

⁹ Termin nie dotyczy oceny środowiskowej

¹⁰ W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji w zakresie OOŚ, do wnioskodawcy kierowane jest odrębne pismo

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dyrektora DPF		
33.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych i/lub w zakresie oceny środowiskowej.	-	-
34.	Pracownik PER/PES	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/ w systemie EZD	Na bieżąco	-
35.	Pracownik PER/ Członek KOP	Zwrócenie się do DOŚ z prośbą o informacje w zakresie nie zalegania podmiotów biorących udział w procedurze niekonkurencyjnej, z opłatami za korzystanie ze środowiska		DOŚ
36.	Pracownik PER/PES	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-
37.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. Ponowna ocena środowiskowa projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu w zakresie kryteriów środowiskowych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów środowiskowych.		
38.	Członek KOP Pracownik PER/PES	Przygotowanie listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/negatywnie z uwzględnieniem oceny środowiskowej ¹¹ . Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
39.	Kierownik PER/PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
40.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
41.	Członek KOP Pracownik PER/PES	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie drogą elektroniczną/ pocztą tradycyjną, w systemie EZD	Na bieżąco	-
42.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu oceny	-	-

¹¹ Projekty wymagające poprawy bądź uzupełnienia przekazywane będą warunkowo do kolejnego etapu oceny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		formalnej; i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.		
43.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
44.	Kierownik PER/PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
45.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.	-	-
46.	Pracownik PER/PES	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	-	-
47.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
48.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 100 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			projektów złożonych w ramach naboru do działania.	
49.	Pracownik PER/PES	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.		
50.	Kierownik PER/ PES	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF		
51.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.		
52.	Pracownik PER/PES	Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną. Wprowadzanie danych do LSI FEO 2021-2027. Wysłanka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
53.	Pracownik PER/ PES	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.		
54.	Członek KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych		
55.	Sekretarz KOP	<p>Przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej</p> <ul style="list-style-type: none"> projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub projekty negatywnie ocenione. 	-	-
56.	Kierownik PER/PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia postępowania niekonkurencyjnego/ /projektów negatywnie ocenionych.	-	-
57.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej.	-	-
58.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do RM informacji	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		o zakończeniu oceny merytorycznej; i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.		
59.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 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).	-	-
60.	Kierownik PER/PES/Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
61.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.	-	-
62.	Pracownik PER/PES	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	-	-
63.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
64.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
65.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
66.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
67.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
68.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
69.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.		-
70.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
71.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych.	-	-
72.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	-
73.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych.	-	-
74.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal 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	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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. Przygotowanie informacji przekazującej uchwałę ZWO do następujących referatów: WER/WES, RZF,RK, RM, RP.		
75.	Kierownik PER/PES Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. Zatwierdzenie informacji.		-
76.	Pracownik PER/PES	Przekazanie informacji do referatów: RP, WER/WES, RZF, RK, RM.	-	RP, WER/WES, RZF, RK, RM
77.	Pracownik PER/PES	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich.		-
Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu				
78.	Pracownik PER/PES	Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie . (Wznowienie postępowania - w przypadku oceny formalnej należy przejść do pkt 24 instrukcji, w przypadku oceny merytorycznej do pkt 42	Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji	WER/WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		instrukcji)	o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny	
79.	Pracownik PER/ PES	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny	-	-
80.	Pracownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
81.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny	-	-
Postępowanie PER/PES w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.				
82.	Pracownik PER/PES	<p>Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do procesu 8.1 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do procesu 8.3, 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego – przejście do procesu 8.4; 	-	-

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

1.5.1 Karta dla podprocesu Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkurencyjnej

Krótki opis podprocesu
<p>Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy oraz II etap - postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu i Naczelnym Sądem Administracyjnym.</p> <p>Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego nie 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.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia jego otrzymania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły przesłanki określone w art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, a także jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo właściwa instytucja, o której mowa w art. 66 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, informuje Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 <i>ustawy wdrożeniowej</i>. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w przypadku jego wycofania przez Wnioskodawcę.</p> <p>Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Zarządzająca (IZ). 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.</p> <p>W przypadku, gdy nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony jest przez Instytucję Pośredniczącą (IP), protest jest składany za jej pośrednictwem.</p> <p>Wówczas instytucja ta w terminie 14 dni 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 <i>ustawy wdrożeniowej</i> i:</p> <ol style="list-style-type: none">dokonyje 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 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, informując o tym Wnioskodawcę, albokieruje 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. <p>Na rozpatrzenie protestu IZ przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.</p> <p>IZ informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem.</p> <p>W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu</p>

administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 *ustawy wdrożeniowej*. Uwzględnienie protestu, w sytuacji, gdy IZ jest jednocześnie 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 FEO 2021-2027.

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 informacje, o których 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 zakres 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. Możliwe jest również umorzenie postępowania, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno Wnioskodawca, IZ, a także IP, mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

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

Procedura odwoławcza ma również zastosowanie w sytuacji, w której po wyborze projektu, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie/ podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu dany projekt zostanie skierowany do ponownej oceny, z uwagi na powzięcie przez właściwą instytucję informacji o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik jego oceny.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Rejestr Protestów.
- 2) Rozstrzygnięcie protestu przez IZ.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079).
- 2) OSZIK.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektów.
- 4) LSiWD (w tym m.in. formularze list sprawdzających oraz wzory pism: lista sprawdzająca do weryfikacji protestu, rejestr protestów, deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej, wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia protestu, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wzór pozytywnego rozpatrzenia protestu,

wzór negatywnego rozpatrzenia protestu, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o przekazaniu projektu do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia orzeczenia WSA w Opolu).

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Kierownik RO	Przyjęcie protestu i wyznaczenie opiekuna protestu.	21 dni od dnia otrzymania protestu / nie później niż 45 dni od dnia otrzymania protestu	-
2.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Rejestracja protestu w rejestrze protestów. Weryfikacja czy nie nastąpiło wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego działania oraz czy wnioskodawca wnoszący protest nie stanowi podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania.		-
3.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie korespondencji do PER/PES (w sytuacji, gdy protest złożony jest bezpośrednio do IZ), bądź do IP (jeśli nie przekazano kompletnej dokumentacji) z prośbą o przekazanie kompletnej dokumentacji w sprawie objętej protestem.		-
4.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF		-
5.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji.		-
6.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP.		PER/PES/IP
7.	Pracownicy RO (Sekcja Odwołań) „Zasada dwóch par oczu”	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez osoby zaangażowane w procedurę. Weryfikacja protestu w zakresie spełnienia przez protest <u>wymogów formalnych</u> , w tym terminowości jego złożenia. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie wymogów		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>formalnych:</p> <p>a) w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia Wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie, czy też braku podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania wraz z załączeniem oryginału lub kopii odpowiedniego pełnomocnictwa (zgodnie z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej), należy wykonać czynności opisane w punktach 8 - 11 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących terminu złożenia protestu, wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, czy też wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem, a także w przypadku nie uzupełnienia protestu przez Wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie oraz w przypadku braku kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania, i w przypadku złożenia protestu przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, bądź też złożenia protestu przez podmiot,</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		którego wniosek nie otrzymał negatywnej oceny w ramach naboru, należy wykonać czynności opisane w punktach 12 – 15 instrukcji, c) w przypadku spełnienia przez protest wymogów formalnych należy przejść do punktu 16 instrukcji.		
8.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście dokonane jej poprawy z urzędu i przygotowanie pisma do Wnioskodawcy, informującego o tym fakcie.		-
9.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF		-
10.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy.		-
11.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy.		-
12.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy oraz korespondencji do PER/PES/IP, z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.		-
13.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy oraz korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
14.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy, korespondencji do PER/PES/IP.		-
15.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy oraz przekazanie korespondencji do PER/PES/IP, wraz z kopią pisma		PER/PES/IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		skierowanego do Wnioskodawcy. Aktualizacja rejestru protestów.		
16.	Pracownicy RO (Sekcja Odwołań) „zasada dwóch par oczu”	Weryfikacja wniosku/dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem. W przypadku konieczności skorzystania z pomocy ekspertów, dokonanie czynności związanych z uzyskaniem oceny od ekspertów w zakresie objętym protestem.		-
17.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie dotyczącej protestu przygotowanie korespondencji/pisma odpowiednio do PER/PES/IP/Wnioskodawcy.		-
18.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji/pisma odpowiednio do PER/PES/IP, Wnioskodawcy. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
19.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji /pisma odpowiednio do PER/PES/IP/ Wnioskodawcy.		-
20.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondencji/pisma odpowiednio do PER/PEF/IP/ Wnioskodawcy.		PER/PES/IP
21.	Pracownicy RO (Sekcja Odwołań) „zasada dwóch par oczu”	Weryfikacja protestu w zakresie <u>merytorycznego rozstrzygnięcia protestu</u> . W razie konieczności skorzystanie z pomocy eksperta/ekspertów, na zasadach określonych w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej. Podjęcie czynności w systemie LSI2021 dotyczących procedury odwoławczej, w zakresie objętym protestem. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie merytorycznego rozstrzygnięcia protestu. Przygotowanie propozycji		PER/PES/IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>rozstrzygnięcia protestu (wraz z uchwałą) stosownie do treści rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ podtrzymującej decyzję IZ/IP o negatywnej ocenie projektu - w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu, bądź ✓ w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu: <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku protestu złożonego bezpośrednio do IZ: <ul style="list-style-type: none"> • zakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu oceny albo wybranie projektu do dofinansowania i aktualizacja informacji, o których mowa w art. 57 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, – w przypadku protestu przekazanego przez IP: <ul style="list-style-type: none"> • zakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu oceny albo wybranie projektu do dofinansowania i aktualizacja informacji, o których mowa w art. 57 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, albo • w przypadku stwierdzenia, iż doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny przekazanie projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest - w związku z pozytywnym rozpatrzeniem protestu. 		
22.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym uchwały.		-
23.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja treści		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		rozstrzygnięcia (wraz z uchwałą). Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF.		
24.	Dyrektor DWF	Weryfikacja i akceptacja treści rozstrzygnięcia (wraz z uchwałą).		-
25.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie rozstrzygnięcia (wraz z uchwałą) na posiedzenie ZWO.		-
26.	ZWO	Podjęcie decyzji o: a) zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o których mowa w art. 57 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , b) przekazaniu sprawy do IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, gdyż doszło do naruszeń obowiązujących procedur w ramach tego etapu, którego dotyczył protest, w związku z pozytywnym rozpatrzeniem protestu, bądź podtrzymanie decyzji IZ/IP o negatywnej ocenie projektu - w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu.		-
27.	ZWO	Zatwierdzenie rozstrzygnięcia protestu.		-
28.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie rozstrzygnięcia protestu do Wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		-
29.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o pozytywnym/ negatywnym rozpatrzeniu protestu.		-
30.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
31.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
32.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	<p>Przekazanie korespondencji odpowiednio do PER/PES/IP z informacją o pozytywnym/negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kopią rozstrzygnięcia skierowanego do Wnioskodawcy. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu wraz z korespondencją do PER/PES/IP przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem.</p> <p>Aktualizacja rejestru protestów. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, dokumentacja do PER/PES/IP przekazywana jest po upływie terminu na złożenie skargi, bądź po udzieleniu odpowiedzi na skargę (w przypadku jej złożenia przez Wnioskodawcę).</p>		PER/PES/IP

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Weryfikacja treści nieprawomocnego orzeczenia: a) w przypadku oddalenia/ pozostawienia skargi bez rozpatrzenia/umorzenia postępowania przez WSA należy wykonać czynności opisane w punktach 8 - 15 instrukcji. b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA należy dokonać ponownej weryfikacji wniosku/ dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem: – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA - należy wykonać czynności opisane w punktach 16 – 24 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA jest niesłuszne należy przejść do punktu 25 instrukcji.	Niezwłocznie	Radca Prawny DWF
8.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie informacji na ZWO o oddaleniu/pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia/umorzeniu postępowania przez WSA.		Radca Prawny DWF
9.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
10.	Dyrektor DWF	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO.		-
11.	ZWO	Zapoznanie się z informacją o oddaleniu/pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia/umorzeniu postępowania przez WSA.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
12.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia WSA (wyroku oddalającego skargę, postanowienia o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, umarzającego postępowanie) przygotowanie korespondencji odpowiednio do PER/PES/IP z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z negatywnym rozstrzygnięciem przez WSA skargi Wnioskodawcy.		-
13.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
14.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji.		-
15.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondencji odpowiednio do PER/PES/IP. Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	PER/PES/IP
16.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie informacji na ZWO (po uzyskaniu stanowiska Radcy Prawnego DWF) o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest – w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA.	Niezwłocznie	-
17.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	-
18.	Dyrektor DWF	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO.		-
19.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
20.	ZWO	Podjęcie decyzji o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest - w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA.	Na posiedzeniu ZWO	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
21.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia, przygotowanie: – pisma do Wnioskodawcy informującego o przekazaniu projektu do ponownej oceny, a także – korespondencji do PER/PES/IP z informacją o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest, w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA. Przygotowanie i przesłanie e-maila do RPT z wnioskiem o dokonanie przelewu kosztów postępowania (po wcześniejszym uzyskaniu nr konta bankowego).	Niezwłocznie	RPT
22.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy, korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
23.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy, a także korespondencji do PER/PES/IP.		-
24.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy, a także korespondencji do PER/PES/IP. Wraz z korespondencją do PER/PES przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru protestów.		PER/PES/ IP
25.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie informacji na ZWO o uznaniu orzeczenia WSA za niesłuszne oraz o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA).		-
26.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna / Radca Prawny DWF	Przyjęcie pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) przekazującego: – odpis skargi kasacyjnej Wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację oraz zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF i rejestracja w rejestrze protestów pisma z NSA przekazującego: – odpis skargi kasacyjnej Wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację oraz zawiadomienie o terminie rozprawy. Współpraca z Radcą Prawnym DWF w sprawie.		Radca Prawny DWF
3.	Radca Prawny DWF	Sporządzenie i wysłanie do NSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów.	W terminie wyznaczonym przez NSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	-
4.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi.	Niezwłocznie	Radca Prawny DWF
5.	Radca Prawny DWF	Przyjęcie nieprawomocnego orzeczenia NSA (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu (WSA) wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania.		-
6.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF i rejestracja w rejestrze protestów nieprawomocnego orzeczenia NSA (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia WSA wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>ponownego rozpoznania i weryfikacja treści orzeczenia:</p> <p>a) w przypadku orzeczenia NSA oddalającego/pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez Wnioskodawcę należy wykonać czynności opisane w punktach 7 - 14 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku orzeczenia NSA oddalającego/pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez IZ należy wykonać czynności opisane w punktach 15 – 22 instrukcji,</p> <p>c) w przypadku orzeczenia NSA – wyroku wydanego w sprawie, lub też orzeczenia WSA wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez Wnioskodawcę bądź IZ, należy postąpić zgodnie z wydanym orzeczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA nie uwzględniającego skargi Wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IZ należy wykonać czynności opisane w punktach 7 – 14 instrukcji, • w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA uwzględniającego skargę Wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IZ należy wykonać czynności 		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		opisane w punktach 15 - 22 instrukcji.		
7.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie informacji na ZWO o: a) oddaleniu/pozostawieniu bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej do NSA przez Wnioskodawcę lub b) orzeczeniu NSA – wyroku wydanym w sprawie, bądź orzeczeniu WSA nie uwzględniającym skargi Wnioskodawcy, bądź uwzględniającym skargę IZ.	Niezwłocznie	Radca Prawny DWF
8.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
9.	Dyrektor DWF	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO.		-
10.	ZWO	Zapoznanie się z informacją o: a) oddaleniu/pozostawieniu bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej do NSA przez Wnioskodawcę lub b) orzeczeniu NSA – wyroku wydanym w sprawie, bądź orzeczeniu WSA nie uwzględniającym skargi Wnioskodawcy, bądź uwzględniającym skargę IZ		-
11.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z: a) oddaleniem/pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez Wnioskodawcę do NSA lub b) wydaniem przez NSA wyroku	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w sprawie, bądź też wydaniem orzeczenia przez WSA nie uwzględniającego skargi Wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IZ.		
12.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	-
13.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji.		-
14.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP. Aktualizacja rejestru protestów.		PER/PES/IP
15.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie informacji na ZWO o: a) oddaleniu/pozostawieniu bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej do NSA przez IZ lub b) orzeczeniu NSA – wyroku wydanym w sprawie, bądź orzeczeniu WSA uwzględniającym skargę Wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającym skargę IZ.	Niezwłocznie	Radca Prawny DWF
16.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
17.	Dyrektor DWF	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO.		-
18.	ZWO	Zapoznanie się z informacją o: a) oddaleniu/pozostawieniu bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej do NSA przez IZ lub b) orzeczeniu NSA – wyroku wydanym w sprawie, bądź orzeczeniu WSA uwzględniającym skargę Wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającym skargę IZ		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	<p>Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest – w związku z:</p> <p>a) oddaleniem/pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ do NSA lub</p> <p>b) orzeczeniem NSA – wyrokiem wydanym w sprawie, bądź orzeczeniem WSA uwzględniającym skargę Wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającym skargę IZ.</p> <p>Przygotowanie i przesłanie e-maila do RPT z wnioskiem o dokonanie przelewu kosztów postępowania (po wcześniejszym uzyskaniu nr konta bankowego).</p>	3 dni robocze	RPT
20.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	-
21.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji do PER/PES/IP.		-
22.	Pracownik RO (Sekcja Odwołań)	<p>Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP.</p> <p>Wraz z korespondencją do PER/PES/IP przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem.</p> <p>Aktualizacja rejestru protestów.</p>	1 dzień roboczy	PER/PES/IP

1.6 Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów

1.6.1 Karta dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów

Krótki opis podprocesu
<p>W ramach realizacji zadań w zakresie procedur naborów projektów kluczowa jest aktualizacja dokumentów niezbędnych do prowadzenia procesu naboru i oceny projektów, m.in. harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027, regulaminu pracy komisji oceny projektów w ramach FEO 2021-2027, regulaminu wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027, List Sprawdzających i Wzorów Dokumentów, regulaminu wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027, a także współpraca z innymi referatami/zespołami przy aktualizacji dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania FEO 2021-2027, m.in. Instrukcji Wykonawczych OSZiK, SZOP FEO 2021-2027 w obszarze zadań związanych z prowadzeniem procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów. Pozostałymi ważnymi elementami są w szczególności działania związane z opracowywaniem i aktualizacją harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027, przeprowadzanie procedur wyboru ekspertów oraz pracowników IZ/IP do oceny projektów w zakresie działań w ramach FEO 2021-2027, , a także współpraca z innymi referatami/zespołami w opracowaniu regionalnego programu dla województwa opolskiego w ramach perspektyw finansowych UE oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.2) Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania konkurencyjnego).3) Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania niekonkurencyjnego)4) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.5) Regulamin wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.6) Regulamin wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Rozporządzenie nr 2021/1056.2) Rozporządzenie nr 2021/1057.3) Rozporządzenie nr 2021/1060.4) Ustawa wdrożeniowa.5) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.6) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.7) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.8) FEO 2021-2027.9) SZOP.10) OSZiK.11) LSiWD (w tym: szczegółowe listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze list sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu,

jego negatywnej oceny, bądź przejściu do kolejnego etapu oceny).

12) Wzór uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

13) Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

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

1.6.2 Instrukcja dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PER/PES	Sporządzenie projektu lub projektu aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027/ Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania konkurencyjnego) / Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania niekonkurencyjnego)/ Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027/ Regulaminu wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027/ Regulaminu wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.	wg potrzeb	-
2.	Pracownik PER/PES	Przesłanie do Referatów DPF i DWF w trybie rejestruj zmiany ww. dokumentów w celu konsultacji. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej ww. dokumenty przez ZWO.	Konsultacje co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO	-
3.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie projektu ww. dokumentów oraz uchwały.	-	-
5.	Marszałek Województwa	Skierowanie ww. dokumentów na posiedzenie ZWO.	-	-
6.	ZWO	Przyjęcie ww. dokumentów uchwałą ZWO	Na posiedzeniu ZWO	-
7.	Pracownik PER/PES	Przekazanie przyjętych przez ZWO Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027/ Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania konkurencyjnego) / Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania niekonkurencyjnego)/ Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027/ Regulaminu wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027/ Regulaminu wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027 do właściwych IP.	-	-
8.	Pracownik PER/PES	Publikacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i na portalu funduszy Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO	-

**2. PODPISANIE, ANEKSOWANIE I ROZWIĄZYWANIE
UMÓW/POROZUMIEŃ/PODJĘCIA/COFNIECIA DECYZJI O
DOFINANSOWANIU PROJEKTÓW**

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NUMER PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
2	Podpisywanie, aneksowanie i rozwiązywanie umów/porozumień/podjęcia/cofniecia decyzji o dofinansowaniu projektów.	2.1	Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR
		2.2	Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR
		2.3	Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofniecie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR
		2.4	Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+
		2.5	Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+
		2.6	Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofniecie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub porozumienia lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków FEO 2021-2027. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, a następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/ porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Umowa, porozumienie i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłaszania naboru.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IZ upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.</p> <p>Na etapie podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania), która będzie konsultowana przez PER z RZF. Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy/porozumienia/decyzji przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.</p> <p>Umowa/porozumienie/decyzja jest kontrasygnowana przez Skarbnika Województwa – kontrasygnata oznacza, że w budżecie województwa oraz w budżecie państwa zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/porozumienia/decyzji (jeśli dotyczy).</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.2) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji.3) Prośba do wnioskodawcy o złożenie załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.4) Prośba do wnioskodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.5) Pismo przekazujące umowę/porozumienie do beneficjenta do podpisu. Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowaniu.6) Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu.7) Zaświadczenie o pomocy de minimis.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.2) Wzór umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu.3) LSiWD:<ol style="list-style-type: none">a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowanie

- projektu,
- b) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji,
 - c) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji.
 - d) Wzór pisma z prośbą o korektę załączników do umowy/porozumienia/decyzji.
 - e) Wzór pisma przekazującego umowę/porozumienie do podpisania.
 - f) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu od wnioskodawcy załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. Przekazanie umowy/porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku umowy/porozumienia należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.	10 dni roboczych	Radca Prawny
5.	Pracownik PER	Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanej umowy/porozumienia, weryfikacja czy umowa/porozumienie została/o podpisana/e na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027.	3 dni robocze	-
6.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po podpisaniu umowy/porozumienia przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu do CST 2021.	3 dni robocze	-
7.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Przekazanie skanu umowy/porozumienia/decyzji do DWF oraz DF .	3 dni robocze	DWF DF
8.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IZ FEO 2021-2027., następnie przekazanie go Beneficjentowi.	5 dni roboczych	-

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

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

Krótki opis podprocesu

Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji.

Uruchomienie podprocesu odbywa się:

1. na wniosek DWF (na podstawie otrzymanej z DWF informacji o konieczności zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego),
2. po otrzymaniu formularza zmian do projektu złożonego z inicjatywy Beneficjenta.

Zmiany mogą być wprowadzane jeśli nie wpłyną na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną.

W przypadku punktu 2 każdorazowo konieczna jest weryfikacja przez DWF zgodności proponowanych przez beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.

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

W związku z tym należy postępować w następujący sposób:

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

2) W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego podpisanego oświadczenia

o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów. Weryfikacja oświadczeń

o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów przez pracownika IZ FEO 2021-2027 odbywa się przy użyciu aplikacji SKANER, stron internetowych KRS, CEiDG, Biuletynu Informacji Publicznej lub stron internetowych danego podmiotu na próbie wniosków.

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

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

- praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji FEO 2021-2027,
- rzetelności wykonania usługi,
- dyspozycyjności eksperta,

- współpracy instytucji zlecającej z ekspertem przy realizacji usługi.

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

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

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Pismo do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/podjęta.
- 2) Pismo do Beneficjenta z prośbą o dokumenty do aneksu/zmiany decyzji.
- 3) Pismo do Beneficjenta przekazujące aneks do podpisu.
- 4) Pismo przekazujące podpisany aneks/zmienioną decyzję.
- 5) Aneks do umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/zmiana decyzji
- 6) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Dokumentacja projektu.
- 2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.
- 3) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 4) LSiWD:
 - a. Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027.
 - b. Lista Sprawdzająca dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027.
 - c. Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.
 - d. Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/ podjęta.
 - e. Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji.
 - f. Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.
 - 3) g. Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.
 - 4) h. Kryteria wyboru projektów.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po uzyskaniu informacji od DWF o konieczności zawarcia aneksu do umowy/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji wezwanie Beneficjenta do złożenia Formularza wprowadzania zmian (jeśli	5 dni roboczych	DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dotyczy).		
2.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku otrzymania Formularza wprowadzania zmian złożonego z inicjatywy beneficjenta, po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 3, wystąpienie do DWF z prośbą o opinię nt. zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.	7 5 dni roboczych	DWF
3.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Analiza Formularza wprowadzania zmian, w tym weryfikacja wpływu proponowanych zmian na spełnienie kryteriów wyboru projektów. W przypadku konieczności, możliwe jest skorzystanie z usługi pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta: - Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania dotyczącego możliwości podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów, - W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego oświadczenia o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów, - Przesłanie przez pracownika PER do osoby oceniającej zmiany Formularza zmian oraz zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu	20 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu od osoby oceniającej zmiany Listy sprawdzającej dot. zgodności zmian z kryteriami wyboru oraz informacji nt. zgodności zmian proponowanych przez Beneficjenta z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność– przygotowanie i przesłanie do Beneficjenta pisma przekazującego uwagi do zgłoszonych zmian lub pisma akceptującego przedstawione zmiany (w przypadku braku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji) Po otrzymaniu korekty Formularza wprowadzania zmian należy przejść do pkt 2.	5 dni roboczych/ niezwłocznie	DWF
5.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji, jeżeli wiąże się to ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 6, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 7. Jeśli zmiana dotyczy zmniejszenia wartości dofinansowania przesłanie informacji do DWF, iż w przypadku konieczności zwrotu przez beneficjenta wypłaconego wcześniej dofinansowania, konieczne jest wystosowanie pisma do beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu dofinansowania.	5 dni roboczych	DWF
6.	Pracownik PER	Weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na zawarcie aneksu/ zmianę porozumienia/zmianę decyzji	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu.		RZF
7.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy zawarcie aneksu/ zmiana porozumienia/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania, lub projekt spełnia nadal kryteria wyboru, wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji.	5 dni roboczych	
8.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu załączników sporządzenie aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji. Przekazanie aneksu/ zmiany porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 9, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 10.	10 dni roboczych	Radca Prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik PER	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu/zmiany porozumienia, weryfikacja czy aneks/zmiana porozumienia została podpisana na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027.	3 dni robocze	
10.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji do CST2021.	3 dni robocze	
11.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Przekazanie skanu aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji do DWF oraz DF .	niezwłocznie	DWF DF

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Uruchomienie podprocesu nastąpi po:</p> <ol style="list-style-type: none"> uzyskaniu informacji z DWF o konieczności rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego, wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji. <p>Skutkiem procesu będzie rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu oraz jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu środki finansowe, adekwatny zwrot środków.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Informacja do DWF dotycząca konieczności wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania oraz wpisania do rejestru obciążeń w CST2021 na projekcie kwoty do zwrotu której Beneficjent jest zobowiązany.
2. Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę/porozumienie/decyzję.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Dokumentacja projektu.
- 2) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
- 4) LSiWD:
 - a) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/ porozumienia/cofnięciem decyzji o dofinansowaniu.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PER Kierownik PER	Po zgłoszeniu przez DWF konieczności rozwiązania umowy/ porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu wraz z pełną informacją oraz opinią Radcy Prawnego przejście do pkt 3.		DWF
2.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji, przeprowadzenie weryfikacji wniosku oraz pozyskanie opinii oraz pełnej informacji z DWF pod kątem rozliczeń prowadzonych na etapie wdrażania projektu. W sytuacji gdy w projekcie zostały wypłacone środki dofinansowania, DWF przekazuje stanowisko wraz z opinią Radcy Prawnego DWF. Przejdźcie do pkt 3.	15 dni roboczych	DWF
3.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO wraz z przedstawieniem okoliczności	5 dni roboczych	DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>mających wpływ na konieczność rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, celem podjęcia przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o rozwiązaniu umowy.</p> <p>Po podjęciu przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji: wystosowanie pisma do beneficjenta z informacją o wyrażeniu zgody na rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Poinformowanie DWF o konieczności podjęcia działań dotyczących zwrotu przez Beneficjenta wcześniej wypłaconego dofinansowania w kwocie określonej przez DWF.</p>		
4.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	<p>Po dokonaniu zwrotu przez Beneficjenta lub w przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny wystosowanie do beneficjenta pisma rozwiązującego umowę/porozumienie/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027.).</p>	10 dni roboczych	Zespół Obsługi Zarządu
5.	Pracownik PER	Wprowadzenie do CST2021 informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu.	1 dzień roboczy	-
6.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Wysłanie informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu do DWF, DF, RZF, RM.	2 dni robocze	DWF, DF, RZF, RM

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub porozumienia lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków FEO 2021-2027. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, a następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/ porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Umowa, porozumienie i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłaszania naboru.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IZ upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.</p> <p>Na etapie podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania), która będzie konsultowana przez PES z RZF. Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy/porozumienia/decyzji przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.</p> <p>Umowa/porozumienie/decyzja jest kontrasygnowana przez Skarbnika Województwa – kontrasygnata oznacza, że w budżecie województwa oraz w budżecie państwa zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/porozumienia/decyzji (jeśli dotyczy).</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">8) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.9) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji.10) Prośba do wnioskodawcy o złożenie załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.11) Prośba do wnioskodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.12) Pismo przekazujące umowę/porozumienie do beneficjenta do podpisu. Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowaniu.13) Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu.14) Zaświadczenie o pomocy de minimis.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">5) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.6) Wzór umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu.3) LSiWD:<ol style="list-style-type: none">g) Lista sprawdzająca możliwość podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowanie

- projektu,
- h) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji,
 - i) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji.
 - j) Wzór pisma z prośbą o korektę załączników do umowy/porozumienia/decyzji.
 - k) Wzór pisma przekazującego umowę/porozumienie do podpisania.
 - l) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu od wnioskodawcy załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. Przekazanie umowy/porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku umowy/porozumienia należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.	10 dni roboczych	Radca Prawny
5.	Pracownik PES	Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanej umowy/porozumienia, weryfikacja czy umowa/porozumienie została/o podpisana/e na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027.	3 dni robocze	-
6.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po podpisaniu umowy/porozumienia przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu do CST 2021.	3 dni robocze	-
7.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Przekazanie skanu umowy/porozumienia/decyzji do DWF oraz DF .	3 dni robocze	DWF DF
8.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IZ FEO 2021-2027., następnie przekazanie go Beneficjentowi.	5 dni roboczych	-

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

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

Krótki opis podprocesu

Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji.

Uruchomienie podprocesu odbywa się:

1. na wniosek DWF (na podstawie otrzymanej z DWF informacji o konieczności zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego),
2. po otrzymaniu formularza zmian do projektu złożonego z inicjatywy Beneficjenta.

Zmiany mogą być wprowadzane jeśli nie wpłyną na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną.

W przypadku punktu 2 każdorazowo konieczna jest weryfikacja przez DWF zgodności proponowanych przez beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.

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

W związku z tym należy postępować w następujący sposób:

- 1) Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania dotyczącego możliwości wykonania oceny oraz podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów z podaniem numeru i nazwy projektu oraz nazwy Beneficjenta i Partnerów projektu.
- 2) W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego podpisanego oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów przez pracownika IZ FEO 2021-2027 odbywa się przy użyciu aplikacji SKANER, stron internetowych KRS, CEiDG, Biuletynu Informacji Publicznej lub stron internetowych danego podmiotu dla próby wniosków.

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

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

- praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji FEO 2021-2027,
- rzetelności wykonania usługi,
- dyspozycyjności eksperta,
- współpracy instytucji zlecającej z ekspertem przy realizacji usługi.

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

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

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Pismo do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/podjęta.
- 2) Pismo do Beneficjenta z prośbą o dokumenty do aneksu/zmiany decyzji.
- 3) Pismo do Beneficjenta przekazujące aneks do podpisu.
- 4) Pismo przekazujące podpisany aneks/zmienioną decyzję.
- 5) Aneks do umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/zmiana decyzji
- 6) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 7) Dokumentacja projektu.
- 8) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.
- 9) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 10) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach FEO 2021-2027.
 - b) Lista Sprawdzająca dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach FEO 2021-2027.
 - c) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.
 - d) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/podjęta.
 - e) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji.
 - f) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.
 - g) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.
 - h) Kryteria wyboru projektów.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po uzyskaniu informacji od DWF o konieczności zawarcia aneksu do umowy/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji wezwanie Beneficjenta do złożenia Formularza wprowadzania zmian (jeśli dotyczy).	5 dni roboczych	DWF
2.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku otrzymania Formularza wprowadzania zmian złożonego z inicjatywy beneficjenta, po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 3, wystąpienie do DWF z prośbą o opinię nt. zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.	7 dni roboczych	DWF
3.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Analiza Formularza wprowadzania zmian, w tym weryfikacja wpływu proponowanych zmian na spełnienie kryteriów wyboru projektów. W przypadku konieczności, możliwe jest skorzystanie z usługi pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta: - Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania dotyczącego możliwości podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów, - W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej	20 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przestanie przez niego oświadczenia o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów, - Przestanie przez pracownika PES do osoby oceniającej zmiany Formularza zmian oraz zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu		
4.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu od osoby oceniającej zmiany Listy sprawdzającej dot. zgodności zmian z kryteriami wyboru oraz informacji z DWF nt. zgodności zmian proponowanych przez Beneficjenta z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność – przygotowanie i przesłanie do Beneficjenta pisma przekazującego uwagi do zgłoszonych zmian lub pisma akceptującego przedstawione zmiany (w przypadku braku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji). Po otrzymaniu korekty Formularza wprowadzania zmian należy przejść do pkt 2	5 dni roboczych/ niezwłocznie	DWF
5.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji, jeżeli wiąże się to ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 6, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 7.	5 dni roboczych	DWF

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu załączników sporządzenie aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji. Przekazanie aneksu/ zmiany porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 9, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 10.	10 dni roboczych	Radca Prawny
9.	Pracownik PES	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu/zmiany porozumienia, weryfikacja czy aneks/zmiana porozumienia została podpisana na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027.	3 dni robocze	
10.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji do CST2021.	3 dni robocze	
11.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Przekazanie skanu aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji do DWF oraz DF .	niezwłocznie	DWF DF

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Uruchomienie podprocesu nastąpi po:</p> <ol style="list-style-type: none">1. uzyskaniu informacji z DWF o konieczności rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego,2. wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji. <p>Skutkiem procesu będzie rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu oraz jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu środki finansowe, adekwatny zwrot środków.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1. Informacja do DWF dotycząca konieczności wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania oraz wpisania do rejestru obciążeń w CST2021 na projekcie kwoty do zwrotu której Beneficjent jest zobowiązany.2. Pismo do beneficjenta wypowiedające umowę/porozumienie/decyzję.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Dokumentacja projektu.2) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.4) LSiWD:<ol style="list-style-type: none">b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/ porozumienia/cofnięciem decyzji o dofinansowaniu.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PES Kierownik PES	Po zgłoszeniu przez DWF konieczności rozwiązania umowy/ porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu wraz z pełną informacją oraz opinią Radcy Prawnego przejście do pkt 3.		DWF
2.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji, przeprowadzenie weryfikacji wniosku oraz pozyskanie opinii oraz pełnej informacji z DWF pod kątem rozliczeń prowadzonych na etapie wdrażania projektu. W sytuacji, gdy w projekcie zostały wypłacone środki dofinansowania, DWF przekazuje stanowisko wraz z opinią Radcy Prawnego DWF. Przejdźcie do pkt 3.	15 dni roboczych	DWF
3.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO wraz z przedstawieniem okoliczności mających wpływ na konieczność rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, celem podjęcia przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o rozwiązaniu umowy. Po podjęciu przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji: wystosowanie pisma do beneficjenta z informacją o wyrażeniu zgody na rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu. Poinformowanie DWF o konieczności podjęcia działań dotyczących zwrotu przez Beneficjenta wcześniej wypłaconego dofinansowania w kwocie określonej przez DWF.	5 dni roboczych	DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po dokonaniu zwrotu przez Beneficjenta lub w przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny wystosowanie do beneficjenta pisma rozwiązującego umowę/ porozumienie/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027.).	10 dni roboczych	Zespół Obsługi Zarządu
5.	Pracownik PES	Wprowadzenie do CST2021 informacji o rozwiązaniu umowy/ porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu.	1 dzień roboczy	-
6.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Wysłanie informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu do DWF, DF, RZF, RM.	2 dni robocze	DWF, DF, RZF, RM

3. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NUMER PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
3	Weryfikacja wniosków o płatność	3.1	Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR
	Weryfikacja wniosków o płatność	3.2	Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS+

3.1. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR

3.1.1. Karta dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

Krótki opis podprocesu

Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku IZ (dotyczy wyłącznie środków na współfinansowanie pochodzących z budżetu państwa) oraz pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć:

- wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu,
- wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta,
- wnioskowania o przekazanie płatności końcowej,
- rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjenta, który otrzymał środki w formie zaliczki,
- 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 IZ 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 regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027*

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

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

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

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IZ. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może

zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 15 dni roboczych od następnego dnia od złożenia do IZ poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja i zatwierdzenie wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 30 dni roboczych od następnego dnia od złożenia przez beneficjenta do IZ poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IZ załącznikami. Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do SL2021.

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

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

Wniosek dotyczący postępu rzeczowo-finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od następnego dnia od złożenia prawidłowego wniosku o płatność/załączników do wniosku o płatność i kończy się zatwierdzeniem wniosku.

W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownik weryfikujący wniosek oraz pracownicy odpowiedzialni za podpisywanie umów, aneksów do umowy o dofinansowanie oraz weryfikację zmian w projektach dokonują kontroli na zakończenie realizacji projektu wypełniając II część listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową.

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

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza wyznaczony do tego pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, rozumianej w wersji minimalnej, jako weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta przez osobę do tego wskazaną i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez jej przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez wyznaczonego pracownika i zatwierdzany przez jego przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. W trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wyznaczony pracownik wypełnia listę sprawdzającą, która następnie jest zatwierdzana przez przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. W zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027*.

Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IZ może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik WER sprawdza, czy nieprawidłowość nie wystąpiła również w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność. Jeśli

wystąpiła należy przejść do podprocesu 8.1.2.1 *Instrukcja dla podprocesu Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz gromadzenie informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE, w tym zgłoszenie niezwłoczne, w celu sporządzenia Formularza zgłaszania nieprawidłowości.*

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Notatka służbowa zawierająca opis doboru próby.
- 2) Deklaracja poufności i bezstronności.
- 3) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
- 4) Pismo/korespondentka o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/ informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
- 5) Pismo dotyczące dyspozycji przelewu środków .
- 6) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.
- 2) SL2021. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Instrukcja użytkownika aplikacji SL2021 Projekty .
- 3) Roczny Plan Kontroli regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027.
- 4) LSiWD:
 - a) wzór listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność,
 - b) wzór pisma/korespondentki o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informującego o zatwierdzeniu wniosku o płatność,
 - c) wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
 - d) wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
 - e) Wzór korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/ sygnał ostrzegawczy nadużycia do Bazy – IZ.
- 5) Informacja o kontroli.
- 6) Informacja pokontrolna/ Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
- 7) Umowa / Porozumienie / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

3.1.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik WER	Nadanie numeru wniosku w SL2021. Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli nie został zatwierdzony, należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem SL2021 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, został zatwierdzony, weryfikacja czy wniosek zawiera zestawienie dokumentów księgowych.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli TAK należy przejść do punktu 2, jeśli NIE, należy przejść do punktu 6		
2.	Pracownik WER	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej oraz pisma do Beneficjenta, przekazanie do Kierownika WER.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Kierownik WER	Akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby oraz pisma do Beneficjenta, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF		
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby oraz pisma do Beneficjenta.		
5.	Pracownik WER	Wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma z prośbą o przekazanie wymaganych załączników		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik WER	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność pośrednią, końcową. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie.	Refundacja/ Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki/ Rozliczenie pjb 30 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność / załączników do wniosku o płatność ----- Zaliczka 15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
7.	Pracownik WER	Sprawdzenie, czy występują przesłanki wstrzymania weryfikacji wniosku: a) w trakcie weryfikacji stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych - przejść do punktu 8 b) w trakcie weryfikacji wystąpiły okoliczności w wyniku, których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej/ wizyty monitoringowej przejść do punktu 13 c) W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność,	-	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w dokumencie <i>Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027</i></p> <p>d) w przypadku kiedy akceptacja formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt 19</p> <p>Jeśli nie stwierdzono przesłanek wstrzymania weryfikacji należy przejść do punktu 17</p>		
8.	Pracownik WER	Sporządzenie pisma/korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku	<i>Niezwłocznie po stwierdzeniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości</i>	
9.	Kierownik WER	Akceptacja pisma/korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku	3 dni robocze	
10.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
11.	Pracownik WER	Przekazanie pisma/korespondentki do RK oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma/ korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu.		RK
12.	Pracownik WER	Monitorowanie odpowiedzi z RK, przejść do punktu 7	-	
13.	Pracownik WER	Sporządzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	<i>Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej</i>	
14.	Kierownik WER	Akceptacja pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	3 dni robocze	
15.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.		
16.	Pracownik WER	Przekazanie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma/ korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Następnie przejść do punktu 12.		RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17.	Pracownik WER	Weryfikacja czy we wniosku występują błędy formalne, rachunkowe merytoryczne. Jeśli TAK, przejść do pkt 18, jeśli NIE, przejść do pkt 24	-	
18.	Pracownik WER	Weryfikacja czy błędy mogą zostać poprawione przez pracownika IZ. Jeśli NIE przejść do punktu 19, jeśli TAK przejść do punktu 32	-	
19.	Pracownik WER	Sporządzenie pisma / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie przerwania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Kierownika WER. (W przypadku przekazania przez DPF formularza zmian w celu zweryfikowania zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian, z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność, Pracownik WER dokonuje weryfikacji formularza i przygotowuje odpowiedź do DPF, którą akceptuje Kierownik WER i zatwierdza Z-ca Dyr. DWF, następnie Pracownik WER przekazuje odpowiedź do DPF.)	10 dni roboczych (7 dni roboczych – dotyczy treści wpisanej w nawiasie)	
20.	Kierownik WER	Akceptacja pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie przerwania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF.		
21.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		przerwania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/sporzędzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
22.	Pracownik WER	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz ze skanem pisma (dw. DPF)/korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/w sprawie przerwania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/sporzędzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		DPF
23.	Pracownik WER	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień na wezwanie IZ do uzupełnienia/ otrzymanie zaakceptowanego formularza zmian/ podpisanego Aneksu do Umowy o dofinansowanie. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie. Przejść do punktu 7.	Refundacja/ Sprawozdawczy / Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki 30 dni roboczych ----- Zaliczka 15 dni roboczych	DPF
24.	Pracownik WER	Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność – dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej. i/lub Sporządzenie dyspozycji w sprawie przelewu środków na wskazane w umowie / decyzji o dofinansowaniu konto Beneficjenta i sprawdzenie czy są	3 dni robocze	DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		dostępne środki - jeżeli brak przejść do pkt 25, jeżeli środki są przejść do pkt 26 Korespondencja do DPF w celu weryfikacji sporządzonej dyspozycji i przelewów środków wraz z weryfikacją dostępności środków.		
25.	Pracownik WER	Sporządzenie informacji do Beneficjenta w sprawie braku środków. Następnie przejść do pkt 27		
26.	Pracownik WER	Sporządzenie pisma/ korespondentki o przelewie środków, jeśli środki nie zostały przekazane z powodu ich braku w momencie zatwierdzenie wniosku o płatność.		
27.	Kierownik WER	Akceptacja informacji do Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej. i/lub Akceptacja pisma do Beneficjenta w sprawie braku środków i/lub Akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta . i/lub Akceptacja pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków.		
28.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji do Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej. i/lub Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta w sprawie braku środków i/lub Zatwierdzenie pisma w sprawie		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta . i/lub Zatwierdzenie pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków.		
29.	Pracownik WER	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma z informacją o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej. i/lub Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem w sprawie braku środków, następnie przejść do pkt 31 lub Przekazanie do Departamentu Finansów pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto Beneficjenta		DFK
30.	Pracownik WER	Uzupełnienie w SL2021 terminu wypłaty środków BP (w przypadku otrzymania środków z EFRR pole uzupełnia się automatycznie) – po wypłacie środków	Refundacja/ Płatność końcowa/ Zaliczka 3 dni robocze	DPF
31.	Pracownik WER	Monitorowanie stanu konta. Gdy pojawią się na nim środki przejść do pkt 26		
32.	Pracownik WER	Utworzenie korekty wniosku o płatność w SL2021. Sporządzenie informacji do Beneficjenta o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ, pismo/korespondentka sporządzane są po zakończeniu weryfikacji). Jeśli akceptacja wniosku wiąże się z przelewem środków należy przejść do pkt 33 i 24. Jeśli akceptacja wniosku nie wiąże się z przelewem środków należy przejść do pkt 33 i 24.		
33.	Kierownik WER	Akceptacja pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF.		
34.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		
35.	Pracownik WER	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem/korespondentką z informacją o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ).		
36.	Pracownik WER	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do pkt 32, jeśli nie przejść do pkt 37	14 dni od przekazania informacji o korekcie	
37.	Pracownik WER	Sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	14 dni od zgłoszenie zastrzeżeń	
38.	Kierownik WER	Akceptacja pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń		
39.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń		
40.	Pracownik WER	Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem/ korespondentką ze		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń		

3.2 Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS+

3.2.1. Karta dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

Krótki opis podprocesu

Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku IZ (dotyczy wyłącznie środków na współfinansowanie pochodzących z budżetu państwa) oraz pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć:

- wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu,
- wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta,
- wnioskowania o przekazanie płatności końcowej,
- rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjenta, który otrzymał środki w formie zaliczki,
- 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 IZ 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 regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*.

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

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

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

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskując o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o

płatność przez IZ. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 15 dni roboczych od następnego dnia od złożenia do IZ poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja i zatwierdzenie wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 30 dni roboczych od następnego dnia od złożenia przez beneficjenta do IZ poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IZ załącznikami. Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do SL2021. 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 danych do zleceń płatności do BGK, natomiast współfinansowanie (część dofinansowania pochodząca z budżetu państwa) jest przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego IZ. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika WES i po ich zatwierdzeniu są przekazywane do DFK celem realizacji.

Wniosek dotyczący postępu rzeczowo-finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od następnego dnia od złożenia prawidłowego wniosku o płatność i kończy się zatwierdzeniem wniosku.

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

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

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza wyznaczony do tego pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, rozumianej w wersji minimalnej, jako weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta przez osobę do tego wskazaną i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez jej przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez wyznaczonego pracownika i zatwierdzany przez jego przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. W trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wyznaczony pracownik wypełnia listę sprawdzającą, która następnie jest zatwierdzana przez przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. W zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027*.

Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IZ może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik WES sprawdza, czy nieprawidłowość nie wystąpiła również w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność. Jeśli wystąpiła należy przejść do *podprocesu 8.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz gromadzenie informacji*

nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE, w tym zgłoszenie niezwłoczne, w celu sporządzenia Formularza zgłaszania nieprawidłowości.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.
- 2) SL2021. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Instrukcja użytkownika aplikacji SL2021 Projekty.
- 3) Roczny Plan Kontroli regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
- 4) LSiWD:
 - a) wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
 - b) wzór pisma/korespondentki o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informującego o zatwierdzeniu wniosku o płatność,
 - c) wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
 - d) wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
 - e) Wzór korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/ sygnał ostrzegawczy nadużycia do Bazy – IZ.
- 5) Informacja o kontroli.
- 6) Informacja pokontrolna/ Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
- 7) Umowa / Porozumienie / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

3.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
1.	Pracownik WES	Nadanie numeru wniosku w SL2021. Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli nie został zatwierdzony należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem SL2021 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli został zatwierdzony weryfikacja czy wniosek zawiera zestawienie dokumentów księgowych. Jeśli TAK należy przejść do punktu 2, jeśli NIE, należy przejść do punktu 6	Niezwłocznie	
2.	Pracownik WES	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej oraz pisma do Beneficjenta, przekazanie do kierownika WES.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Kierownik WES	Akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby oraz pisma do Beneficjenta, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF.		
4.	Z-ca Dyrektora DWF	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby oraz pisma do Beneficjenta.		
5.	Pracownik WES	Wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.		
6.	Pracownik WES	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność pośrednią, końcową. Podpisanie		Refundacja/ Sprawozdawczy/ Rozliczenie zaliczki/ Rozliczenie pjb 30 dni

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie.	<p>roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność / załączników do wniosku o płatność</p> <p>-----</p> <p>Zaliczka</p> <p>15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność</p>	
7.	Pracownik WES	<p>Sprawdzenie, czy występują przesłanki wstrzymania weryfikacji wniosku:</p> <p>a) w trakcie weryfikacji stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych - przejść do punktu 8</p> <p>b) w trakcie weryfikacji wystąpiły okoliczności w wyniku, których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej/ wizyty monitoringowej przejść do punktu 13</p> <p>c) W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w dokumencie <i>Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-</i></p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		2027d) w przypadku kiedy akceptacja formularza wprowadzania zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt 19 Jeśli nie stwierdzono przesłanek wstrzymania weryfikacji należy przejść do punktu 17.		
8.	Pracownik WES	Sporządzenie pisma/korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	<i>Niezwłocznie po stwierdzeniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości</i>	
9.	Kierownik WES	Akceptacja pisma/korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	3 dni robocze	
10.	Z-ca Dyrektora DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.		
11.	Pracownik WES	Przekazanie pisma/korespondentki do RK oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i		RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma/korespondentki informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu.		
12.	Pracownik WES	Monitorowanie odpowiedzi z RK, przejść do punktu 7.	-	
13.	Pracownik WES	Sporządzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	<i>Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej</i>	
14.	Kierownik WES	Akceptacja pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	3 dni robocze	
15.	Z-ca Dyrektora DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.		
16.	Pracownik WES	Przekazanie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma/korespondentki informującej o		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Następnie przejść do punktu 12.		
17.	Pracownik WES	Weryfikacja czy we wniosku występują błędy formalne, rachunkowe merytoryczne. Jeśli TAK, przejść do pkt 18, jeśli NIE, przejść do pkt 24	-	
18.	Pracownik WES	Weryfikacja czy błędy mogą zostać poprawione przez pracownika iż i/lub we wniosku występuje nieprawidłowość indywidualna iż IZ dokona pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność. Jeśli NIE przejść do punktu 19, jeśli TAK przejść do punktu 32		
19.	Pracownik WES	Sporządzenie pisma / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Kierownika WES. (W przypadku przekazania przez DPF formularza wprowadzania zmian w celu zweryfikowania zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian, z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność, Pracownik WES dokonuje weryfikacji formularza i przygotowuje odpowiedź do DPF,	10 dni roboczych (7 dni roboczych)	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		którą akceptuje Kierownik WES i zatwierdza Z-ca Dyrektora DWF, następnie Pracownik WES przekazuje odpowiedź do DPF.)		
20.	Kierownik WES	Akceptacja pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza wprowadzania zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/zmiany do decyzji o dofinansowaniu, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Z-cy Dyrektora DWF.		
21.	Z-ca Dyrektora DWF	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza wprowadzania zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
22.	Pracownik WES	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem/ korespondentką w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza wprowadzania zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/zmiany		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		decyzji o dofinansowaniu, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
23.	Pracownik WES	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień na wezwanie IZ do uzupełnienia. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie. Przejść do punktu 7.	Refundacja/ Sprawozdawczy/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki 30 dni roboczych ----- Zaliczka 15 dni roboczych	
24.	Pracownik WES	Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność – dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej. i/lub Sporządzenie dyspozycji w sprawie przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta i sprawdzenie czy są dostępne środki - jeżeli brak przejść do pkt 25, jeżeli środki są przejść do pkt 26	3 dni robocze	DPF – weryfikacja dyspozycji
25.	Pracownik WES	Sporządzenie informacji do Beneficjenta w sprawie braku środków. Następnie przejść do pkt 27.		
26.	Pracownik WES	Sporządzenie pisma/ korespondentki o przelewie środków, jeśli środki nie zostały przekazane z powodu ich braku w momencie zatwierdzenia wniosku o płatność.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
27.	Kierownik WES	<p>Akceptacja informacji do Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność – dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.</p> <p>i/lub</p> <p>Akceptacja pisma do Beneficjenta w sprawie braku środków</p> <p>i/lub</p> <p>Akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta</p> <p>i/lub</p> <p>Akceptacja pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków.</p>		
28.	Z-ca Dyrektora DWF	<p>Zatwierdzenie informacji do Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.</p> <p>i/lub</p> <p>Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta w sprawie braku środków</p> <p>i/lub</p> <p>Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/ porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta</p> <p>i/lub</p> <p>Zatwierdzenie</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków.		
29.	Pracownik WES	<p>Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2021. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma z informacją o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej. i/lub Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem w sprawie braku środków, następnie przejść do pkt 31 lub Przekazanie do Dyrektora DF pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto Beneficjenta</p>		DFK
30.	Pracownik WES	Po otrzymaniu informacji z DFK o przekazaniu środków dotacji celowej na konto beneficjenta, uzupełnienie w SL2021 terminu wypłaty środków (w przypadku otrzymania środków z EFS pole uzupełnia się automatycznie).	Refundacja/ Płatność końcowa/ Zaliczka 3 dni robocze	DFK
31.	Pracownik WES	Monitorowanie stanu konta. Gdy pojawią się na nim środki przejść do pkt 26.		
32.	Pracownik WES	Utworzenie korekty wniosku o płatność w SL2021. Sporządzenie informacji do	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		Beneficjenta o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ, pismo/korespondentka sporządzane są po zakończeniu weryfikacji). Jeśli akceptacja wniosku wiąże się z przelewem środków należy przejść do pkt 33 i 24.		
33.	Kierownik WES	Akceptacja pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność.		
34.	Z-ca Dyrektora DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		
35.	Pracownik WES	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2021. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem/korespondentką z informacją o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ).		
36.	Pracownik WES	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do pkt 32, jeśli nie przejść do pkt 37.	14 dni od przekazania informacji o korekcie	
37.	Pracownik WES	Sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	14 dni od zgłoszenie zastrzeżeń	
38.	Kierownik WES	Akceptacja pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		zastrzeżeń.		
39.	Z-ca Dyrektora DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń.		
40.	Pracownik WES	Sporządzenie i wystanie do beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem/ korespondentką ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń.		

4. KONTROLA PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
4	Kontrola projektów	4.1	Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli
		4.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa
		4.3	Kontrola krzyżowa programu/ horyzontalna horyzontalną 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
		4.4	Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ FEO 2021-2027, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez RCK odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność

4.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli

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

Krótki opis podprocesu

Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów, systemowych oraz wizyt monitoringowych. IZ jest zobowiązana do przeprowadzenia w każdym roku obrachunkowym, w latach 2023-2029, przynajmniej jednej kontroli systemowej w IP, do których delegowała część zadań. Możliwe jest objęcie w danym roku obrachunkowym kontrolą systemową co najmniej 50% liczby IP, pod warunkiem wyłonienia próby do kontroli w oparciu o analizę ryzyka.

Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta są prowadzone na próbie projektów, opierają się na analizie ryzyka i są proporcjonalne do ryzyk stwierdzonych *ex ante* i na piśmie, zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060.

Przyjęta przez IZ/IP metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. Metodyka ta stanowi element Roczno Planu Kontroli FEO 2021-2027.

IZ FEO 2021-2027 sporządza Roczny Plan Kontroli (RPK) dla całego FEO 2021-2027. RPK FEO 2021-2027 uwzględnia informacje dotyczące kontroli projektów przeprowadzanych przez IZ FEO 2021-2027 oraz informacje wynikające z zatwierdzonych przez IZ FEO 2021-2027 RPK IP (OCRG i WUP). Wzór RPK FEO 2021-2027 oraz RPK IP FEO 2021-2027 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.

Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN¹², 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

¹² za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

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

Planowe aktualizacje RPK FEO 2021-2027 będą przeprowadzane w terminach do: 31 października (z uwzględnieniem wniosków o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 lipca do 30 września), 31 stycznia roku następnego (z uwzględnieniem wniosków o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 października do 31 grudnia), 30 kwietnia roku następnego (z uwzględnieniem wniosków o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 stycznia do 31 marca) oraz do 30 lipca roku następnego (aktualizacja dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych”, ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 kwietnia do 30 czerwca włącznie).

Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IZ pilnej konieczności dokonania zmian w RPK, aktualizacja przedmiotowego dokumentu może zostać przeprowadzona w innym terminie.

RPK FEO 2021-2027 lub ich aktualizacje (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez IZ FEO 2021-2027 do wiadomości IK oraz IA w formie elektronicznej na dedykowane adresy mailowe.

W przypadku, gdy aktualizacja RPK FEO 2021-2027 dotyczy wyłącznie zmiany listy projektów podlegających kontroli, która jest elementem fakultatywnym Planu, aktualizacja nie jest przekazywana do IK, a jedynie do wiadomości RCK oraz odpowiednich komórek DWF.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027.

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) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego
- 5) pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 6) LSiWD, Tom 4:
 - Roczny plan kontroli FEO 2021-2027,
 - Roczny plan kontroli IP FEO 2021-2027,
 - Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia RPK przez IP,
 - Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu finansowanego ze środków EFRR,
 - Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu finansowanego ze środków EFS+.

4.1.2 Instrukcje dla podprocesu Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy RK	Przesłanie do Beneficjentów ankiet dotyczących zapewnienia trwałości projektów, które znajdują się w drugiej połowie 5 -letniego (3-letniego) okresu trwałości.	Do 30 kwietnia	WER, WES
2.	Pracownicy RK	Analiza otrzymanych ankiet dotyczących zapewnienia trwałości projektów w celu wyboru próby projektów do kontroli do ujęcia w RPK FEO na nadchodzący rok obrachunkowy.	Do 30 czerwca	WER, WES
3.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Weryfikacja otrzymanego planu kontroli IP/zmian do planu kontroli IP zgodnie z listą sprawdzającą roczny plan kontroli IP/zmiany do planu kontroli IP (korespondencja elektroniczna).	Do 20 czerwca/ aktualizacja w trakcie roku obrachunkowego: IP - do 15 września, do 15 grudnia, 15 marca oraz do 10 lipca;	IP
4.	Kierownik RK	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej. .		
5.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Jeżeli zgodnie z zatwierdzoną listą sprawdzającą plan kontroli/zmiany do planu kontroli wymagają uzupełnień/poprawek – przekazanie do IP (korespondencja elektroniczna).		
6.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Sporządzenie projektu Roczego Planu Kontroli FEO 2021-2027 (z wykorzystaniem zatwierdzonych RPK IP).	Do 30 czerwca	-
7.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu planu. Przekazanie do zatwierdzenia na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zatwierdzenie RPK FEO 2021-2027.		
9.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zatwierdzonego RPK FEO 2021-2027 do IK oraz IA.	W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia RPK	
10.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zatwierdzonego RPK FEO 2021-2022 do wiadomości WER, WES, RZF, RCK i IP.	W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia RPK	WER, WES, RZF, RCK, IP
11.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Analiza wykonania RPK, wyników ankiet, informacji z IP oraz zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany -przejsie do punktu 12. Jeżeli nie wystąpiły zmiany brak aktualizacji.	W trakcie roku obrachunkowego: IP - do 15 września, do 15 grudnia, 15 marca oraz do 10 lipca; IZ – wg stanu na: 30 września, 31 grudnia, 31 marca oraz 30 czerwca	WER, WES, IP
12.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Sporządzenie projektu aktualizacji planu.		
13.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu aktualizacji planu. Przekazanie do zatwierdzenia na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.	Do 31 października, 31 stycznia, 30 kwietnia i 30 lipca	-
14.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zatwierdzenie aktualizacji planu kontroli.		
15.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zaktualizowanego planu kontroli do wiadomości IK oraz IA (za wyjątkiem sytuacji, gdy aktualizacja dotyczy wyłącznie listy projektów do kontroli).	W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia zaktualizowanego RPK	
16.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zaktualizowanego planu kontroli do kontroli do wiadomości WER, WES, RZF, RCK i IP.		WER, WES, RZF, RCK, IP.

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi. W ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego IZ FEO 2021-2027 przeprowadza kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none">a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta,b) wizyty monitoringowe,c) kontrole trwałości,d) kontrole sprawdzające,e) kontrole doraźne,f) kontrole instrumentów finansowych,g) kontrole krzyżowe programu i kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury,h) kontrole systemowe przeprowadzane wyłącznie przez IZ FEO 2021-2027. <p>Ad. a) Kontrole projektów w miejscu ich realizacji przeprowadzane są przez IZ w ramach kontroli zewnętrznych tj. kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych – nie ujętych w rocznym planie kontroli. Dodatkowo, kontrola ta wszczynana jest w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 26 ust. 10 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Zgodnie z art. 25 ust. 7 ustawy wdrożeniowej kontrole, mogą być prowadzone:</p> <ul style="list-style-type: none">1) w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej;2) w siedzibie podmiotu kontrolowanego;3) w każdym miejscu związanym z realizacją projektu. <p>Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zapoznanie się z dokumentacją projektową, podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolującego, sporządzenie pisemnych i imiennych upoważnień do kontroli)¹³;b) przekazania zawiadomienia o kontroli podmiotowi kontrolowanemu¹⁴;c) przeprowadzenia czynności kontrolnych;

¹³ Kontrole przeprowadzane są w zespołach co najmniej dwuosobowych,

¹⁴ Z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym i wizyt monitoringowych.

- d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i doręczenia jej podmiotowi kontrolowanemu;
- e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej (jeżeli dotyczy) wraz z ewentualnym sporządzeniem i doręczeniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej;
- f) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli dotyczy).

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk unijnych, w tym: polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdzającej zachowanie zasady konkurencyjności przez Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia,
- sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- ocena kwalifikowalności wydatków, sprawdzenie, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a wydatki faktycznie poniesione,
- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej
- sprawdzenie zgodności wniosków o płatność Beneficjenta z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki oraz księgami rachunkowymi w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta,
- kwalifikowalność uczestników projektu (w zakresie projektów współfinansowanych z EFS+),
- sprawdzenie terminowości, tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- monitoring zakładanych do osiągnięcia przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników,
- sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu i zapewnienia ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich, w tym również sposób wyboru partnerów projektu¹⁵.

W zakresie kontroli prawidłowości realizacji zadań w ramach Planów Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027 realizowanych przez IP, kontrola przeprowadzana przez IZ obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027, tj.:

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IZ a IP o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z PT przez IP,
- weryfikację zgodności założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IP

¹⁵ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrola przeprowadzana jest u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Jednostka kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie;

(w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym,

- weryfikację kwalifikowalności wydatków.

Realizacja Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027 w IP jest kontrolowana przynajmniej raz w roku. Kontrola na miejscu może być przeprowadzana łącznie z kontrolą systemową w IP lub jako odrębna kontrola.

Ad. b) Wizyty monitoringowe:

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

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

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

W ramach FEO 2021-2027 IZ przeprowadza wizyty monitoringowe projektów:

- w ramach EFRR - mają na celu weryfikację rzeczywistej realizacji projektu na miejscu w trakcie jego trwania oraz faktycznego postępu założonych w projekcie działań zgodnie z przedstawionym harmonogramem realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mają charakter inspekcyjny - służą upewnieniu się, że projekt realizowany jest zgodnie ze składanymi przez beneficjenta wnioskami o płatność, wyniki przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne a wskaźniki monitorowane. Podczas przeprowadzania wizyt znaczenie będzie miał aspekt czasowy, tzn. wizyta nie powinna mieć miejsca na zbyt wczesnym etapie realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mogą mieć charakter planowy, jak i doraźny,
- w ramach EFS+ – mają na celu weryfikację sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Co do zasady, IZ przyjmuje, że wizyta monitoringowa zostanie przeprowadzona w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym. Nie dotyczy to jednak projektów, w których przeprowadzenie wizyty nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia. Co do zasady, wizyty monitoringowe są przeprowadzane bez zapowiedzi. W ramach projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli FEO 2021-2027 możliwe jest przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym.

Ad. c) W zakresie kontroli przestrzegania procedur w ramach FEO 2021-2027 oraz w miarę zaawansowania realizacji Programu IZ przeprowadzać będzie **kontrole trwałości projektów** przez okres 5 lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta lub końcowego rozliczenia wydatków w projekcie. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest MŚP. Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 65 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, współfinansowanych z EFS+.

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

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

projektów/kontroli systemowej.

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

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń/rekomendacji:

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

Ad. e) **Kontrole doraźne.**

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

Kontrole doraźne to kontrole:

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

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

Ad. f) **Kontrole instrumentów finansowych.**

IZ powierzyła IP OCRG wdrażanie działań w ramach których występują instrumenty finansowe w FEO 2021-2027, tj. Działania 1.11 *Instrumenty finansowe w gospodarce* oraz 2.7 *Instrumenty finansowe w obszarze środowiska*.

W trakcie kontroli podmiotu, z którym IP OCRG zawarła umowę o finansowaniu, IP weryfikować będzie m.in.:

- a) prawidłowość oceny i wyboru podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy,
- b) prawidłowość przekazywania środków do podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy,
- c) prawidłowość weryfikacji kwalifikowalności wydatków przez podmiot wdrażający instrument finansowy,
- d) prawidłowość ponownego wykorzystania środków zwróconych,
- e) monitorowanie podmiotów wdrażających instrument finansowy w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom,
- f) prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,
- g) prawidłowość prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych,
- h) prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

IP OCRG zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli każdej z zawartych umów o finansowanie, co najmniej raz w roku, biorąc pod uwagę obowiązek zapewnienia prawidłowości wydatków ujmowanych w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 98 rozporządzenia ogólnego.

IZ weryfikuje wywiązywanie się przez IP OCRG z ww. obowiązku w trakcie prowadzonych kontroli systemowych.

Ad. g) **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.

Szczegółowe zasady prowadzenia ww. kontroli określone są w podprocesie 3.3 *Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna 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* niniejszych Instrukcji.

Ad. h) Kontrole systemowe:

IZ w ramach kontroli systemowych na miejscu przeprowadza:

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

IZ może wybrać do kontroli systemowej, próbę podmiotów nie mniejszą niż 50 %, wyłonioną w oparciu o analizę ryzyka.

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

- prawidłowości przeprowadzenia naborów, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym zgodności procesu wyboru projektów w procedurze konkurencyjnej i niekonkurencyjnej z:
 - ✓ FEO 2021-2027,
 - ✓ Szczegółowym Opisem Priorytetów FEO 2021-2027,
 - ✓ Wytycznymi horyzontalnymi,
 - ✓ Kryteriami wyboru projektów, określonymi przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027,
 - ✓ Procedurami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej,
 - ✓ Innymi dokumentami mającymi zastosowanie;
- prawidłowości wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej,
- prawidłowości zawierania umów o dofinansowanie projektów/aneksów, w tym sprawdzenie i weryfikacja składanych zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- prawidłowości rozliczania projektów – weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność (w tym weryfikacji wniosków o Wkład Programu),
- prawidłowości wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych,
- prawidłowości wykonywania bieżącego nadzoru nad realizacją projektu,
- prawidłowości wykonywania nadzoru nad podmiotem pełniącym funkcję menedżera funduszu funduszy w ramach działań/poddziałań FEO 2021-2027 wdrażanych w formie instrumentów finansowych,
- prawidłowości sporządzania i przekazywania do IZ poświadczeń i deklaracji wydatków,
- prawidłowości prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu,
- prawidłowości wykonywania czynności związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi od beneficjentów (w tym prowadzenia: rejestru kwot odzyskanych oraz rejestru obciążeń na projekcie),
- prawidłowości wdrażania zadań w ramach Osi 11 Pomoc techniczna EFRR oraz Osi 12 Pomoc Techniczna EFS+ (w tym planowanie, realizacja sprawozdawczość i rozliczanie),
- funkcjonowania systemu informowania o nieprawidłowościach,
- funkcjonowanie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania

finansowego, monitorowania, audytu i oceny,

- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
- prawidłowości przeprowadzania kontroli w ramach działań/poddziałów FEO 2021-2027, w tym również kontroli w zakresie realizacji zawartych przez IP umów o finansowanie w ramach wdrażanych instrumentów finansowych (tj. kontroli podmiotu pełniącego funkcję menedżera funduszu funduszy, w tym prawidłowości realizacji umów operacyjnych zawartych z pośrednikami finansowymi),
- prawidłowości stosowania procedur zarządzania ryzykiem (w tym przeprowadzania samooceny w oparciu o zalecane przez KE narzędzie oceny ryzyka nadużyć finansowych),
- funkcjonowania procedur zapewniających właściwą ścieżkę audytu (o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego),
- funkcjonowania skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, a także przeciwdziałania przypadków konfliktu interesów występujących w ramach zadań określonych w ust. 1,
- funkcjonowania systemów informatycznych, wewnętrznego systemu obiegu dokumentów oraz wewnętrznych baz danych,
- wdrożenia zaleceń/rekomendacji będących wynikiem przeprowadzonych kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- wykorzystania mechanizmu wymiany informacji IMS Signals.

Proces systemowej kontroli składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie pisemnych, imiennych upoważnień do kontroli),
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej¹⁶,
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i doręczenia jej podmiotowi kontrolowanemu,
- e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej (jeżeli dotyczy) wraz z ewentualnym sporządzeniem i doręczeniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej,
- f) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli dotyczy).

Informacja pokontrolna lub ostateczna informacja pokontrolna (w przypadku jej sporządzenia) jest przekazywana do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego kontrole, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, o ile stwierdzono nieprawidłowości systemowe mające skutek finansowy.

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

Realizacja procesów zarządzania kontrolami projektów, prowadzenia kontroli projektów, dokumentowania kontroli oraz rejestrowania kontroli projektów przeprowadzonych przez instytucje spoza systemu

¹⁶ Z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym.

zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 wspomagana jest przez aplikację e-Kontrolę.

W ramach aplikacji e-Kontrolę:

- prowadzone są czynności kontrolne – dzięki liście sprawdzającej i szczegółowym pytaniom kontrolnym ujętym w liście sprawdzającej,
- dokumentowane są czynności kontrolne i proces 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,
- rejestrowane i dokumentowane są kontrole zewnętrzne prowadzone przez zewnętrzne instytucje kontrolne, takie jak np. Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych, Instytucja Audytowa oraz podgląd szczegółów zarejestrowanych kontroli.

Kontrole systemowe prowadzone są poza aplikacją e-Kontrolę oraz co do zasady nie podlegają rejestracji w CST2021. W sytuacji dokonania ustaleń o charakterze finansowym, gdy w trakcie kontroli systemowej skontrolowano próbę projektów, informacja o kontroli projektu, w którym dokonano tego ustalenia, podlega rejestracji w aplikacji e-Kontrolę.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Informacja pokontrolna z kontroli projektu wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi – sporządzana w ramach aplikacji e-Kontrolę.
- 2) Informacja pokontrolna z kontroli systemowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi – sporządzana poza aplikacją e-Kontrolę.
- 3) 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-Kontrolę,
- 4) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach kontroli systemowej – sporządzana poza aplikacją e-Kontrolę,
- 5) Lista sprawdzająca dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych – sporządzana poza aplikacją e-Kontrolę,
- 6) Notatka służbowa,
- 7) Rejestr nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027.

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) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027..
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
 - 1) LSiWD, Tom 4:
 - a) Zawiadomienie o kontroli,
 - b) Program kontroli,

- c) Upoważnienie do kontroli,
- d) Deklaracja bezstronności i poufności,
- e) Lista sprawdzająca do kontroli systemowej,
- f) Lista sprawdzająca dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego w ramach 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 pracowników tworzących zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.	czynności kontrolnych	
4.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> - zawiadomienia o kontroli. (Punkty 4-6 można pominąć w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej realizacji projektu oraz wizyty monitoringowej). - korespondencji wewnętrznej/elektronicznej do WER/WES (do opiekuna projektu i do wiadomości kierownika WER/WES) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę. (Punkty 4-6 pominąć w przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej na wniosek WER/WES).	Min. 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	WER, WES
5.	Kierownik RK	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
6.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.		WER, WES
7.	Pracownik RK wyznaczony, jako	Analiza otrzymanej korespondencji	Przed planowanym rozpoczęciem	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	wewnętrznej/elektronicznej z WER/WES nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Sporządzenie programu kontroli i upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli do zatwierdzenia przez kierownika RK. Przekazanie upoważnienia do akceptacji przez kierownika RK.	czynności kontrolnych	
8.	Kierownik RK	Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja upoważnienia.		
9.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie upoważnienia do akceptacji Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz podpisu Marszałka Województwa.		Departament właściwy do spraw kontroli, Marszałek Województwa
10.	Dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli	Akceptacja upoważnienia i wpisanie do rejestru upoważnień.		-
11.	Marszałek Województwa	Podpisanie upoważnienia.		-
12.	Pracownicy RK (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu/kontroli trwałości/wizyty monitoringowej, zgodnie z programem kontroli, w oparciu o listę sprawdzającą, z wykorzystaniem aplikacji e-Kontrola, uwzględniając ewentualne informacje otrzymane z WER/WES na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W trakcie kontroli zespół kontrolujący może (zgodnie z art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej)	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>prować oględziny oraz przyjąć ustne wyjaśnienia lub oświadczenia od osób zaangażowanych w realizację projektu. Z ww. czynności sporządzany jest protokół podpisywany przez członków zespołu oraz pozostałe osoby uczestniczące w tych czynnościach.</p> <p>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.</p> <p>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 8.3 Zwalczenie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.</p> <p>W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		kontrolnych przejść do pkt. 43.		
13.	Pracownicy RK - 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 lub rekomendacji.</p> <p>W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta. Jednocześnie informowanie Beneficjenta (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć finansowych, należy podjąć odpowiednie działania zgodnie z Instrukcją <i>Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)</i>.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego.</p>	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.	-
14.	Kierownik RK	Akceptacja treści informacji, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje. Zatwierdzenie		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 15-17 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		
15.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym.		
16.	Kierownik RK	Przekazanie informacji pokontrolnej do Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej w celu zatwierdzenia w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji.		
17.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji.		
18.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z informacją beneficjentowi.		
19.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza informacji.	14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może być przedłużony na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			zgłoszenia zastrzeżeń.	
20.	Pracownik RK 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 – przejście do pkt 28; 2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w informacji należy przejść do punktu 21.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. Powyższy termin może ulec przerwaniu w przypadku podjęcia przez IZ, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.	-
21.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie informacji pokontrolnej - wg punktów 22-27 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 22-27 niniejszej instrukcji.		-
22.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrolle. Sporządzenie pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		-
23.	Kierownik RK	Akceptacja treści ostatecznej informacji pokontrolnej, przekazanie do weryfikacji przez	W ciągu 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla beneficjenta. Zatwierdzenie pisma przekazującego informację lub akceptacja pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 24-26 niniejszej instrukcji zostają pominięte.	beneficjenta.	
24.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej pod względem prawnym.		
25.	Kierownik RK	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla beneficjenta lub przekazanie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		
26.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji lub zatwierdzenie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		
27.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/	Przekazanie pisma wraz z ostateczną informacją/pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	wyznaczony członek zespołu kontrolującego	zastrzeżeń beneficjentowi (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna jest informacją ostateczną). Załączenie pisma beneficjenta z zastrzeżeniami wraz z ewentualnymi dodatkowymi dokumentami oraz pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń do aplikacji e-Kontrola.		
28.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do WER/ WES, zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z zapisami Instrukcji <u>Nieprawidłowości</u>.</p> <p>Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy wprowadzić do <i>Rejestru nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027</i>. Informacja pokontrolna będzie dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).</p> <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczenie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków</p>	w ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej, lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, do 5 dni roboczych od wystania do beneficjenta ostatecznej informacji	WER/ WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.		
29.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	<p>W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia naruszenia <i>Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych</i> skierowanie do Kierownika Referatu Prawnego pisma w sprawie wydania opinii w sprawie złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach przedmiotowej kontroli.</p> <p>W przypadku braku ww. podejrzeń przejść do pkt 37.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, po wystąpieniu do beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej.	RP
30.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	<p>W przypadku wydania pozytywnej opinii przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli.</p> <p>Przygotowanie projektu zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej Opinii prawnej z RP.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		kontrolach i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę, w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.	Beneficjentowi ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej lub wystania zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	
38.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku gdy w informacji pokontrolnej zidentyfikowano konieczność zwrotu środków przekazanie informacji w powyższym zakresie do Dyrektora Departamentu Finansów. Przekazanie informacji do wiadomości RZF i RCK.	Niezwłocznie po upływie 14 dni na wniesienie przez beneficjenta uwag do pierwszej wersji informacji – w przypadku braku uwag beneficjenta. W przypadku wniesienia przez beneficjenta uwag do pierwszej wersji informacji – niezwłocznie po przekazaniu beneficjentowi ostatecznej informacji/pisma zawierającego stanowisko IZ do wniesionych uwag.	RZF RCK DKF
39.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 40. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 42.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	-
40.	Pracownik RK wyznaczony, jako	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania	W ciągu 5 dni roboczych po	WER, WES,

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>zaleceń pokontrolnych. Sporządzenie listy sprawdzającej z weryfikacji wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - możliwa weryfikacja „zza biurka” – w przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o informacje otrzymane z WER/WES oraz w oparciu o przekazany przez beneficjenta wyciąg bankowy - zakończenie czynności kontrolnych oraz przekazanie informacji o wykonaniu przez beneficjenta zaleceń i usunięciu nieprawidłowości do WER/WES <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> -przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń na miejscu . Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wg punktów 3-27 instrukcji dla podprocesu 4.2.2.1 – <i>Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/wizyta monitoringowa</i> <p>Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez beneficjenta zwrotu środków– przekazanie odpowiedniej dokumentacji do RO. Przejście do procesu <i>Odzyskiwanie kwot</i>. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3</p>	otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	RO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych), i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.		
41.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		-
42.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem, odnoszącej się do wykonania przez niego zaleceń pokontrolnych w całości, w celu zakończenia czynności kontrolnych. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji (części) wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z WER/WES. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych - poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku zespołu kontrolującego i zakończenie czynności kontrolnych.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w informacji pokontrolnej	WER, WES
43.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyzn	Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	min.1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	aczony członek zespołu kontrolującego	W celu przedłużenia upoważnienia przejść do pkt 46.	kontrolnych	
44.	Kierownik RK	Zatwierdzenie zawiadomienia.		-
45.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli beneficjentowi.		-
46.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie przedłużenia upoważnienia.		
47.	Kierownik RK	Akceptacja przedłużenia upoważnienia. Przekazanie upoważnienia do podpisu Dyrektora departamentu właściwego do spraw kontroli oraz Marszałka Województwa w celu przedłużenia upoważnienia.		Departament UMWO właściwy do spraw kontroli, Marszałek- Województwa

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy RK	Przeprowadzenie kontroli systemowej na miejscu, zgodnie z rocznym planem kontroli, wg procedury opisanej w pkt 3-27 niniejszej instrukcji, lub – przejście do pkt. 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki
2.	Pracownicy RK	Analiza informacji uzyskanych z innych referatów , w szczególności z WER/WES, oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów przeprowadzonych przez departament właściwy do spraw kontroli/ audytu) wskazujących na niewywiązywanie się IP ze swoich zadań oraz informacji z innych źródeł (kontrole NIK, IA, doniesienia prasowe) oraz sytuacja wskazana w art. 26 ust. 10 pkt. 1) ustawy wdrożeniowej. W razie konieczności przeprowadzenie doraźnej kontroli systemowej wg procedury opisanej w pkt. 3-27 niniejszej instrukcji.	3 dni robocze	Inne komórki , w tym WER, WES Departament właściwy do spraw kontroli/ audytu
3.	Kierownik RK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego, biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	-
4.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli. Punkty 4-7 można pominąć w przypadku przeprowadzania doraźnej kontroli systemowej.	Min. 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Kierownik RK	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
6.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie do jednostki kontrolowanej.		-
7.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie programu kontroli wraz ze wzorem listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli do zatwierdzenia przez kierownika RK. Przekazanie upoważnienia do akceptacji przez kierownika RK.		-
8.	Kierownik RK	Zatwierdzenie programu kontroli. Weryfikacja i akceptacja upoważnienia.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	
9.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie upoważnienia do akceptacji Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz podpisu Marszałka Województwa.		Departament właściwy do spraw kontroli Marszałek
10.	Dyrektor Departamentu właściwego do spraw kontroli	Akceptacja upoważnienia i wpisanie go do rejestru upoważnień.		-
11.	Marszałek Województwa	Podpisanie upoważnienia.		-
12.	Pracownicy RK (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu na podstawie opracowanej listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczenie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p> <p>W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt. 44.</p>		
13.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.</p> <p>W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta.</p>	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności uzyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin	-
14.	Kierownik RK	Weryfikacja treści informacji, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla jednostki kontrolowanej. Zatwierdzenie pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla jednostki kontrolowanej pkt 15-16 niniejszej instrukcji zostają pominięte.	zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym.		
16.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji.		
17.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z informacją jednostce kontrolowanej.		
18.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy jednostka kontrolowana dokonała zwrotu podpisanego egzemplarza informacji.	14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną Termin 14 dni na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na pisemny wniosek jednostki kontrolowanej	-
19.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej – przejście do pkt 27; 2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w informacji przejście do punktu 20.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od jednostki kontrolowanej. Powyższy termin może ulec przerwaniu w przypadku podjęcia przez IZ, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych,	-
20.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag jednostki kontrolowanej do informacji pokontrolnej. Jeżeli zostanie stwierdzona zasadność uwag -skorygowanie informacji pokontrolnej - wg punktów –21-27 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi jednostki kontrolowanej nie	przypadku podjęcia przez IZ, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych,	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów –21- 27 niniejszej instrukcji.	żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.	
21.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej i odpowiednio pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		
22.	Kierownik RK	Akceptacja treści ostatecznej informacji pokontrolnej, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla jednostki kontrolowanej. Zatwierdzenie pisma przekazującego informację. Akceptacja pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla jednostki kontrolowanej pkt 23-25 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		-
23.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej pod względem prawnym.		
24.	Kierownik RK	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla beneficjenta lub przekazanie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną pisma zawierającego		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		
25.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		
26.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie jednostce kontrolowanej pisma wraz z ostateczną informacją/pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń (pismo zawiera informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna stanowi wersję ostateczną).		
27.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami do wiadomości: - RCK (oraz do wiadomości RZF) – w każdym przypadku, - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego kontrole, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, o ile stwierdzono nieprawidłowości systemowe mające skutek finansowy. Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy wprowadzić do <i>Rejestru nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027</i> . Informacja pokontrolna będzie dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA). W sytuacji dokonania ustaleń o charakterze finansowym, gdy w trakcie kontroli systemowej skontrolowano próbę projektów, informacja o kontroli	5 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.	RCK, RZF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu, w którym dokonano tego ustalenia, podlega rejestracji w aplikacji e-Kontrola		
28.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji należy sporządzić wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia oraz przekazać pisemną informację w przedmiotowym zakresie do RZF i RCK.	3 dni robocze od dnia wykrycia	RCK, RZF
29.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do WER/ WES i zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z zapisami Instrukcji <u>Nieprawidłowości</u> . W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.	w ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza I wersji informacji pokontrolnej, lub w przypadku odmowy podpisania I wersji informacji, do 5 dni roboczych od wysłania do jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji	WER/ WES
30.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia naruszenia <i>Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych</i> skierowanie do Kierownika Referatu Prawnego pisma w sprawie wydania opinii w sprawie złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o	Niezwłocznie po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub w	RP

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			uwag jednostki kontrolowanej. W przypadku wniesienia przez jednostkę kontrolowaną uwag do pierwszej wersji informacji – niezwłocznie po przekazaniu jednostce kontrolowanej ostatecznej informacji/pisma zawierającego stanowisko IZ do wniesionych uwag.	
40.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy jednostka kontrolowana poinformowała o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli otrzymano informacje - przejście do punktu 41. Jeżeli brak informacji - przejście do punktu 43.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	-
41.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji jednostki kontrolowanej dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Możliwa weryfikacja informacji „za biurka”, lub w formie kontroli na miejscu – sporządzenie listy sprawdzającej z weryfikacji wykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych: - weryfikacja „za biurka” – w przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z WER/WES - zakończenie czynności kontrolnych oraz przekazanie informacji o wykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń i usunięciu nieprawidłowości do WER/WES (w celu aktualizacji zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie),	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	WER/ WES RO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>lub</p> <p>przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń na miejscu .</p> <p>Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wg punktów 4-27 instrukcji <i>Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania kontroli systemowej na miejscu w IP oraz opracowywania informacji pokontrolnej</i></p> <p>Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez jednostkę kontrolowaną zwrotu środków – przekazanie odpowiedniej dokumentacji do RO. Przejście do procesu Odzyskiwanie kwot.</p>		
42.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		-
43.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z jednostką kontrolowaną, odnoszącej się do wykonania przez nią zaleceń pokontrolnych w całości, w celu zakończenia czynności kontrolnych.</p> <p>Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu środków.</p> <p>W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z WER/ WES. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych - poinformowanie jednostki kontrolowanej o ostatecznym stanowisku zespołu kontrolującego i zakończenie czynności kontrolnych.</p> <p>Przekazanie informacji pokontrolnej sporządzonej w wyniku ponownej kontroli lub informacji o wdrożeniu zaleceń w przypadku „weryfikacji korespondencyjnej” do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RCK – w każdym przypadku, - do wiadomości ministra właściwego do 	Niezwłocznie po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w informacji pokontrolnej	WER/ WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>spraw rozwoju regionalnego wykonującego kontrole, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, o ile stwierdzono nieprawidłowości systemowe mające skutek finansowy.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.</p>		
44.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.</p> <p>W celu przedłużenia upoważnienia przejść do pkt 45.</p>	Min. 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	
45.	Kierownik RK	<p>Zatwierdzenie zawiadomienia.</p> <p>Akceptacja aktualizacji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.</p>		
46.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli jednostce kontrolowanej.		
47.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek	Przekazanie upoważnienia do podpisu Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz Marszałka Województwa w celu przedłużenia.		Departament właściwy do spraw kontroli, Marszałek

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	zespołu kontrolującego			Województwa

4.3 Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna 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

4.3.1 Karta dla podprocesu Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna 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

Krótki opis podprocesu
<p>Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kontroli krzyżowej programu - służącej wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach FEO 2021-2027; 2. kontroli krzyżowej horyzontalnej – mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach FEO 2021-2027 oraz jednego lub kilku programów operacyjnych finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury. <p>Kontrole krzyżowe obejmują cały program operacyjny (wszystkie działania, niezależnie od dwufunduszowości Programu oraz od faktu, że jednym z działań jest Pomoc Techniczna).</p> <p>Ad. 1)</p> <p>Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest poprzez weryfikację grup faktur skorelowanych w aplikacji Kontrole Krzyżowe udostępnianej przez IK. IZ nie przewiduje prowadzenia kontroli krzyżowych poza aplikacją.</p> <p>Zdefiniowanie przez Komisję Europejską dodatkowych wymogów dotyczących zakresu prowadzenia kontroli krzyżowej wynikających z artykułu 63 ust. 9 rozporządzenia ogólnego skutkować będzie koniecznością opracowania przez IZ procedur dodatkowych, chyba, że kontrole te będą prowadzone przez właściwą komórkę obsługującą ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.</p> <p>Ad.2)</p> <p>Dostęp do danych do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami programu finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, dotyczących beneficjentów tych programów, zostanie zapewniony IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.</p> <p>Kontrole odbywać się będą cyklicznie, z częstotliwością kwartalną, w terminie do 30 dni po zakończeniu danego kwartału kalendarzowego.</p>

W sytuacji, gdy w trakcie kontroli krzyżowej prowadzonej przez instytucje kontrolujące program finansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury wystąpi uzasadnione podejrzenie, iż mogło dojść do próby podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, instytucja FEO 2021-2027, która podpisała umowę z kontrolowanym beneficjentem, przekazuje w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku od instytucji prowadzącej kontrolę krzyżową w ramach programu finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, poświadczone za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem, kopie wskazanych we wniosku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej albo wersje elektroniczne tych dokumentów (zgodnie z treścią wniosku), za wyjątkiem sytuacji, gdy kontrolerzy programów Funduszy Europejskich dla Rybactwa na lata 2021-2027 korzystają z aplikacji Kontrole Krzyżowe, a kopie te są dostępne. Za kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne, z wyjątkiem kontroli, o których mowa powyżej, odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej programu”.
- 2) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej 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”.

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) Instrukcja użytkownika aplikacji Kontrole krzyżowe przygotowana przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, wersja 1.0 z 28.04.2023 r. z uwzględnieniem dalszych zmian;
 - 5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego
- pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. .
- 6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
 - 7) LSiWD, Tom 4:
 - a) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej programu”,
 - b) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury”.

4.3.2 Instrukcja dla podprocesu Kontrola krzyżowa programu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK	<p>Przeprowadzenie kontroli z wykorzystaniem aplikacji Kontrole Krzyżowe, zgodnie z instrukcją użytkownika udostępnioną przez IK.</p> <p>W przypadku braku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania - sporządzenie Formularza „Wynik kontroli krzyżowej programu”.</p> <p>W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – przed wypełnieniem formularza wyniku kontroli należy wykonać czynności wykazane w pkt 4-7 niniejszej Instrukcji.</p> <p>Przekazanie formularza wyniku kontroli do zatwierdzenia przez Kierownika RK.</p>	Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola	-
2.	Kierownik RK	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli.		-
3.	Pracownik RK	W przypadku wystąpienia podejrzenia finansowania więcej niż jeden raz tego samego wydatku przedstawionego do refundacji w ramach programu weryfikacja danych z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej o powtarzającym się numerze dostępnych w CST2021 (skanów dokumentów).		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RK	W przypadku braku dostępności skanów dokumentów w CST2021 przygotowanie korespondencji do WER/WES/OCRG/WUP z prośbą o pozyskanie od beneficjenta i udostępnienie do weryfikacji skanów/ kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania. (w przypadku WER/WES możliwe jest zastosowanie korespondencji elektronicznej)		-
5.	Kierownik RK	Zatwierdzenie korespondencji.		-
6.	Pracownik RK	Sprawdzenie skanów/kopii faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem podwójnego finansowania.		WER/ WES/ OCRG/WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik RK	<p>W sytuacji wystąpienia dalszych wątpliwości, podjęcie działań polegających na ustaleniu na podstawie oryginałów faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poprzez kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym), czy podwójne finansowanie miało miejsce (patrz: podproces <i>Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej</i> niniejszej Instrukcji Wykonawczej).</p> <p>W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania tego samego wydatku przez danego beneficjenta, podjęcie działań przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości (patrz: proces <i>Nieprawidłowości</i> niniejszej Instrukcji Wykonawczej).</p> <p>Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy również wprowadzić do <i>Rejestru nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027</i>.</p> <p>W przypadku, gdy ww. wątpliwości dotyczą wydatków projektów w ramach działań wdrażanych przez IP (OCRG/WUP) przekazanie odpowiednich informacji do IP.</p>		IP
8.	Pracownik RK	Wypełnienie Formularza „Wynik kontroli krzyżowej programu” na zakończenie przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu.		-
9.	Kierownik RK	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli krzyżowej.		-
10.	Pracownik RK	Zarchiwizowanie w wersji papierowej zatwierdzonego przez kierownika RK wyniku kontroli krzyżowej.		-

4.3.3 Instrukcja dla podprocesu Kontrola krzyżowa horyzontalna 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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK	<p>Przeprowadzenie kontroli z wykorzystaniem aplikacji Kontrole Krzyżowe, zgodnie z instrukcją użytkownika udostępnioną przez IK.</p> <p>W przypadku braku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania - sporządzenie Formularza wyniku kontroli krzyżowej horyzontalnej 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.</p> <p>W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – przed wypełnieniem formularza wyniku kontroli należy wykonać czynności wykazane w pkt 4-7 niniejszej Instrukcji.</p> <p>Przekazanie formularza wyniku kontroli do akceptacji Kierownika RK.</p>	Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola	-
2.	Kierownik RK	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli.		-
4.	Pracownik RK	W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania przygotowanie korespondencji do odpowiedniej instytucji systemu wdrażania programów finansowanych w		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku kopii lub elektronicznych wersji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.		
5.	Kierownik RK	Zatwierdzenie korespondencji.		-
6.	Pracownik RK	Sprawdzenie otrzymanych kopii lub elektronicznych wersji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem podwójnego finansowania.		WER/ WES
7.	Pracownik RK	W sytuacji wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej horyzontalnej z programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury podwójnego finansowania przygotowanie informacji na temat dokonanych ustaleń do właściwej instytucji w ramach programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.</p> <p>W przypadku, gdy podwójne finansowanie wiąże się z niekwalifikowalnością wydatków projektu realizowanego w ramach FEO 2021-2027 informacja jest przekazywana do RCK, a w przypadku działań wdrażanych przez IP FEO 2021-2027, również do IP FEO 2021-2027.</p> <p>W sytuacji wystąpienia dalszych wątpliwości, podjęcie działań polegających na ustaleniu na podstawie oryginałów faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poprzez kontrolę projektów w ramach FEO 2021-2027 na miejscu w trybie doraźnym), czy podwójne finansowanie miało miejsce (patrz: podproces <i>Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej</i> niniejszej Instrukcji Wykonawczej).</p> <p>W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania i nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach FEO 2021-2027, podjęcie działań przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości (patrz: proces <i>Nieprawidłowości</i> niniejszej Instrukcji Wykonawczej).</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik RK	Wypełnienie formularza „Wynik kontroli horyzontalnej 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” na zakończenie przeprowadzonej kontroli.		-
9.	Kierownik RK	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli krzyżowej.		-
10.	Pracownik RK	Zarchiwizowanie w wersji papierowej zatwierdzonego przez kierownika RK wyniku kontroli krzyżowej.		-
11.	Pracownik RK	Przekazanie do IP danych dot. beneficjentów realizujących projekty w ramach programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury w celu wykorzystania przedmiotowych danych w analizie ryzyka projektów do kontroli.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli / na prośbę IP	

4.4. Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ FEO 2021-2027, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez RCK odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność

4.4.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ FEO 2021-2027, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez RCK odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>W celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 Instytucja Zarządzająca dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 przeprowadzanych przez Instytucję Audytową, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje, a także przeprowadzanych przez IP, kontroli projektów.</p> <p>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 zobowiązane są do przekazywania do Instytucji Zarządzającej:</p> <ul style="list-style-type: none">– informacji o rozpoczęciu w IP kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, najpóźniej w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,– wyników kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA), terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli, <p>Instytucja Zarządzająca dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów FEO 2021-2027 przez instytucje zewnętrzne w tym m.in.: Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucja Audytowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Zamówień Publicznych, RIO w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości lub nadużycia finansowe w realizacji projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego), IZ dokonuje analizy wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IP.</p> <p>W przypadku, gdy dokonana analiza wskazuje na wystąpienie nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych), IZ podejmuje odpowiednie kroki związane ze zgłoszeniem stwierdzonych nieprawidłowości/nadużyć /podejrzeń nadużyć finansowych oraz podejmuje działania naprawcze. Procedury opracowane przez Instytucję Zarządzającą zapewniają otrzymywanie przez RCK odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność.</p> <p>Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ, będą rejestrowane w aplikacji e-Kontrola.</p> <p>Informacje na temat nadużyć finansowych pochodzące ze źródeł, którymi mogą być instytucje lub organy zewnętrzne, w tym m.in.: Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucja Audytowa, Najwyższa Izba Kontroli,</p>

Urząd Zamówień Publicznych, RIO, uwzględniane są przez IZ również w procesie oceny ryzyka. IZ obowiązana jest do przekazywania Instytucji Koordynującej zarządczej do spraw wdrożeniowych informacji o każdej kontroli ETO planowanej w ramach FEO 2021-2027. Informacja powinna zawierać temat i zakres kontroli, planowany termin i miejsce jej przeprowadzenia. Wstępne ustalenia z kontroli ETO IZ przekazuje do IK bez zbędnej zwłoki, chyba że otrzymała je za pośrednictwem IK.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli.
- 2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 3) Wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 4) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 5) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli przeprowadzonych w IZ FEO 2021-2027 oraz w IP,
 - b) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych u beneficjentów,,
 - c) Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych,
 - d) Wykaz projektów IZ objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.

4.4.2 Instrukcja dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZFEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RK	Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IZFEO 2021-2027.	W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/audytującą	-
2.	Kierownik RK	Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonych przez NIK, KE, IA i inne służby kontrolne. Przekazanie do wyznaczonego pracownika.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą	Inne referaty /jednostki organizacyjne UMWO
3.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie referatów /innych jednostek organizacyjnych UMWO, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z innymi referatami /innymi jednostkami organizacyjnymi UMWO.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Wyznaczony pracownik RK	<p>Wypełnienie listy sprawdzającej na podstawie dokonanej analizy oraz informacji uzyskanych z innych referatów /innych jednostek organizacyjnych UMWO. 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 10.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 <i>Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)</i>.</p>		Inne referaty /jednostki organizacyjne UMWO
5.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich referatów /jednostek organizacyjnych .		Inne referaty /jednostki organizacyjne UMWO
6.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma i przejście do pkt 14, lub w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla kierownika jednostki, akceptacja pisma i przejście do pkt 7.		-
7.	Wyznaczony pracownik RK	Przedłożenie pisma do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa.		
8.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/ audytującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/ audytującej	
10.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną j informację pokontrolną/protokół pokontrolny/ sprawozdanie lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania.		
11.	Kierownik referatu	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i akceptacja pisma.		
12.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie do podpisu Marszałka Województwa informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przekazującym, lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania.		
13.	Marszałek Województwa	Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przekazującym, lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania		
14.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie podpisanej informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przewodnim lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania do jednostki kontrolującej/ audytującej. W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ – załączenie dokumentów w aplikacji e-Kontrola.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Wyznaczony pracownik RK	W przypadku otrzymania drugiej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania od jednostki kontrolującej/audytującej przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z pkt 2-14 niniejszej instrukcji.		
16.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 17. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych/rekomendacji - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/rekomendacji	–
17.	Wyznaczony pracownik RK	Określenie referatów /innych jednostek organizacyjnych UMWO, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń/rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/rekomendacji. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/rekomendacji.	W czasie	Inne referaty / jednostki organizacyjne UMWO
18.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji na podstawie informacji o wdrażaniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich referatów /jednostek organizacyjnych . Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń/rekomendacji aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do RZP, zgodnie z Podprocesem dotyczącym aktualizacji <i>Instrukcji Wykonawczej</i> .	pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	RZP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma i przejście do pkt 22, lub w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla kierownika jednostki, akceptacja pisma i przejście do pkt 20.		
20.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa.		
21.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pisma.		-
22.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.		
23.	Wyznaczony pracownik RK	W przypadku Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027, przekazanie również do BKA. Załączenie dokumentacji w aplikacji e-Kontrola.	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli	BKA

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

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

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

5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
5	Zarządzanie finansowe	5.1	Przygotowanie i przekazanie <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z dokumentami towarzyszącymi od IZ do IZ RCK
		5.2	Opracowanie <i>Deklaracji zarządczej</i> i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Roczego Zestawienia Wydatków (RZW) od IZ RCK do KE
		5.3	Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy
		5.4	Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

5.1 Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków wraz z dokumentami towarzyszącymi od IZ do IZ RCK

5.1.1 Karta dla podprocesu Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków wraz z dokumentami towarzyszącymi od IZ do IZ RCK

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na opracowaniu i złożeniu <i>Deklaracji wydatków</i>, pisma oraz dokumentów towarzyszących od IZ do IZ RCK. Podproces przygotowany na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IZ zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2021, - zweryfikowanej <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z załącznikami od IP do IZ, - zaakceptowanej karty informacyjnej <i>Deklaracji wydatków</i> przez DWF, - innych danych znajdujących się w SL2021 (np. korekt do wniosków o płatność, rejestrów obciążeń na projekcie, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji oraz ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie). <p>Wraz z <i>Deklaracją wydatków</i> IZ przekazuje do IZ RCK dokumenty towarzyszące, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.,

- Aneks 1 i 4 do załącznika nr XXIII do Rozporządzenia ogólnego 2021/1060.

Ponadto w celu prawidłowego sporządzenia *Deklaracji wydatków* IZ do IZ RCK tworzony jest raport w SR2021 wykorzystujący dane zgromadzone w SL2021.

W trakcie sporządzania *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK pozyskiwane są również informacje od DWF (WER, WES, RK, RO) przekazywane do RZF według kompetencji, tj.:

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

- informacje o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2021 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy),

- wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez: IA, RK oraz inne podmioty, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,

- informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2021, których nie należy załączać do *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej).

Deklaracja wydatków sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika SL2021.

IZ sporządza i przekazuje *Deklarację wydatków* za pośrednictwem SL2021. Po jej przekazaniu, IZ niezwłocznie powiadamia o tym fakcie IZ RCK, poprzez przekazanie przez EZD pisma i/lub dokumentów towarzyszących.

W tym podprocesie weryfikacji formalno-rachunkowej podlega *Deklaracja wydatków* oraz załączniki przekazane przez IP do IZ. *Deklaracja wydatków* IP zawiera wykaz kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów w trakcie realizacji projektów, rejestrów obciążeń na projekcie, dotyczących wdrażanych przez IP działań, a także wypłacone zaliczki podlegające certyfikacji oraz informacje o ewentualnych korektach systemowych. *Deklaracja wydatków* IP sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika SL2021. *Deklaracja wydatków* IP jest sporządzana i przekazywana do IZ za pośrednictwem SL2021. *Deklaracja wydatków* wraz z załącznikami od IP do IZ składana jest w terminie **do 15 dni kalendarzowych**, po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Okres, za który składana jest *Deklaracja wydatków* wraz z załącznikami od IP do IZ, uzgadniany jest między IZ a IP.

Weryfikacja przeprowadzana przez IZ ww. dokumentów odbywa się przy użyciu listy sprawdzającej oraz przy wykorzystaniu raportu z SR2021. W trakcie weryfikacji brane są również pod uwagę wyniki kontroli i audytów zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, a także informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu.

IZ informuje IP o konieczności złożenia korekty/poprawy *Deklaracji wydatków* i/lub załączników, wyjaśnia kwestie związane z ww. dokumentami za pośrednictwem pisma/poczty elektronicznej. IZ może również samodzielnie korygować *Deklarację wydatków* i/lub załączniki, o czym informuje IP prosząc

o odnotowanie/skorygowanie dokumentacji będącej w jej posiadaniu. Przez korygowanie *Deklaracji wydatków* IP w SL2021 należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, rejestrów obciążeń na projekcie, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji. Korygowanie *Deklaracji wydatków* IP przez IZ odbywa się zgodnie z zapisami Instrukcji użytkownika SL2021. W celu skorygowania *Deklaracji wydatków* IP przez IZ konieczna jest zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „korygowana”.

W przypadku kiedy IP za dany okres nie składa *Deklaracji wydatków*, informuje o tym pismem IZ.

IZ regularnie przekazuje *Deklarację wydatków*, pismo i/lub dokumenty towarzyszące do IZ RCK, bądź pismem informuje IZ RCK o braku wydatków, za okres uzgodniony między IZ RCK a IZ, w terminie **do 30 dni kalendarzowych** po jego zakończeniu.

IZ ma obowiązek złożenia **ostatniej** *Deklaracji wydatków* do IZ RCK, tj. za okres do 30 czerwca danego roku, w terminie **do 15 lipca** następującego po upływie roku obrachunkowego.

W sytuacji wykrycia błędów w *Deklaracji wydatków* i/lub dokumentach towarzyszących od IZ do IZ RCK podproces przebiega analogicznie jak proces dotyczący sporządzania pierwotnej wersji dokumentów, przy czym korekta *Deklaracji wydatków* oraz dokumentów towarzyszących od IZ do IZ RCK lub ewentualne wyjaśnienia składane są do IZ RCK w terminie wskazanym przez IZ RCK.

IZ RCK może samodzielnie korygować *Deklarację wydatków* IZ w SL2021, a także może podjąć decyzję o wyłączeniu wniosku o płatność z uwagi np. na wątpliwe wydatki. Korygowanie *Deklaracji wydatków* w SL2021 odbywa się zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021. W celu skorygowania *Deklaracji wydatków* w SL2021 konieczna jest zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „korygowana”. IZ RCK informuje IZ o samodzielnym skorygowaniu *Deklaracji wydatków*. IZ RCK dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii problematycznych z pracownikami RZF za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Korespondencja (pismo/wiadomość elektroniczna) wytworzona w procesie weryfikacji *Deklaracji wydatków* IP i/lub załączników.
- 2) Korespondencja (pismo/wiadomość elektroniczna) przekazująca informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* IP w SL2021 i/lub załączników.
- 3) Lista sprawdzająca *Deklarację wydatków* od IP do IZ.
- 4) Pismo IZ przekazujące *Deklarację wydatków* i/lub dokumenty towarzyszące od IZ do IZ RCK.
- 5) *Deklaracja wydatków* IZ w SL2021.
- 6) Korespondencja (pismo/wiadomość elektroniczna) wytworzona w procesie weryfikacji *Deklaracji wydatków* IZ i/lub dokumentów towarzyszących od IZ do IZ RCK.
- 7) Pismo IZ o braku *Deklaracji wydatków*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) LSiWD FEO 2021-2027:
 - Lista sprawdzająca *Deklarację wydatków* od IP do IZ w ramach FEO 2021-2027,
 - 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).

2) *Deklaracja wydatków* IP w SL2021.

3) Pismo IP przekazujące *Deklarację wydatków* i/lub załączniki.

4) Pismo IP o braku *Deklaracji wydatków*.

5) Informacje z SL2021.

6) Informacja o wyniku kontroli systemowej przeprowadzonej w IP.

7) Informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2021.

8) Wyniki audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki kontroli przeprowadzonych przez RK lub inne uprawnione instytucje, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych oraz informacje nt. wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu.

9) Informacja nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2021, których nie należy załączać do *Deklaracji wydatków* IZ.

10) Raporty z SR2021.

11) Dane zarejestrowane w e-Kontroli.

12) Instrukcja użytkownika SL2021.

13) Zaakceptowana *Deklaracja wydatków* IZ przez DWF.

14) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne).

15) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 ustanawiające EFS+.

16) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 w sprawie EFRR i FS.

17) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 - ustawa wdrożeniowa.

18) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

19) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.

20) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,

21) Zalecenia IZ w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów.

5.1.2 Instrukcja dla podprocesu Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków wraz z dokumentami towarzyszącymi od IZ do IZ RCK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor	Otrzymanie pisma z IP zawierającego informację nt. przekazania <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021 wraz z załącznikami, a następnie przekazanie dokumentów Kierownikowi RZF.	W terminie do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Deklaracja wydatków</i> W przypadku korekty w terminie wskazanym przez IZ w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień	IP
2.	Kierownik RZF	Otrzymanie pisma od IP wraz z załącznikami, a następnie przekazanie dokumentów pracownikowi RZF.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik RZF	Wyznaczony pracownik RZF po otrzymaniu pisma i/lub załączników sprawdza w SL2021 czy przekazana została <i>Deklaracja wydatków</i> .		
4.	Pracownicy RZF	Weryfikacja formalno-rachunkowa <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z załącznikami przy pomocy raportów z SR2021, oraz przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów, oraz informacji o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach. Określenie czy występują w dokumentach błędy. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą <i>Deklarację wydatków</i> od IP do IZ, która jest weryfikowana przez dwóch pracowników RZF. W dalszej kolejności lista sprawdzająca jest akceptowana przez Kierownika RZF i zatwierdzana przez Dyrektora. Jeśli w <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załącznikach wykryto błędy, bądź podjęto decyzję o samodzielnym skorygowaniu <i>Deklaracji wydatków</i>	Do 8 dni roboczych od następnego dnia roboczego następującego po dniu otrzymania <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników od IP do IZ (1 i 2 pracownik). A w przypadku poprawek dodatkowo 2 dni robocze.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>i/lub załączników, należy przejść do punktu 6.</p> <p>Jeśli nie, wówczas należy zmienić status <i>Deklaracji wydatków</i> IP w SL2021 na „zatwierdzona”.</p> <p>(Zasada „dwóch par oczu”.)</p>		
5.	Pracownik RZF	<p>Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników od IP.</p> <p>W przypadku samodzielnego skorygowania <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników od IP przez IZ sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej z przedmiotową informacją.</p>		
6.	Kierownik RZF	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników.</p> <p>Weryfikacja i akceptacja pisma do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników.</p>	1 dzień roboczy	-
7.	Dyrektor	<p>Zatwierdzenie pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników.</p> <p>Zatwierdzenie pisma do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników.</p>		
8.	Pracownik RZF	<p>Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników.</p> <p>W przypadku wpływu korekty przejść do punktu 1.</p> <p>Zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> IP w SL2021 na „zatwierdzona”.</p> <p>Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub załączników.</p>	Niezwłocznie	IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownicy RZF	<p>Informacje (pismo/wiadomość elektroniczna) otrzymane z referatów DWF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje, - informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2021, których nie należy załączać do <i>Deklaracji wydatków</i> od IZ do IC, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej), - wyniki kontroli i audytów zawierające informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych (w tym również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu), jeśli takie wystąpiły, - informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2021. 	<p>W terminie do 25 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Deklaracja wydatków</i>.</p> <p>W przypadku przyspieszonego terminu składania <i>Deklaracji wydatków</i> w terminie wskazanym przez RZF.</p>	RK, RO, WER, WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownicy RZF	<p>Sporządzenie <i>Deklaracji wydatków IZ</i> w SL2021 na podstawie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów do IZ (zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2021), zweryfikowanej i zatwierdzonej <i>Deklaracji wydatków IP</i> oraz innych danych z SL2021. W celu prawidłowego sporządzenia <i>Deklaracji wydatków IZ</i> wykorzystywany jest raport z SR2021 oraz informacje uzyskane z analizy wyników kontroli i audytów, wykazu projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym, informacji o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach oraz informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać.</p> <p>(Zasada „dwóch par oczu”.)</p> <p>Przygotowanie karty informacyjnej <i>Deklaracji wydatków IZ</i> o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany z SL2021) i przekazanie przez EZD do DWF celem akceptacji.</p> <p>Akceptacja odbywa się w terminie do 2 dni roboczych lub w terminie wskazanym przez RZF.</p> <p>Po uzyskaniu akceptacji z DWF przejść do punktu 11.</p> <p>W przypadku braku <i>Deklaracji wydatków IZ</i>, sporządzenie pisma, przejść do punktu 12.</p>	W terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Deklaracja wydatków</i>	DWF
11.	Pracownicy RZF	<p>Opracowanie dokumentów towarzyszących oraz pisma do IC.</p> <p>(Zasada „dwóch par oczu”.)</p>	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja przygotowanej karty informacyjnej <i>Deklaracji wydatków</i> IZ o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany z SL2021) i/lub dokumentów towarzyszących oraz pisma od IZ do IZ RCK/ Pisma o braku <i>Deklaracji wydatków</i> (w EZD).	1 dzień roboczy	-
13.	Dyrektor	Zatwierdzenie przygotowanej karty informacyjnej <i>Deklaracji wydatków</i> IZ o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany z SL2021) i/lub dokumentów towarzyszących oraz pisma od IZ do IZ RCK/ Pisma o braku <i>Deklaracji wydatków</i> (w EZD).		-
14.	Pracownik RZF	<p>Po zatwierdzeniu karty informacyjnej <i>Deklaracji wydatków</i> IZ i/lub dokumentów towarzyszących oraz pisma zmieniany jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021 na „przekazana”.</p> <p>Przekazanie w EZD ww. zatwierdzonych dokumentów do IZ RCK / Pisma o braku <i>Deklaracji wydatków</i>.</p> <p>W przypadku wpływu informacji od IZ RCK z prośbą o dokonanie korekty <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub dokumentów towarzyszących należy przejść do punktu 10.</p> <p>W przypadku wpływu informacji od IZ RCK z informacją o konieczności przedłożenia wyjaśnień – opracowanie wyjaśnień w terminie wskazanym przez IC.</p> <p>W przypadku otrzymania informacji od IZ RCK w/s zastosowania trybu roboczego korekty <i>Deklaracji wydatków</i> i/lub dokumentów towarzyszących od IZ do IZ RCK – załączenie do EZD.</p>	30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy dokument/do 15 lipca w przypadku ostatniej <i>Deklaracji wydatków</i> składanej przez IZ za okres do 30 czerwca/ w przypadku korekty w terminie wskazanym w informacji od IC	IZ RCK

5.2 Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Roczno Zestawienia Wydatków (RZW) od IZ RCK do KE

5.2.1 Karta dla podprocesu Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Roczno Zestawienia Wydatków (RZW) od IZ RCK do KE

Krótki opis podprocesu

Informacje ogólne.

Podproces polega na opracowaniu *Deklaracji zarządczej* zgodnie z art. 98 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE.

Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE przekazywane są do DWF, IA oraz do IZ RCK do **30 listopada** roku, w którym kończy się rok obrotowy, natomiast *Deklaracja Zarządcza* i/lub informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE przekazywane są do DWF, IA oraz do wiadomości do IZ RCK do **31 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego; natomiast do KE do 15 lutego tegoż roku.

Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE przekazywane są do IZ RCK do **20 listopada** roku, w którym kończy się rok obrotowy oraz do **20 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego - Deklaracja zarządcza i/lub informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE.

W sytuacji, gdy RZF nie jest w posiadaniu informacji umożliwiających poprawne przygotowanie ww. dokumentów, w porozumieniu z IZ RCK oraz DWF termin zostaje zmieniony.

Deklaracja zarządcza i/lub informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE opracowywane są przede wszystkim na podstawie wyników kontroli i audytów, informacji pozyskanych od IP oraz z DWF (WER, WES, RO i RK).

Wymagane przez IZ RCK informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE składają się z:

- Listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z RZW od IZ RCK do KE (LWW), w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości. Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy,
- Wykazu projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.

Do prawidłowego sporządzenia informacji do IZ RCK wykorzystywane są raporty z SR2021.

Deklaracja zarządcza jest sporządzana, dla całego Programu Regionalnego FEO 2021-2027, natomiast informacje do IZ RCK sporządzane są odrębnie dla każdego z funduszy.

Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu RZW od IZ RCK do IA.

IP w terminie do 10 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy, przekazuje do IZ informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu RZW od IZ RCK do IA w zakresie wdrażanych

działań/poddziałań tj. LWW oraz wykaz projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.

Otrzymane dokumenty od IP podlegają weryfikacji formalno-rachunkowej przez IZ. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą. Ewentualne uwagi zgłaszane są do IP pismem/wiadomością elektroniczną.

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

Do 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, RZF otrzymuje wyniki kontroli i audytów (w tym dot. IP).

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

RZF na podstawie otrzymanych i zweryfikowanych informacji IP oraz na podstawie wyników kontroli i audytów sporządza zbiorcze informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu RZW od IZ RCK do IA.

Ponadto RZF przy sporządzaniu informacji do IZ RCK uwzględnia dane gromadzone w trakcie sporządzania *Deklaracji wydatków* IZ do IZ RCK (Podproces 4.1), pozyskiwane od innych referatów DWF oraz od IP.

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

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

RZF w terminie do 20 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, przekazuje do IZ RCK informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu RZW od IZ RCK do IA.

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

IZ RCK na podstawie otrzymanych informacji oraz na podstawie własnych analiz może wyłączyć z projektu RZW wątpliwy wydatek o czym informuje IZ. Jeśli przedmiotowy wydatek dotyczy działań/poddziałań wdrażanych przez IP informacja przekazywana jest przez IZ do IP.

Analiza wszystkich informacji pozyskanych w procesie oraz poprawnie funkcjonujący w IZ system zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 pozwala na prawidłowe opracowanie informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do IA, które są przekazywane wraz z projektem RZW IZ RCK do IA (w formie ustalonej z IA) w terminie do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, celem uzyskania opinii audytowej.

Podpisany przez Zastępcę Dyrektora DFK odpowiedzialnego w imieniu ZWO za księgowanie wydatków projekt RZW wraz z podpisaną I częścią Deklaracji potwierdzającej: kompletność, rzetelność i prawdziwość projektu RZW oraz przestrzeganie przepisów art. 76 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia ogólnego, zostaje udostępniony IZ na potrzeby podpisania przez Dyrektora DPF II części Deklaracji.

RZF ma dostęp, w formie podglądu, do projektu RZW, które IZ RCK tworzy w SL2021 oraz SFC2021. IZ RCK informuje RZF za pośrednictwem pisma/wiadomości elektronicznej o sporządzeniu i wprowadzeniu do SL2021 oraz SFC2021 projektu RZW.

Deklaracja zarządcza oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE oraz IA.

W terminie do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego IZ przekazuje do IZ RCK ostateczną wersję informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE. Przekazane przez IZ informacje wykorzystywane są do opracowania przez IZ RCK ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE.

Przedmiotowe informacje są uaktualniane o:

- LWW oraz Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje przekazywane przez IP w terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja dokumentów również podlega weryfikacji przez IZ).

- informacje pozyskane w trakcie sporządzania *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK (Podproces 4.1), w tym informacje o podejrzeniu bądź wykryciu nadużyć finansowych, pozyskane od DWF odpowiednio wcześniej.

- ostateczne wyniki zakończonych audytów operacji i audytów systemu dot. rozliczanego okresu zawarte w projekcie rocznego sprawozdania przekazanego przez IA do IZ w terminie do 15 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (w tym dot. IP). Niemniej jednak w sytuacji, gdy IZ (DWF) nie jest w posiadaniu informacji umożliwiających poprawne przygotowanie/zweryfikowanie ww. dokumentów, w porozumieniu z IZ RCK oraz RZF termin zostaje zmieniony.

IZ na podstawie otrzymanych informacji z IP oraz własnych analiz może podjąć decyzję o wyłączeniu wątpliwych wydatków z ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE w zakresie działań/podziałów wdrażanych przez IP (o czym informuje IP). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy.

IZ RCK na podstawie otrzymanych informacji oraz na podstawie własnych analiz może wyłączyć z ostatecznej wersji RZW wątpliwe wydatki o czym informuje IZ. Jeśli przedmiotowy wydatek dotyczy działań/podziałów wdrażanych przez IP informacja przekazywana jest przez IZ RCK/IZ do IP.

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

Wątpliwe wydatki wyłączone z ostatecznej wersji RZW mogą zostać ujęte przez IZ RCK we wnioskach o płatność do KE dotyczących kolejnych lat obrachunkowych. Niemniej jednak w przypadku, gdy ocena legalności i prawidłowości wydatków wyłączonych z projektu RZW została zakończona przed przekazaniem ostatecznej wersji RZW, IZ RCK dokonuje stosownych korekt. Wydatki uznane za legalne i

prawidłowe zostają włączone z powrotem do ostatecznej wersji RZW.

Analiza informacji pozyskanych w procesie oraz poprawnie funkcjonujący w IZ system zarządzania i kontroli Programu FEO 2021-2027 pozwala na opracowanie *Deklaracji zarządczej*, która wraz z końcowymi wynikami kontroli i audytów oraz RZW sporządzonym przez IZ RCK w terminie do 31 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego jest przekazywana do IA (w formie ustalonej z IA), a następnie do KE do 15 lutego tegoż roku. *Deklaracja zarządcza* jest wprowadzana do systemu SFC2021, gdzie jest również podpisywana przez Dyrektora DPF.

Przed przekazaniem *Deklaracji zarządczej* uwzględniana jest również opinia audytowa i roczne sprawozdanie otrzymane od IA.

Podpisane przez Zastępcę Dyrektora DFK odpowiedzialnego w imieniu ZWO za księgowanie wydatków RZW wraz z podpisaną I częścią Deklaracji potwierdzającej: kompletność, rzetelność i prawdziwość ostatecznej wersji RZW oraz przestrzeganie przepisów art. 76 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia ogólnego, zostaje udostępnione IZ na potrzeby podpisania przez IZ II części Deklaracji oraz Deklaracji zarządczej.

RZF ma dostęp, w formie podglądu, do ostatecznej wersji RZW, które IZ RCK tworzy w SL2021 oraz SFC2021. Dzięki temu IZ przed sporządzeniem *Deklaracji zarządczej* ma możliwość zapoznania się z ostateczną wersją RZW. IZ RCK informuje RZF za pośrednictwem pisma/wiadomości elektronicznej o sporządzeniu i wprowadzeniu do SL2021 oraz SFC2021 ostatecznej wersji RZW.

IZ RCK przekazuje do KE za pomocą systemu SFC2021 komplet dokumentów tj. RZW od IZ RCK do KE, *Deklarację zarządczą*, a także opinię audytową i roczne sprawozdanie sporządzone przez IA.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Informacje do IZ RCK niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE, w tym:

- LWW,

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

2) Projekt/ostateczna wersja Deklaracji,

3) *Deklaracja zarządcza*,

4) Lista sprawdzająca *Deklarację zarządczą* IP oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE,

5) Pismo/wiadomość elektroniczna do IP w sprawie poprawek i uzupełnień.

6) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w trakcie realizacji podprocesu.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) LSIWD FEO 2021-2027:

- *Deklaracja zarządcza* zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku XVIII do rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne),

- Deklaracje zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku XXIV do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne).

2) *Deklaracja zarządcza* od IP.

3) Pismo IP przekazujące informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE.

4) Pismo IP o braku Deklaracji zarządczej i przekazujące informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE.

5) Informacje z SL2021.

6) posiadane wyniki kontroli i audytów zawierające również informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych oraz informacje nt. wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu.

7) Informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2021.

8) Raporty z SR2021.

9) Dane zarejestrowane w e-Kontroli.

10) Instrukcja użytkownika SL2021.

11) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne).

12) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 ustanawiające EFS+.

13) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 w sprawie EFRR i FS.

14) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 - ustawa wdrożeniowa.

15) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

16) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.

17) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,

18) Zalecenia IZ w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów.

5.2.2 Instrukcja dla podprocesu Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Rocznej Zestawienia Wydatków (RZW) od IZ RCK do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor	Otrzymanie od IP <i>Deklaracji zarządczej</i> i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE, a następnie ich przekazanie Kierownikowi RZF.	W terminie do 10 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy (informacje niezbędne) W terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego (<i>Deklaracja zarządcza</i> oraz informacje niezbędne) W terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	IP
2.	Kierownik RZF	Otrzymanie <i>Deklaracji zarządczej</i> IP i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE, a następnie ich przekazanie Pracownikowi RZF.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownicy RZF	Weryfikacja <i>Deklaracji zarządczej</i> IP i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą, która jest weryfikowana przez 2 pracowników RZF. W dalszej kolejności lista sprawdzająca jest akceptowana przez Kierownika RZF i zatwierdzana przez Dyrektora. Jeśli w ww. dokumentach IP wykryto błędy	W terminie do 20 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy (informacje niezbędne) W terminie do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		należy przejść do punktu 4, jeśli nie wówczas należy przejść do punktu 8. (Zasada „dwóch par oczu”)	roku obrachunkowego (<i>Deklaracja zarządcza</i> oraz informacje niezbędne)	
4.	Pracownik RZF	Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE.	Terminy mogą ulec zmianie w przypadku braku dokumentów koniecznych do przeprowadzenia weryfikacji.	
5.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE.		-
6.	Dyrektor	Zatwierdzenie pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE.		
7.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE. W przypadku wpływu korekty przejść do punktu 1.	niezwłocznie	IP
8.	Kierownik RZF	Otrzymanie z DWF/IA wyników kontroli i audytów (w tym dot. IP). Otrzymanie projektu rocznego sprawozdania od DWF/IA.	W terminie do 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy W terminie do 15 stycznia kolejnego roku po zakończeniu	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			roku obrachunkowego W porozumieniu z IZ RCK oraz RZF terminy mogą ulec zmianie.	
9.	Pracownicy RZF	Analiza otrzymanych z DWF/IA wyników kontroli i audytów (w tym dot. IP) lub analiza projektu rocznego sprawozdania z DWF/IA i uwzględnienie ustaleń zawartych w przedmiotowych dokumentach w informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z RZW od IZ RCK do KE, w tym: zidentyfikowanych nieprawidłowości bądź wydatków względem, których trwa ocena zgodności z prawem i prawidłowości oraz nadużyć finansowych bądź ich podejrzeń. (zasada „dwóch par oczu”).	2 dni robocze	RK
10.	Pracownik RZF	Opracowanie łącznych informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE, tj.: - LWW, które należy wyłączyć z projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE, - wykazu projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje. Ww. informacje sporządzane są na podstawie zweryfikowanych informacji otrzymanych od IP, wyników kontroli i audytów (w tym dot. IP) oraz raportów z	Do 20 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (informacje niezbędne) Do 20 stycznia roku kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (Deklaracja zarządcza oraz informacje niezbędne)	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		SR2021, a także informacji pozyskanych w podprocesie 4.1. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi RZF.	W porozumieniu z IZ RCK terminy mogą ulec zmianie. Korekta lub wyjaśnienia – w terminie wskazanym przez IZ RCK.	
11.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE		-
12.	Dyrektor	Zatwierdzenie informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE		
13.	Pracownik RZF	Przekazanie do IZ RCK informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE.		IZ RCK
14.	Pracownicy RZF	Na podstawie: analizy otrzymanych wyników kontroli i audytów (w tym dotyczących IP), analizy projektu rocznego sprawozdania z DWF/IA oraz opracowanych i przekazanych do IZ RCK informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW do IZ RCK do KE, Deklaracji zarządczej IP oraz innych danych pozyskanych w podprocesie (w tym informacji dot. wskaźników) sporządzenie Deklaracji Zarządczej. Do opracowania Deklaracji zarządczej brana jest również pod uwagę opinia audytowa i roczne sprawozdanie otrzymane od DWF/IA, a także ewentualne uwagi zgłoszone przez IA do przekazanych wcześniej projektów dokumentów.	4 dni robocze, w tym 2 dni robocze 1 pracownik i 2 dni robocze 2 pracownik	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja projektu Deklaracji Zarządczej.	niezwłocznie	-
16.	Dyrektor	Zatwierdzenie Deklaracji Zarządczej.		
17.	Pracownik RZF	Przekazanie Deklaracji Zarządczej do IA oraz KE oraz do wiadomości IZ RCK.	Do 31 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (do IZ RCK i IA) Do 15 lutego kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (do KE)	IZ RCK

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IKPKW oraz do wiadomości IZ RCK prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE, o których mowa w art. 69 ust. 10 rozporządzenia ogólnego (2021/1060), które będą przesyłane do KE w bieżącym oraz w kolejnym roku budżetowym w rozbiciu na EFRR i EFS+.</p> <p>Wysyłane prognozy są zgodne ze wzorem zawartym w tabeli w załączniku nr VIII do rozporządzenia ogólnego (2021/1060), w rozbiciu na poszczególne programy, fundusze i kategorie regionów.</p> <p>Prognozy dot. płatności odnoszą się do wniosków o płatność przesyłanych do KE. Sporządzając prognozę IZ musi uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach programów i wskazanych we wnioskach o płatność, ale także przewidywaną datę złożenia przez IZ wniosku o płatność okresową (refundację) do KE.</p> <p>Prognozy wniosków o płatność sporządzane są na podstawie harmonogramów płatności zarejestrowanych w SL2021 oraz harmonogramu naboru wniosków w ramach FEO 2021-2027.</p> <p>Prognozy wniosków o płatność obejmują zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową (refundację) od IZ do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W prognozie IZ wyodrębnia informacje dotyczące wniosków przekazanych do KE, które zostaną certyfikowane do KE w okresie: styczeń-październik oraz listopad-grudzień, dla pierwszego z lat objętych prognozą.</p>

IZ przekazuje prognozy wniosków o płatność dotyczące kwoty wydatków kwalifikowalnych i wkładu Unii, wyrażone w PLN, do IKPKW w terminie do **15 grudnia** oraz do **15 czerwca** każdego roku lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPKW, a następnie niezwłocznie do wiadomości do IZ RCK.

IKPKW weryfikuje otrzymane prognozy, a następnie zatwierdza lub proponuje wysokość prognoz oraz dokonuje przeliczenia tych kwot na EUR wg miesięcznego kursu księgowego KE, odpowiednio ze stycznia lub lipca danego roku. W przypadku gdy prognozy wskazują na możliwość utraty środków zgodnie z zasadą n+3, dla alokacji na lata 2021-2026 oraz zasadą n+2 dla zobowiązań ostatniego roku perspektywy tj. 2027, IKPKW konsultuje się z właściwą IZ.

IKPKW w terminie do dnia 20 stycznia i 20 lipca, informuje pisemnie IZ o zatwierdzonej kwocie prognoz. Po otrzymaniu informacji od IKPKW, IZ RCK przekazuje do KE, za pomocą systemu SFC2021, w terminie do 31 stycznia i 31 lipca każdego rok, zatwierdzone prognozy dotyczące wkładu UE (zgodnie z art. 69 ust.9 i 10 rozporządzenia ogólnego).

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Prognozy dotyczące prawdopodobnych wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy.
- 2) Pismo do IKPKW (do wiadomości IZ RCK).

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór załącznika nr VIII zawarty w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060.
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 – rozporządzenie ogólne.
- 3) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 - ustawa wdrożeniowa.
- 4) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- 5) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- 6) Harmonogramy płatności zarejestrowane w SL2021.
- 7) Harmonogram naboru wniosków w ramach FEO 2021-2027.
- 8) Raport z SR2021.
- 9) Pismo/wiadomość elektroniczna z IKPKW z prośbą o korektę prognoz.
- 10) Pismo/wiadomość elektroniczna z IKPKW z zatwierdzoną lub propozycją wysokości prognozy.
- 11) Instrukcja użytkownika SL2021.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy RZF	Opracowanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy na podstawie harmonogramów płatności zarejestrowanych w SL2021 oraz harmonogramu naboru wniosków w ramach FEO 2021-2027. (Zasada „dwóch par oczu”). W przypadku zgłoszenia uwag przez IKPKW sporządzenie korekty prognozy wniosków o płatność.	4 dni robocze (1 i 2 pracownik) 2 dni robocze w przypadku poprawek	-
2.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja prognoz/korekty prognoz.	1 dzień roboczy	
3.	Dyrektor	Zatwierdzenie prognoz/korekty prognoz.		
4.	Pracownik RZF	Przesłanie prognoz wniosków o płatność/korekty prognoz do IKPKW.	do 15 grudnia i do 15 czerwca danego roku lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPKW / korekta przekazywana w terminie wskazanym przez IKPKW	IKPKW
5.	Dyrektor/Pracownik RZF	Otrzymanie do wiadomości z IKPKW zatwierdzonej lub propozycji wysokości prognozy wniosków do KE.	Do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku	IKPKW

5.4 Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

5.4.1 Karta dla podprocesu Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

Krótki opis podprocesu

Podproces polega na podjęciu działań naprawczych przez IZ w przypadku procedury wstrzymania procesu certyfikacji przez IZ RCK dla priorytetu, działania, projektu lub grupy projektów.

W sytuacji, gdy IZ RCK stwierdzi okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji dla priorytetu, działania, projektu lub grupy projektów zwraca się z prośbą do IZ o przekazanie wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

Okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji stwierdzone są w związku z działaniami kontrolnymi (uprawnionych podmiotów oraz IZ), których wynikiem jest podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w ramach priorytetu, działania, grupy projektów lub projektu. Przedmiotowe okoliczności mogą być również związane z brakami w systemie zarządzania i kontroli programu FEO 2021-2027.

Po wpłynięciu informacji od IZ RCK o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji, RZF dokonuje analizy, jakiego rodzaju nieprawidłowości mogą spowodować wstrzymanie procesu certyfikacji. W sytuacji, gdy przeprowadzona analiza wykaże, iż nieprawidłowości dotyczą DWF i/lub IP, wówczas RZF przekazuje pismo/wiadomość elektroniczną z prośbą o złożenie wyjaśnień. Następnie RZF sporządza informację do IZ RCK z wyjaśnieniami.

Na podstawie wyjaśnień otrzymanych od IZ, IZ RCK podejmuje ostateczną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji bądź o jej nie wstrzymywaniu.

W przypadku wstrzymania procesu certyfikacji IZ RCK przekazuje do IZ informację o wstrzymaniu certyfikacji dla priorytetu, działania, grupy projektów lub projektu oraz o konieczności podjęcia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.

Po wpłynięciu informacji o wstrzymaniu certyfikacji, RZF ponownie dokonuje analizy nieprawidłowości, które spowodowały wstrzymanie procesu certyfikacji. W sytuacji, gdy przeprowadzona analiza wykaże, iż nieprawidłowości dotyczą DWF i/lub IP wówczas RZF przekazuje informację z prośbą o podjęcie działań naprawczych i udzielenie odpowiedzi/wyjaśnień. RZF sporządza pismo/wiadomość elektroniczną do IZ RCK z informacją o podjętych działaniach naprawczych.

W sytuacji, gdy blokada certyfikacji dotyczy danego priorytetu, działania, grupy projektów lub projektu wydatki zatwierdzone w zakresie powyższych obszarów nie są załączane do Deklaracji wydatków.

IZ RCK po otrzymaniu informacji o podjętych działaniach naprawczych przez IZ i/lub IP podejmuje decyzję o odblokowaniu certyfikacji bądź o dalszym jej wstrzymywaniu.

Procedura wstrzymania certyfikacji określona została w punkcie 2.3.3 Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Pismo/wiadomość elektroniczna do IZ RCK z wyjaśnieniem okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji.
- 2) Pismo/wiadomość elektroniczna informująca o podjęciu działań naprawczych od IZ do IZ RCK,
- 3) Pismo/wiadomość elektroniczna do DWF/IP o przekazanie korekty/wyjaśnienia.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne).
- 2) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- 3) Wyniki kontroli/audytów,
- 4) Informacja od IZ RCK o przekazanie wyjaśnień,
- 5) Pismo/wiadomość elektroniczna od DWF/IP z korektą/wyjaśnieniami.
- 6) Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ RCK do IZ o wstrzymaniu/wznowieniu certyfikacji wydatków,
- 7) Pismo/wiadomość elektroniczna do DWF/IP w sprawie podjęcia działań naprawczych,
- 8) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (ustawa wdrożeniowa).

5.4.2 Instrukcja dla podprocesu Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor	Otrzymanie informacji od IZ RCK z prośbą o przekazanie wyjaśnień/o wstrzymaniu procesu certyfikacji, a następnie jej przekazanie Kierownikowi RZF.		IZ RCK
2.	Kierownik RZF	Otrzymanie informacji od IZ RCK z prośbą o przekazanie wyjaśnień/o wstrzymaniu procesu certyfikacji, a następnie jej przekazanie Pracownikowi RZF.		-
3.	Pracownicy RZF	Weryfikacja informacji od IZ RCK z prośbą o przekazanie wyjaśnień/o wstrzymaniu procesu certyfikacji. Jeśli okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania certyfikacji/wstrzymanie procesu certyfikacji dotyczą DWF i/lub IP opracowanie pisma/ wiadomości		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		elektronicznej i przejść do punktu 4. Jeśli nie, wyjaśnienie okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji/podjęcie działań naprawczych i przejść do punktu 9.	W terminie wyznaczonym przez IZ RCK	
4.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma do DWF i/lub IP.		
5.	Dyrektor	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do DWF i/lub IP.		
6.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do DWF i/lub IP.		DWF, IP
7.	Dyrektor	Otrzymanie informacji od DWF/IP, a następnie ich przekazanie Kierownikowi RZF.		DWF, IP
8.	Kierownik RZF	Otrzymanie informacji od DWF/IP, a następnie ich przekazanie Pracownikowi RZF.		
9.	Pracownik RZF	Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej do IZ RCK z wyjaśnieniami/ o podjęciu działań naprawczych.		-
10.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RCK z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		
11.	Dyrektor	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do IZ RCK z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		
12.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IZ RCK z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		IZ RCK

6. KSIĘGOWANIE WYDATKÓW

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NUMER PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
6	KSIĘGOWANIE WYDATKÓW	6.1	Weryfikacja <i>Deklaracji wydatków</i>
		6.2	Sporządzenie <i>Wniosku o płatność do KE</i>
		6.3	Sporządzenie <i>Rocznego Zestawienia Wydatków do KE</i>
		6.4	Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie
		6.5	Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu projektu
		6.6	Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemu
		6.7	Pozyskiwanie <i>Rocznego sprawozdania z audytu</i>
		6.8	Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków
		6.9	Przekazanie prognoz wydatków do KE

6.1 Weryfikacja Deklaracji wydatków

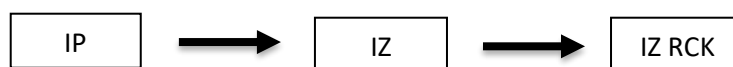
6.1.1 Karta dla podprocesu Weryfikacja Deklaracji wydatków

Krótki opis podprocesu

Podstawowym dokumentem w procesie księgowania wydatków jest *Deklaracja wydatków*, sporządzona w SL2021 na podstawie: zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/korekt do wniosków o płatność, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek (podlegających certyfikacji), zatwierdzonych *Deklaracji wydatków* instytucji z niższego szczebla, korekt systemowych.

W procesie wprowadzania i zarządzania *Deklaracjami wydatków* w SL2021 biorą udział instytucję pośredniczące (dalej: IP), zarządzające (dalej: IZ) i księgujące (dalej: IZ RCK).

W procesie księgowania wydatków w FEO 2021-2027 obowiązuje model kaskadowy przekazywania *Deklaracji wydatków* pomiędzy instytucjami:



Deklaracje wydatków są sporządzane i przesyłane przez IP/IZ wyłącznie przy wykorzystaniu SL2021. *Deklaracje wydatków* sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu. Kwoty ujęte w ww. dokumentach wyrażone są w PLN.

IZ regularnie składa *Deklarację wydatków* do IZ RCK w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, który dotyczy *Deklaracja wydatków*. *Deklaracja wydatków* obejmuje okres trzech miesięcy. Pierwsza deklaracja wydatków w danym roku obrachunkowym składana jest przez IZ w terminie do 30 października roku n. Ostatnia *Deklaracja wydatków* za dany rok obrachunkowy składana jest w terminie do 15 lipca roku n+1.

W uzgodnieniu z IZ RCK możliwa jest zmiana okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków*.

IZ po przekazaniu *Deklaracji wydatków* poprzez SL2021, niezwłocznie informuje o tym fakcie IZ RCK, składając jednocześnie poprzez EZD informacje określone w Aneksie 1 i 4 do załącznika nr XXIII do

Rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. oraz wykaz projektów objętych audytem/kontrolą przez uprawnione instytucje.

Po otrzymaniu *Deklaracji wydatków* w SL2021 uzupełniana jest „data wpływu” *Deklaracji wydatków* w SL2021.

IZ RCK na podstawie przekazanych *Deklaracji wydatków*, dokonuje weryfikacji dokumentu z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” z według listy sprawdzającej nr 6.1.1.

W procesie weryfikacji *Deklaracji wydatków* wykorzystywane są raporty wygenerowane z SR2021.

Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę odpowiedzialną za księgowanie wydatków, IZ RCK informuje komórkę odpowiedzialną za sporządzenie *Deklaracji wydatków* o konieczności złożenia korekty lub dokonaniu korekty dokumentu z poziomu IZ RCK.

Po zatwierdzeniu *Deklaracji wydatków*, IZ RCK przystępuje do sporządzania *Wniosku o płatność do KE* w SL2021 i SFC2021 zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr XXIII do Rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Lista sprawdzająca.
- 2) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji *Deklaracji wydatków*.
- 3) Pismo do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie *Deklaracji wydatków* (konieczność złożenia korekty *Deklaracji wydatków*/dokonanie korekty *Deklaracji wydatków* z poziomu IZ RCK).
- 4) Rejestr *Deklaracji wydatków*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
- 2) Ustawa wdrożeniowa z 20 maja 2022 r.
- 3) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.
- 6) Instrukcja użytkownika SL2021.
- 7) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.
- 8) *Deklaracja wydatków* przekazana w SL2021 oraz dokumenty towarzyszące.
- 9) Dane zarejestrowane w SL2021 w tym wygenerowane poprzez Raporty w SR2021.
- 10) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ.
- 11) Posiadane wyniki kontroli i audytów.

6.1.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja Deklaracji wydatków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
1.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie od IZ <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021 oraz dokumentów towarzyszących w EZD.	30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Deklaracja wydatków</i> . Pierwsza <i>Deklaracja wydatków</i> w danym roku obrachunkowym składana jest przez IZ w terminie do 30 października roku n. Ostatnia <i>Deklaracja wydatków</i> w danym roku obrachunkowym składana jest przez IZ w terminie do 15 lipca roku n+1. Inny uzgodniony pomiędzy IZ a IZ RCK termin.	IZ (DPF/RZF)
2.	Zastępca Dyrektora DFK	Dekretacja dokumentów na Głównego Specjalistę w RCK.	Niezwłocznie	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Dekretacja dokumentów na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację <i>Deklaracji wydatków</i> .		
4.	Pracownik RCK	Uzupełnienie „Daty wpływu” <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021. Zaewidencjonowanie <i>Deklaracji wydatków</i> w Rejestrze <i>Deklaracji</i> . Weryfikacja <i>Deklaracji wydatków</i> zgodnie z zasadą „dwie par oczu” – wypełnienie Listy sprawdzającej. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów i/lub przekazanie korekty Aneksów do <i>Deklaracji wydatków</i> w trakcie weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> –	I <i>Deklaracja wydatków</i> obejmująca okres trzech miesięcy: - <i>Deklaracja wydatków</i> za okres do 30 września roku n: do 30 listopada roku n, - <i>Deklaracja wydatków</i> za okres do 31	IZ (DPF/RZF) (DWF/RK)

		sporządzenie pisma/maila do IZ.	<p>grudnia roku n: do 28/29 lutego roku n+1,</p> <p>- <i>Deklaracja wydatków</i> za okres do 31 marca roku n+1: do 31 maja roku n+1,</p> <p>- <i>Deklaracja wydatków</i> za okres do 30 czerwca roku n+1: do 31 lipca roku n+1,</p> <p>II <i>Deklaracja wydatków</i> obejmująca okres inny niż trzymiesięczny: 20 dni roboczych.</p>	
5.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja Listy sprawdzającej.		
6.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej.		
7.	Pracownik RCK	<p>W przypadku pozytywnej weryfikacji:</p> <p>a) zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> na „Zatwierdzona” oraz uzupełnienie „Daty zatwierdzenia” w SL2021.</p> <p>b) przygotowanie pisma do IZ z informacją o zatwierdzeniu <i>Deklaracji wydatków</i> w tym o dokonaniu korekty <i>Deklaracji wydatków</i> z poziomu IZ RCK (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku negatywnej weryfikacji:</p> <p>a) zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> na „Wycofana” oraz uzupełnienie „Daty wycofania” w SL2021.</p> <p>b) przygotowanie pisma do IZ z informacją o wycofaniu <i>Deklaracji wydatków</i> i konieczności</p>		

		przedłożenia korekty <i>Deklaracji wydatków</i> .		
8.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja pisma do IZ.	Niezwłocznie	-
9.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma do IZ.		
10.	Pracownik RCK	Przekazane pisma do IZ.		
11.	Pracownik RCK	Przejsie do procedury przygotowywania Wniosku o płatność do KE w przypadku pozytywnej weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> . Przejsie do weryfikacji korekty <i>Deklaracji wydatków</i> pkt. 4 w przypadku negatywnej weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> .		

6.2 Sporządzenie Wniosku o płatność do KE

6.2.1 Karta dla podprocesu Sporządzenie Wniosku o płatność do KE

Krótki opis podprocesu
<p>IZ RCK na podstawie zatwierdzonej <i>Deklaracji wydatków IZ</i> przygotowuje <i>Wniosek o płatność do KE</i> w SL2021 i SFC2021.</p> <p>Pracownik dokonuje zmiany statusu <i>Deklaracji wydatków IZ</i> w SL2021 na <i>Zatwierdzona</i>, przy czym datę zatwierdzenia stanowi data podpisania <i>Listy sprawdzającej</i> przez Zastępcę Dyrektora DFK, a następnie tworzy w SL2021 nowy <i>Wniosek o płatność do KE</i>, który umożliwi przeliczenie wydatków z PLN na EUR.</p> <p><i>Wniosek o płatność do KE</i> w SL2021 sporządzany jest przez IC w oparciu o <i>Instrukcję użytkownika SL2021</i>.</p> <p>Kwoty poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, obliczane są wg miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty, o którym mowa w art. 76 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia nr 2021/1060, tj. po kursie KE obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IZ RCK.</p> <p>Zgodnie z zapisami Rozdziału 3 pkt. 9) <i>Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027</i> za moment księgowania należy przyjąć moment zatwierdzenia <i>Deklaracji wydatków</i> ujętej we wniosku o płatność do KE. Natomiast dla kwot wycofanych, dotyczących wydatków deklarowanych wcześniej do KE stosuje się kurs EUR, po którym te wydatki były deklarowane.</p> <p>Miesięczne kursy księgowe są publikowane na stronie internetowej KE: http://ec.europa.eu/budget/inforeuro.</p> <p>W celu wyliczenia kwoty wnioskowanej oraz monitorowania poziomu wykorzystania alokacji dla każdej osi priorytetowej, IZ RCK posługuje się przygotowanym do tego celu plikiem w Exel.</p> <p>IZ RCK regularnie składa <i>Wnioski o płatność okresową do KE</i>, w trybie kwartalnym.</p> <p>IZ RCK przedkłada KE <i>Ostateczny wniosek o płatność okresową</i> do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz zawsze przed pierwszym <i>Wnioskiem o płatność okresową</i></p>

dla następnego roku obrachunkowego.

Po utworzeniu *wniosku o płatność do KE* w SFC2021 w oparciu o instrukcję dla modułu *Payment Application*, wprowadzone dane podlegają weryfikacji przez II parę oczu, pod kątem zgodności danych z danymi zawartymi we *wniosku o płatność do KE* przygotowanym w SL2021.

W przypadku stwierdzenia zgodności danych przez II parę oczu oraz dokonaniu zatwierdzenia danych w SFC2021 przez Głównego Specjalistę RCK, wygenerowane pliki z systemu SL2021 i SFC2021 ze sporządzonym wnioskiem o płatność do KE, podlegają zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora DFK.

Po podpisaniu wygenerowanych plików przez Zastępcę Dyrektora DFK, *Wniosek o płatność do KE* przesyłany jest przez Zastępcę Dyrektora DFK za pośrednictwem SFC2021 do KE.

Po przesłaniu wniosku o płatność do KE z systemu SFC2021 pobierane jest *Potwierdzenia odbioru dokumentu* oraz zmieniany jest status *wniosku o płatność do KE* w SL2021 na *Przekazany* oraz uzupełnia pole "*Data przekazania do KE*".

Ponadto, IZ RCK przekazuje drogą elektroniczną do MF, kopię potwierdzenia przekazania wspomnianych dokumentów do KE, wygenerowaną z systemu SFC2021.

IZ RCK po otrzymaniu pisma od Instytucji odpowiedzialnej za otrzymanie płatności z KE o wpływie środków z tytułu płatności okresowych z KE, niezwłocznie rejestruje informacje o kwocie i dacie refundacji z KE w SL2021 oraz zmienia status *Wniosku o płatność do KE* w SL2021 na „*Zatwierdzony*”.

Podczas rejestracji kwot w EUR z podziałem na osie priorytetowe wykorzystywany jest dokument załączony w SFC2021 po zatwierdzeniu *Wniosku o płatność* przez KE pn. *Sprawozdanie z wyliczeń KE*.

W przypadku, gdy KE zwróci się do IZ RCK o dodatkowe wyjaśnienia do *Wniosku* lub zwróci się o korektę *Wniosku*, IZ RCK niezwłocznie analizuje sprawę i w zależności od wyniku analizy dokonuje odpowiednie działania.

W przypadku, gdy jest to konieczne dokonuje się zmiany status *Wniosku o płatność do KE* w SL2021 na „*Wycofany*” oraz uzupełnia „*Datę wycofania*”. Korekta *Wniosku o płatność do KE* w SL2021 i SFC2021 sporządzana jest zgodnie z *Instrukcją użytkownika SL2021* i instrukcją dla modułu *Payment application* zamieszczoną na stronie internetowej SFC *Support portal*.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) *Wniosek o płatność do KE* z SL2021 i SFC2021.
- 2) *Potwierdzenia odbioru Wniosku o płatność do KE* z SFC2021.
- 3) Wiadomość elektroniczna do MF zawierająca wygenerowaną z systemu SFC2021, kopię potwierdzenia przekazania do KE *Wniosku o płatność do KE*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
- 2) Ustawa wdrożeniowa z 20 maja 2022 r.
- 3) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
- 5) Instrukcja użytkownika SL2021.
- 6) Instrukcja dla modułu *Wniosek o płatność* zamieszczona na stronie internetowej SFC2021 *Support portal*.
- 7) *Zatwierdzona Deklaracja wydatków* w SL2021.
- 8) Dane zarejestrowane w SL2021 w tym wygenerowane poprzez Raporty w SR2021.
- 9) Plik Excel do wyliczeń: kwoty wnioskowanej.

6.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja Wniosku o płatność do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RCK	Przygotowanie <i>Wniosku o płatność do KE</i> w SL2021 i SFC2021.	<u>I Wniosek obejmujący okres trzech miesięcy:</u> - <i>Wniosek</i> za okres do 30 września roku n: do 30 listopada roku n, - <i>Wniosek</i> za okres do 31 grudnia roku n: do 28/29 lutego roku n+1, - <i>Wniosek</i> za okres do 31 marca roku n+1: do 31 maj roku n+1, - <i>Wniosek</i> za okres do 30 czerwca roku n+1: do 31 lipca roku n+1,	KE
2.	Pracownik RCK	Dokonanie weryfikacji spójności danych przez II parę oczu.		
3.	Główny specjalista w RCK	Akceptacja <i>Wniosku o płatność do KE</i> sporządzonego w SL2021 i SFC2021.		
4.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie <i>Wniosku o płatność do KE</i> sporządzonego w SL2021 i SFC2021. Przesłanie <i>Wniosku o płatność do KE</i> w formie elektronicznej za pomocą SFC2021.		
5.	Pracownik RCK	Zmiana statusu <i>Wniosku o płatność do KE</i> w SL2021 na <i>Przekazany</i> oraz uzupełnienie „ <i>Daty przekazania</i> ”.		
6.	Pracownik RCK	Przesłanie drogą elektroniczną kopii <i>Potwierdzenia przekazania Wniosku o płatność do KE</i> , wygenerowaną z systemu SFC2021 do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymanie płatności z KE.	Niezwłocznie	MF
7.	Pracownik RCK	Rejestracja informacji o kwocie i dacie refundacji z KE w SL2021 oraz	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od MF	MF

		zmiana statusu <i>Wniosku</i> na „Zatwierdzony”.		
8.	Pracownik RCK	<p>W przypadku, gdy KE zwróci się do IZ RCK o dodatkowe wyjaśnienia do <i>Wniosku</i> i/lub o korektę <i>Wniosku</i> - analiza sprawy.</p> <p>W zależności od wyniku analizy, zwrócenie się do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień.</p>	Niezwłocznie	KE/IZ
9.	Pracownik RCK	<p>W przypadku, gdy jest to konieczne – zmiana statusu <i>Wniosku od IC do KE</i> w SL2021 na „Wycofany” oraz uzupełnienie „daty wycofania”.</p> <p>Zmiana statusu <i>Wniosku</i> na „Anulowany” w <i>Rejestrze</i>.</p>	Niezwłocznie	-
10.	Pracownik RCK	Przekazanie wyjaśnień do KE i/lub sporządzenie korekty <i>Wniosku o płatność do KE</i> w SL2021 i SFC2021 – przejście do pkt.1.	Niezwłocznie	KE

6.3 Sporządzenie Rocznej Zestawienia Wydatków do KE

6.3.1 Karta dla podprocesu Sporządzenie Rocznej Zestawienia Wydatków do KE

Krótki opis podprocesu

Zgodnie z art. 98 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego w odniesieniu do każdego roku obrachunkowego, w przypadku którego przedłożono wnioski o płatność, państwo członkowskie przedkłada Komisji do dnia 15 lutego następujące dokumenty (zwane dalej „pakietem dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności”) odnoszące się do poprzedniego roku obrachunkowego *Zestawienie Wydatków* zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XXIV Rozporządzenia 2021/1060.

Zestawienie wydatków zawiera na poziomie każdego priorytetu i, w stosownych przypadkach, funduszu i, w zależności od sytuacji, kategorii regionu:

- a) łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków ujętą w systemach księgowych instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, która to kwota została ujęta we wniosku o płatność końcową za dany rok obrachunkowy, i łączną kwotę odpowiadającego jej wkładu publicznego, który wniesiono lub który ma zostać wniesiony, w powiązaniu z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe są spełnione, oraz operacjami powiązаныmi z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych,
- b) kwoty wycofane w trakcie roku obrachunkowego,
- c) kwoty wkładu publicznego wypłacone na rzecz instrumentów finansowych,
- d) dla każdego priorytetu – wyjaśnienie ewentualnych różnic pomiędzy kwotami zadeklarowanymi na podstawie lit. a) a kwotami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność za ten sam rok obrachunkowy.

Roczne Zestawienie Wydatków przekazywane jest KE wyłącznie w formie elektronicznej, za pomocą SFC2021. Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie dokumentów określonych w załączniku do Rozporządzenia ogólnego są dane wprowadzone do SL2021.

Sporządzanie i przekazanie projektu Zestawienia Wydatków do IA

Zgodnie z zapisami art. 22 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, IZ przekazuje Instytucji Audytowej (IA) projekt *Rocznej Zestawienia Wydatków* (dalej projekt RZW) w terminie do dnia 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy ten projekt.

Po przekazaniu do KE *Końcowego* wniosku o płatność za dany rok obrachunkowy, IZ RCK przygotowuje projekt RZW w odpowiednim module SL2021 i SFC2021.

IZ w terminie do 20 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy przekazuje do IZ RCK: listę wydatków, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości oraz wykaz projektów objętych kontrolą/audytem.

IZ RCK, na podstawie posiadanych informacji może wyłączyć z projektu RZW, wątpliwy wydatek nie wskazany przez IZ, o czym informuje IZ.

W projekcie RZW odliczeniu podlegają nieprawidłowe wydatki, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103 Rozporządzenia ogólnego w tym ostateczne wyniki zakończonych audytów operacji i audytów systemu przekazane IZ do 15 listopada, dotyczące rozliczanego okresu.

Podpisany przez Zastępcę Dyrektora DFK odpowiedzialnego w imieniu ZWO za księgowanie wydatków projekt RZW wraz z podpisaną I częścią *Deklaracji* potwierdzającej: kompletność, rzetelność i prawdziwość projektu RZW oraz przestrzeganie przepisów art. 76 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia ogólnego, zostaje udostępniony IZ na potrzeby podpisania przez IZ II części *Deklaracji*.

Po podpisaniu przez IZ II części *Deklaracji* potwierdzającej że: wydatki ujęte w *Zestawieniu*

Wydatków spełniają wymogi mające zastosowanie prawa oraz są zgodne z prawem i prawidłowe oraz że: przestrzegano przepisów rozporządzeń dotyczących poszczególnych Funduszy, art. 63 ust. 5 rozporządzenia finansowego oraz art. 74 ust. 1 lit. a)–e) niniejszego rozporządzenia a także, że przestrzegano przepisów określonych w art. 82 dotyczących dostępności dokumentów, projekt RZW wraz z I i II częścią *Deklaracji*, przekazywany jest do 30 listopada do IA.

Sporządzanie i przekazanie Zestawienia Wydatków do IA i KE

Zgodnie z zapisami art. 22 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej, IZ przekazuje IA *Roczne Zestawienie Wydatków* oraz *Deklarację zarządczą* w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą te dokumenty.

Ostateczne RZW podlega aktualizacji przez IZ RCK, w zakresie: skorygowania nieprawidłowych wydatków wykrytych po 31 lipca roku n, dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego, wyłączenia wydatków, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości, włączenie wydatków które zostały wyłączone z projektu RZW w przypadku, gdy ocena legalności i prawidłowości została zakończona a wydatki te uznane zostały za prawidłowe.

IZ w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym przekazuje ostateczną informację zawierającą zaktualizowane dane jakie przekazuje do IZ RCK w terminie do 20 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy.

IZ RCK, na podstawie posiadanych informacji może wyłączyć z RZW, wątpliwy wydatek nie wskazany przez IZ, o czym informuje IZ.

W oparciu o ust. 4 ww. ustawy, IA przekazuje IZ projekt rocznego sprawozdania, o którym mowa w art. 77 ust. 3 lit. b) Rozporządzenia ogólnego, do dnia 15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą te dokumenty.

W RZW odliczeniu podlegają nieprawidłowe wydatki, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103 Rozporządzenia ogólnego w tym ostateczne wyniki zakończonych audytów operacji i audytów systemu, dotyczące rozliczanego okresu zawarte w projekcie rocznego sprawozdania przekazanego przez IA.

Ponadto, zgodnie z art. 98 ust. 6 lit. c) Rozporządzenia ogólnego od RZW odliczaniu podlegają inne kwoty, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędu rezydujalnego wydatków zadeklarowanych w *Zestawieniu Wydatków* do 2 % lub mniej.

Podpisane przez Zastępcę Dyrektora DFK odpowiedzialnego w imieniu ZWO za księgowanie wydatków RZW wraz z podpisaną I częścią *Deklaracji* potwierdzającej: kompletność, rzetelność i prawdziwość projektu RZW oraz przestrzeganie przepisów art. 76 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia ogólnego, zostaje udostępnione IZ na potrzeby podpisania przez IZ II części *Deklaracji* oraz *Deklaracji zarządczej*.

Po podpisaniu przez IZ II części *Deklaracji* potwierdzającej że: wydatki ujęte w *Zestawieniu Wydatków* spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa oraz są zgodne z prawem i prawidłowe oraz że: przestrzegano przepisów rozporządzeń dotyczących poszczególnych Funduszy, art. 63 ust. 5 rozporządzenia finansowego oraz art. 74 ust. 1 lit. a)–e) niniejszego rozporządzenia a także, że przestrzegano przepisów określonych w art. 82 dotyczących dostępności dokumentów, oraz po podpisaniu *Deklaracji zarządczej*, RZW wraz z I i II częścią *Deklaracji* oraz *Deklaracją zarządczą*, przekazywany jest do 31 stycznia do IA.

Po wprowadzeniu do systemu SFC2021 przez IA *Sprawozdania z kontroli i opinii audytowej* oraz *Deklaracji zarządczej* przez IZ, IZ RCK dokonuje weryfikacji kompletności i spójności danych zawartych w systemie.

Komplet dokumentów umieszczonych w SFC2021 zostaje następnie przesłany przez IZ RCK w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym do KE

w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2021.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista sprawdzająca wykorzystywana podczas sporządzenia <i>Rocznego zestawienia wydatków</i>. 2) Plik Excel do monitorowania wykonania <i>Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy</i> oraz wykonania zaplanowanych <i>audytów operacji</i> przez IA. 3) Projekt <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> przekazywany do IA. 4) Ostateczna wersja <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> przekazywana do IA. 5) Instrukcja dla modułu <i>Zestawienie Wydatków</i> zamieszczona na stronie internetowej SFC2021 <i>Support portal</i>. 6) Ostateczna wersja <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> z SL2014 i SFC2014 (przekazywana KE). 7) Potwierdzenie odbioru <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> przez KE wygenerowane z systemu SFC2014. 8) Mail z potwierdzeniem przesłania do MF, kopii <i>Potwierdzenia przekazania Rocznego Zestawienia Wydatków</i> do KE, wygenerowaną z systemu SFC2021. 9) Wygenerowane z SFC2014 Decyzja Komisji.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. 2) Ustawa wdrożeniowa z 20 maja 2022 r. 3) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r. 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r. 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r. 6) Instrukcja użytkownika SL2021. 7) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków. 8) Zatwierdzone <i>Deklaracje wydatków</i> w roku obrachunkowym w SL2021 oraz dokumenty towarzyszące. 9) Dane zarejestrowane w SL2021 w tym wygenerowane poprzez Raporty w SR2021. 10) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ. 11) Posiadane wyniki kontroli i audytów.

6.3.2 Instrukcja dla podprocesu Sporządzenie Rocznego Zestawienia Wydatków do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RCK	Utworzenie projektu <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> w SL2021 i SFC2021.	Po przekazaniu <i>Ostatecznego wniosku o płatność od IC do KE</i> (tj. po 31 lipca roku w którym kończy się rok obrachunkowy).	-
2.	Pracownik RCK	Weryfikacja zarejestrowanych kart obciążeń na projekcie w SL2021 na potrzeby uwzględnienia kwot wycofanych w projekcie <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (proces ciągły).	

		<p>– przejście do procedury 5.4.</p> <p>Analizowanie posiadanych wyników kontroli i audytów na potrzeby uwzględnienia ich w projekcie <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> – przejście do procedury 5.5.</p> <p>Aktualizacja projektu <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p>		
3.	Zastępca Dyrektora DFK	<p>Wpływ od IZ listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> przekazywanego przez IZ RCK do IA oraz wykazu projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje.</p> <p>Dekretacja dokumentów na Głównego Specjalistę w RCK – niezwłocznie.</p>	Do 20 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy lub inny termin uzgodniony z IZ RCK.	IZ (DPF/RZF)
4.	Główny Specjalista w RCK	Dekretacja dokumentów na Pracownika RCK.	Niezwłocznie.	-
5.	Pracownik RCK	<p>Analiza otrzymanych dokumentów od IZ.</p> <p>W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych dokumentów – zwrócenie się do IZ o wyjaśnienia/korektę (mail/pismo).</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji przez IZ RCK o wyłączeniu z projektu <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i>, wątpliwych wydatków nie wskazanych przez IZ – przekazanie informacji do IZ (mail/pismo).</p> <p>Aktualizacja projektu <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>.</p> <p>Wypełnienie listy sprawdzającej.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p>	W terminie do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy.	IZ (DPF/RZF)
6.	Główny Specjalista	Akceptacja listy sprawdzającej i projektu <i>Rocznego Zestawienia</i>		-

	w RCK	<i>Wydatków.</i>		
7.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i projektu <i>Rocznego Zestawienia Wydatków.</i>		-
8.	Pracownik RCK	Udostępnienie IZ podpisanego projektu <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> wraz z I częścią <i>Deklaracji</i> na potrzeby podpisania II części <i>Deklaracji</i> przez IZ.		IZ (DPF/RZF)
9.	Pracownik RCK	Przekazanie projektu <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> wraz podpisaną I i II częścią <i>Deklaracji</i> do IA.		IA
10.	Pracownik RCK	<p>Weryfikacja zarejestrowanych kart obciążeń na projekcie w SL2021 na potrzeby uwzględnienia kwot wycofanych <i>Rocznym Zestawienia Wydatków</i> dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego – przejście do procedury 5.4.</p> <p>Analizowanie posiadanych wyników kontroli i audytów na potrzeby uwzględnienia ich <i>Rocznym Zestawieniu wydatków</i> – przejście do procedury 5.5.</p> <p>Analizowanie ustaleń w <i>Sprawozdaniu z kontroli</i> sporządzonego przez IA (<i>Sprawozdanie wstępne</i>) – przejście do procedury 5.6.</p> <p>Aktualizacja <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p>	Proces ciągły od 01 grudnia do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego <i>Roczne Zestawienie wydatków</i> dotyczy.	-
11.	Zastępca Dyrektora DFK	Wpływ od IZ listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> przekazywanego przez IZ RCK do IA oraz wykazu projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje.	Do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym	IZ
12.	Główny Specjalista w RCK	Dekretacja dokumentów na Pracownika RCK.	Niezwłocznie.	-
13.	Pracownik RCK	<p>Analiza otrzymanych dokumentów od IZ.</p> <p>W przypadku uwag/wątpliwości do</p>	W terminie do 31 stycznia roku następującego po roku	IZ (DPF/RZF)

		<p>przekazanych dokumentów – zwrócenie się do IZ o wyjaśnienia/korektę (mail/pismo).</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji przez IZ RCK o wyłączeniu z <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i>, wątpliwych wydatków nie wskazanych przez IZ – przekazanie informacji do IZ (mail/pismo).</p> <p>W przypadku konieczności, zwrócenie się do IZ w oparciu o art. 98 ust. 6 lit. c) Rozporządzenia ogólnego do zarejestrowania korekt w celu obniżenia poziomu błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w <i>Rocznym Zestawieniu Wydatków</i> do 2 %.</p> <p>Aktualizacja <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>.</p> <p>Weryfikacja spójności pomiędzy danymi zawartymi w utworzonym <i>Rocznym Zestawieniu wydatków</i> w SL2021 i SFC2021.</p> <p>Wypełnienie listy sprawdzającej.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p>	obrachunkowym	
14.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja listy sprawdzającej i <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> .		-
15.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> .		-
16.	Pracownik RCK	Udostępnienie IZ podpisanego <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> wraz z I częścią <i>Deklaracji</i> na potrzeby podpisania II części <i>Deklaracji</i> przez IZ.		IZ (DPF/RZF)
17.	Pracownik RCK	Przekazanie <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> wraz podpisaną I i II częścią <i>Deklaracji</i> oraz otrzymaną <i>Deklaracją zarządczą</i> IZ do IA.		IA
18.	Pracownik RCK	Weryfikacja kompletności i spójności danych wprowadzonych przez IZ, IZ RCK i IA do SFC2021. Zasada dwóch „par oczu”.	W terminie do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym	IZ,IA
19.	Główny Specjalista w RCK	Zatwierdzenie <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> w SFC2021.		-
20.	Zastępca	Podpisanie <i>Rocznego Zestawienia</i>		-

	Dyrektora DFK	Wydatków w SFC2021.		
21.	Pracownik RCK	Przesłanie <i>Rocznego Zestawienia wydatków wraz Deklaracją zarządczą oraz Sprawozdaniem z kontroli i opinią audytową</i> do KE przy wykorzystaniu systemu SFC2021. Zmiana statusu <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> w SL2021 na „Przekazane” oraz uzupełnienie „Daty przekazania do KE”.		KE
22.	Pracownik RCK	Przesłanie drogą elektroniczną do MF, kopii <i>Potwierdzenia przekazania Rocznego Zestawienia Wydatków</i> do KE, wygenerowaną z systemu SFC2021.	Niezwłocznie	MF
23.	Pracownik RCK Główny Specjalista w RCK Zastępca Dyrektora DFK	Sporządzenie, Akceptacja, Zatwierdzenie <i>nowej wersji Rocznego Zestawienia Wydatków</i> – w przypadku konieczności.	Niezwłocznie	IA/KE
24.	Pracownik RCK	Zmiana statusu <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> w SL2021 na „Zatwierdzone” oraz uzupełnienie „daty zatwierdzenia przez KE”.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> przez KE	KE

6.4 Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie

6.4.1 Karta dla podprocesu Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z zapisami pkt. 10 Rozdziału 3 Wniosek o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków, <i>Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej</i> w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027, IZ na bieżąco prowadzi w SL2021 Rejestr kwot wycofanych.</p> <p>Dane w module Rejestr obciążeń na projekcie w SL2021 wprowadzane są przez pracowników instytucji, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów tj. IZ i IP.</p> <p>Potrącenia z <i>Deklaracji wydatków</i> kwot wycofanych dokonuje IZ i IP, natomiast potrącenia z <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> w SL2021 i SFC2021 dokonuje bezpośrednio IZ RCK.</p> <p><u>Procedura weryfikacji danych zawartych w Rejestrze obciążeń na projekcie</u></p> <p>IZ RCK do 15 dnia każdego miesiąca generuje raport z SR2021 w celu uzyskania informacji o kwotach wycofanych zarejestrowanych w SL2021 w poprzednim miesiącu.</p> <p>IZ RCK na podstawie Instrukcji użytkownika SL2021 weryfikuje poprawność i kompletność danych wprowadzonych przez IP i IZ do Rejestru obciążeń na projekcie. Weryfikacja dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień, poprawy czy uzupełnienia danych zawartych w Karcie Korekty wniosku o płatność/Karcie obciążenia na projekcie/Karcie zwrotu, IZ RCK prowadzi korespondencję z IP/IZ (mail lub pismo).</p> <p><u>Procedura weryfikacji danych zawartych w Rejestrze obciążeń na projekcie podczas weryfikacji Deklaracji wydatków</u></p> <p>W przypadku załączenia do <i>Deklaracji wydatków</i> przez IP/IZ kwot wycofanych zarejestrowanych poza okresem objętym <i>Deklaracją wydatków</i>, IZ RCK dokonuje weryfikacji Karty korekt wniosku o płatność i Karty obciążenia. Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> (bez konieczności sporządzania listy sprawdzającej nr 6.1.3).</p> <p><u>Procedura weryfikacji danych zawartych w Rejestrze obciążeń na projekcie podczas sporządzania Rocznego Zestawienia Wydatków</u></p> <p>Podczas sporządzenia projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>, IZ RCK dokonuje weryfikacji Karty korekt wniosku o płatność/ Karty obciążenia/Karty zwrotu, zarejestrowanych w miesiącu w którym IZ RCK sporządza projekt i ostateczną wersję <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>. Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w liście sprawdzającej nr 6.1.2 wykorzystywanej podczas sporządzenia <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> (bez konieczności sporządzania listy sprawdzającej nr 6.1.3).</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Raport z SR2021.2) Lista sprawdzająca do weryfikacji Rejestru obciążeń na projekcie.3) Lista sprawdzająca do weryfikacji <i>Deklaracji Wydatków</i>.4) Lista sprawdzająca wykorzystywana podczas sporządzania <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>.5) Pismo/mail do IP/IZ.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków

- oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
- 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.
- 5) Instrukcja użytkownika SL2021.
- 6) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.
- 7) Zatwierdzone *Deklaracje wydatków* w roku obrachunkowym w SL2021 oraz dokumenty towarzyszące.
- 8) Dane zarejestrowane w SL2021 w tym wygenerowane poprzez Raporty w SR2021.
- 9) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ.
- 10) Posiadane wyniki kontroli i audytów.

6.4.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RCK	Wygenerowanie raportu z SR2021.	Do 15 dnia każdego miesiąca. Podczas weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> . Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia wydatków</i> .	-
2.	Pracownicy RCK	Weryfikacja zarejestrowanych Kart korekty wniosku o płatność/Kart obciążenia/Kart Zwrotu. W przypadku, konieczności uzyskania wyjaśnień, poprawy czy uzupełnienia danych zawartych ww. Kartach, IZ RCK prowadzi korespondencję z IP/IZ (mail lub pismo). <i>Wypełnienie Listy sprawdzającej.</i> <i>Zasada „dwóch par oczu”.</i>	12 dni roboczych. W czasie umożliwiającym zatwierdzenie weryfikowanej <i>Deklaracji wydatków</i> /sporządzenie projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> .	IP/IZ
3.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> .	3 dni robocze	-
4.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niezwłocznie	-

6.5 Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu projektu

6.5.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytów projektów

Krótki opis podprocesu

Zgodnie z zapisami pkt. 10 Rozdziału 3 Wniosek o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków, *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027*, IZ jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność do KE i Rocznych Zestawień Wydatków, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucje.

IZ RCK do 5 dnia każdego miesiąca pozyskuje z CST2021 informację o zarejestrowanych w poprzednim miesiącu wynikach kontroli/audytu projektu w tym kontroli krzyżowych.

Analiza zarejestrowanych wyników kontroli/audytu projektu w zakresie uwzględniania w procesie księgowania wydatków przebiega w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.4 zawartym w dokumencie LSiWD.

Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

W przypadku konieczności, zwrócenie się do IP/IZ o przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów (mail lub pismo).

W ramach procedury IZ RCK prowadzi monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli* IP/IZ oraz wykonania zaplanowanych *audytów operacji* przez IA na dany rok obrachunkowy.

Analiza wyników kontroli/audytu projektów zarejestrowanych w CST2021 podczas weryfikacji Deklaracji wydatków

IZ RCK podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*, analizuje czy w zarejestrowanych wynikach kontroli/audytu projektu od okresu objętym poprzednią analizą do czasu zatwierdzenia *Deklaracji wydatków*, stwierdzono nieprawidłowości ze skutkiem finansowym mające wpływ na wydatki zawarte w *Deklaracji wydatków*.

Wnioski o płatność zawierające wydatki objęte nieprawidłowościami ze skutkiem finansowym zostają wyłączone z *Deklaracji wydatków*, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji *Deklaracji wydatków*.

Analiza wyników kontroli projektów zarejestrowanych w CST2021 na potrzeby sporządzania Roczego Zestawienia Wydatków

W ramach procedury prowadzony jest monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* przez IZ i IP oraz wykonania zaplanowanych *audytów operacji* przez IA. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy planem kontroli a posiadanymi wynikami kontroli lub w przypadku braku wyników ze wszystkich zaplanowanych kontroli projektów na dany rok obrachunkowy, IZ RCK zwraca się do odpowiedniej komórki w IP/IZ o zarejestrowanie w CST2021 brakujących wyników kontroli lub przekazanie wyjaśnienia.

Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków* IZ RCK weryfikuje:

a) czy w zarejestrowanych wynikach kontroli/audytu projektu w terminie od 01 listopada/01 stycznia roku N+1 do czasu sporządzenia projektu/ostatecznej *Rocznego Zestawienia wydatków* stwierdzono nieprawidłowości ze skutkiem finansowym mające wpływ na sporządzane *Roczne Zestawienie wydatków*.

b) czy wszystkie wyniki zaplanowanych kontroli w *Rocznym planie kontroli* na dany rok obrachunkowy oraz wyniki zaplanowanych audytów operacji zostały zarejestrowane w CST2021.

W przypadku, gdy ocena zgodności z prawem lub prawidłowości nie została zakończona oraz istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy, IZ RCK wyłącza z projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia wydatków* wydatki wątpliwe, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.2 wykorzystywanej podczas sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia wydatków*.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Lista sprawdzająca do analizy wyników kontroli/audytów.
- 2) Pismo/mail do IP/IZ.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
- 2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
- 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.
- 5) Instrukcja użytkownika CST2021.
- 6) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.
- 7) Dane zarejestrowane w CST2021.
- 8) Roczny Plan Kontroli na dany rok obrachunkowy.
- 9) Pismo IA z wytypowanymi projektami do audytu operacji.
- 10) Posiadane wyniki kontroli i audytu projektu.
- 11) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ.

6.5.2 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytów projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RCK	Pozyskanie z CST2021 informacji o zarejestrowanych w poprzednim miesiącu wynikach kontroli/audytu projektu.	Do 5 dnia każdego miesiąca. Podczas weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> . Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> .	-
2.	Pracownik RCK	Weryfikacja wyników kontroli/audytów. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej</i> . Zasada „dwóch par oczu”. W przypadku ustaleń o skutkach finansowych:	12 dni roboczych	IP/IZ/IA

		<p>a) wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanej <i>Deklaracji wydatków</i> – przejście do procedury 5.1 (jeśli dotyczy).</p> <p>b) wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy).</p> <p>c) wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>, wydatków wątpliwych – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy).</p> <p>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IP/IZ/IA.</p> <p>Jeżeli TAK – sporządzenie maila lub pisma do IP/IZ.</p> <p>Analiza otrzymanych dodatkowych wyjaśnień/informacji. Określenie, czy są wystarczające. Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Jeżeli NIE - przejście do pkt. 3-4.</p> <p>W ramach procedury prowadzony jest monitoring wykonania <i>Rocznego planu kontroli IZ</i> oraz wykonania zaplanowanych <i>audytów operacji</i> na dany rok obrotowy – wypełnienie pliku Excel.</p> <p>Wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>, wydatków wątpliwych – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy).</p>		
3.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> .	3 dni robocze	-
4.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niezwłocznie	-

6.6 Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemu

6.6.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemu

Krótki opis podprocesu

Zgodnie z zapisami pkt. 10 Rozdziału 3 Wniosek o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków, *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027*, IZ jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność do KE i Rocznych Zestawień Wydatków, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucję.

W celu uwzględnienia wyników kontroli/audytów systemu w procesie księgowania wydatków, IZ RCK otrzymuje od IZ w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania przez IZ:

- a) wyniki przeprowadzonych kontroli systemowych w IP przez IZ,
- b) wyniki kontroli/audytów systemu przeprowadzonych w IP/IZ przez BKA UMWO,
- c) wyniki kontroli/audytów systemu przeprowadzonych w IP/IZ przez instytucję zewnętrzną jak IA, KE, OLAF, ETO, NIK, Ministra ds. rozwoju regionalnego lub inne uprawnione instytucje,

Analiza wyników kontroli/audytów systemu w zakresie uwzględniania w procesie księgowania wydatków przebiega w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.5 zawartym w dokumencie LSiWD.

Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

W przypadku konieczności, zwrócić się do IP/IZ o przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów w tym w szczególności informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń czy sposobu wdrożenia rekomendacji (mail lub pismo).

W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków do KE – przejście do procedury 5.8.

Analiza wyników kontroli/audytów systemu otrzymanych podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*

IZ RCK podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*, analizuje czy w wynikach kontroli/audytów systemu stwierdzono nieprawidłowości w tym ze skutkiem finansowym w przypadku dokonania ustaleń na skontrolowanej próbie projektów, mające wpływ na wydatki zawarte w *Deklaracji wydatków*.

Wnioski o płatność zawierające wydatki objęte nieprawidłowościami ze skutkiem finansowym zostają wyłączone z *Deklaracji wydatków*, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji *Deklaracji wydatków*.

Analiza wyników audytów/kontroli systemu na potrzeby sporządzania *Rocznego Zestawienia Wydatków*

IZ RCK podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków*, analizuje czy w wynikach kontroli/audytów systemu stwierdzono nieprawidłowości, w tym ze skutkiem finansowym, w przypadku dokonania ustaleń na skontrolowanej próbie projektów, mające wpływ na wydatki rozliczone w roku obrachunkowym za które jest sporządzane *Roczne Zestawienie Wydatków*.

Wydatki objęte nieprawidłowościami ze skutkiem finansowym zostają skorygowane w *Rocznym Zestawieniu Wydatków*, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.2 wykorzystywanej

podczas sporządzenia projektu/ostatecznej *Rocznego Zestawienia Wydatków*.

Procedura w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytów systemu dotyczą IZ RCK

Po otrzymaniu wyników kontroli/audytów zawierających ustalenia w systemie realizacji funkcji księgowej przez IZ RCK, dokument jest analizowany w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.5 zawartym w dokumencie LSiWD.

Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

Stanowisko IZ RCK w zakresie dokonanych ustaleń, przekazywane jest do instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt z zachowaniem terminu wyznaczonego przez ww. instytucje.

Wdrożenie wydanych rekomendacji przez IZ RCK odbywa się w zależności od ich zakresu.

W przypadku ustaleń w zakresie prawidłowości systemu realizacji wykonywania funkcji księgowej przez IZ RCK, IZ RCK przygotowuje działania naprawcze. Działania naprawcze mogą polegać np. na dokonaniu niezbędnych zmiany procedur IZ RCK.

Dalsze procedowanie w zależności od odpowiedzi uprawnionej instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Lista sprawdzająca do analizy wyników kontroli/audytów systemu.
- 2) Pismo/mail do IP/IZ z prośbą o przekazanie informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń czy sposobu wdrożenia rekomendacji.
- 3) Pismo do instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt w sytuacji, gdy ustalenia dotyczą IZ RCK.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
- 2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
- 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.
- 5) Instrukcja użytkownika CST2021.
- 6) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.
- 7) Dane zarejestrowane w CST2021.
- 8) Roczny Plan Kontroli na dany rok obrachunkowy.
- 9) Posiadane wyniki kontroli i audytu systemu.
- 10) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ.

6.6.2 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora	Otrzymanie wyników kontroli i audytów.	3 dni robocze od daty otrzymania wyników kontroli/audytów systemu przez IZ	IP/IZ
2.	Zastępca Dyrektora	Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę RCK.	Niezwłocznie	-
3.	Główny Specjalista	Dekretacja dokumentów na pracownika odpowiedzialnego za	Niezwłocznie	-

	w RCK	weryfikację.		
4.	Pracownik RCK	<p>Weryfikacja wyników kontroli/audytów systemu.</p> <p>Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej</i>.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p> <p>W sytuacji ustaleń ze skutkiem finansowym, w tym w przypadku dokonania ustaleń na skontrolowanej próbie projektów:</p> <p>a) wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanej <i>Deklaracji wydatków</i> – przejście do procedury 5.1 (jeśli dotyczy).</p> <p>b) wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy).</p> <p>c) wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>, wydatków wątpliwych – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy).</p> <p>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IP/IZ.</p> <p>Jeżeli TAK – sporządzenie maila lub pisma do IP/IZ.</p> <p>Analiza otrzymanych dodatkowych wyjaśnień/informacji. Określenie, czy są wystarczające. Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków do KE – <i>wypełnienie Listy sprawdzającej</i> oraz przejście do podprocesu 5.8.</p> <p>Jeżeli NIE - przejście do pkt 5-6.</p>	12 dni roboczych	
5.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> .	3 dni robocze	-

6.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niezwłocznie	-
----	------------------------	--	--------------	---

6.6.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemu (w zakresie dot. IZ RCK)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora	Otrzymanie wyniku kontroli/audytu.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą.	IZ
2.	Zastępca Dyrektora	Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę RCK.		-
3.	Główny Specjalista w RCK	Dekretacja dokumentów na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację.		-
4.	Pracownicy RCK	Analiza wyniku kontroli/audytów. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej</i> . Zasada „dwóch par oczu”. W przypadku uwag do ustaleń – sporządzenie odpowiedzi do instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt – przejście do pkt 5.		
5.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> oraz pisma zawierającego odpowiedź do instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt.		
6.	Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> oraz pisma zawierającego odpowiedź do instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt.		
7.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma zawierającego odpowiedź do instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt.		W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą/audytującą.
8.	Pracownik RCK	Wdrożenie rekomendacji, działań naprawczych w zależności od zakresu.		
9.	Pracownik RCK	Przekazanie informacji o wdrożeniu rekomendacji/działania naprawczych do instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt – sporządzenie pisma.	Po wdrożeniu rekomendacji/działania naprawczych.	
10.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja pisma zawierającego informację o wdrożeniu rekomendacji/działania naprawczych.		
11.	Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma zawierającego informację o wdrożeniu		

		rekomendacji/działań naprawczych.		
12.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma zawierającego informację o wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych do instytucji kontrolującej/audytującej.		

6.7 Pozyskiwanie Roczne sprawozdania z audytu

6.7.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie Roczne sprawozdania z audytu

Krótki opis podprocesu	
<p>Zgodnie z zapisami pkt. 10 Rozdziału 3 Wniosek o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków, <i>Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej</i> w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027, IZ jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność do KE i Rocznych Zestawień Wydatków, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucję.</p> <p>Zgodnie z zapisami Ustawy art. 22 ust 4. Instytucja Audytowa przekazuje Instytucji Zarządzającej projekt <i>Rocznego Sprawozdania</i>, o którym mowa w art. 77 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego oraz art. 48 ust. 6 rozporządzenia Interreg, do dnia 15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą te dokumenty.</p> <p><i>Roczne sprawozdania</i> przedstawia ustalenia IA w zakresie przeprowadzonych audytów operacji i audytów systemu w tym audytu <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> a także wydane rekomendacje dla IP/IZ/IZ RCK. <i>Roczne sprawozdanie z audytu</i> zawiera także <i>Opinię audytową</i>.</p> <p><i>Roczne sprawozdanie</i> podlega analizie przez IZ RCK przy wykorzystaniu <i>Listy sprawdzającej</i> zgodnie ze wzorem 6.1.6 zawartym w dokumencie LSiWD.</p> <p>Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.</p> <p>Stanowisko IZ RCK w zakresie dokonanych ustaleń w zakresie dotyczącym księgowania wydatków, przekazywane jest do IA z zachowaniem terminu wyznaczonego przez ww. instytucje. Dalsze procedowanie w zależności od ostatecznego stanowiska IA.</p> <p>W przypadku konieczności, podejmowane są kroki związane ze wdrażaniem działań naprawczych.</p> <p>W zależności od zakresu, działania naprawcze mogą polegać na załączeniu kwot wycofanych wynikających z ustaleń audytu operacji czy innych kwot, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w <i>Zestawieniu Wydatków</i> do 2 % czy dokonaniu niezbędnych zmian w procedurach IZ RCK.</p> <p>W przypadku konieczności, zwrócić się do IP/IZ o przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów w tym w szczególności informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń czy sposobu wdrożenia rekomendacji (mail lub pismo).</p> <p>W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków do KE – przejście do procedury 5.8.</p>	
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista sprawdzająca do analizy <i>Rocznego sprawozdania</i>. 2) Pismo IA w sytuacji, gdy ustalenia dotyczą IZ RCK. 3) Pismo/mail do IP/IZ z prośbą o przekazanie informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń czy sposobu wdrożenia rekomendacji. 	

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
- 2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
- 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.
- 5) *Roczne sprawozdanie i opinia audytowa IA.*
- 6) Instrukcja użytkownika CST2021.
- 7) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.
- 8) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ.

6.7.2 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie Roczego sprawozdania z audytu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie projektu <i>Rocznego Sprawozdania oraz Opinii Audytowej.</i>	15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy <i>Roczne Sprawozdanie i Opinia audytowa.</i>	IA
2.	Zastępca Dyrektora DFK	Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę RCK.	Niezwłocznie	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Dekretacja dokumentów na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację.	Niezwłocznie	-
4.	Pracownicy RCK	<p>Weryfikacja <i>Sprawozdania.</i></p> <p>Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej.</i></p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p> <p>W przypadku ustaleń w zakresie dotyczącym księgowania wydatków – sporządzenie pisma zawierającego stanowisko IZ RCK – przejście do pkt. 5-7.</p> <p>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IP/IZ.</p> <p>Jeżeli TAK – sporządzenie maila lub pisma do IP/IZ.</p>	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez IA.	

		<p>Analiza otrzymanych dodatkowych wyjaśnień/informacji. Określenie, czy są wystarczające. Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków do KE – <i>wypełnienie Listy sprawdzającej</i> oraz przejście do podprocesu 5.8.</p> <p>Jeżeli NIE - przejście do pkt. 5-7.</p> <p>Dalsze procedowanie w zależności od ostatecznego stanowiska IA.</p> <p>W przypadku konieczności wdrożenie działań naprawczych w postaci np.:</p> <p>a) załączenie kwot wycofanych wynikających z ustaleń audytu operacji nie załączonych do projektu <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> – przejście do procedury 5.3.</p> <p>b) załączenie innych kwot, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w <i>Zestawieniu Wydatków</i> do 2 % – przejście do procedury 5.3.</p> <p>c) dokonanie niezbędnych zmian w procedurach IZ RCK.</p>	
5.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> i pisma do IA.	-
6.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> i pisma do IA.	-
7.	Pracownicy RCK	Przekazanie pisma do IA.	IA

6.8 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków

6.8.1 Karta dla podprocesu Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z zapisami pkt. 2 Podrozdziału 2.3 Wstrzymanie biegu terminu płatności, zawieszenie płatności oraz wstrzymanie księgowanie wydatków, <i>Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027</i>, IZ w przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (własnych lub innych uprawnionych podmiotów) informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, może podjąć decyzję o wstrzymaniu księgowania wydatków w ramach priorytetu, działania lub grupy projektów do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania księgowania wydatków, w celu zapobieżenia zaksięgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.</p> <p>W przypadku, gdy IZ RCK dokonuje wstrzymania księgowania wydatków dla całego priorytetu, działania lub grupy projektów (np. w przyszłości podejrzenia zмовy cenowej lub zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej), przekazuje do IKPKW oraz do IOP, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji, pisemną informację o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności priorytety, działania lub projekty objęte wstrzymaniem. W przypadku przywrócenia księgowania wydatków, IZ RCK niezwłocznie przekazuje stosowną informację do IKPKW oraz do IOP.</p> <p>W związku z powyższym, IZ RCK w celu zapobieżenia księgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa może wstrzymać proces certyfikacji wydatków do KE w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu księgowania wydatków.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków, IZ RCK sporządza pismo do IP/IZ z prośbą o przekazanie szczegółowych wyjaśnień, wyznaczając termin na ich przekazanie.</p> <p>W przypadku, gdy IZ RCK uzna wyjaśnienia za niewystarczające, IZ RCK składa ZWO, wniosek o rozpatrzenie sprawy.</p> <p>W przypadku, gdy ZWO podejmuje decyzję o wstrzymaniu procesu księgowania wydatków, w zakresie osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów, IZ RCK przekazuje IP/IZ informację o konieczności podjęcia działań naprawczych.</p> <p>IZ RCK, przekazuje IKPKW oraz do IOP, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji, pisemną informację o zakresie wstrzymania.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż przyczyny będące podstawą wstrzymania procesu księgowania wydatków ustały/wdrożenia działań naprawczych, ZWO po zapoznaniu się może wznowić proces księgowania wydatków.</p> <p>W przypadku, gdy ZWO podejmie decyzję o wznowieniu procesu księgowania wydatków, w zakresie osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów, IZ RCK niezwłocznie przekazują informacje do IKPKW oraz do IOP.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Pismo do IP/IZ o przekazanie wyjaśnień.2) Wyjaśnienia przekazane przez IP/IZ.3) Wniosek na ZWO o rozpatrzenie sprawy dot. wstrzymania księgowania wydatków.4) Uchwała ZWO o wstrzymaniu/wznowieniu księgowania wydatków.5) Pismo do IZ o wstrzymaniu/wznowieniu księgowania wydatków.6) Pismo do IKPKW oraz IOP z informacją o wstrzymaniu/wznowieniu księgowania wydatków.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.

- 2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
- 3) Wyniki kontroli/audytów.

6.8.2 Instrukcja dla podprocesu Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RCK	Stwierdzenie przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków.	-	-
2.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do IP/IZ z prośbą o przekazanie szczegółowych wyjaśnień, wyznaczając termin na ich przekazanie.	Niezwłocznie	IP/IZ
3.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja pisma.		
4.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma.		
5.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do IP/IZ.		
6.	Pracownik RCK Główny Specjalista w RCK Zastępca Dyrektora DFK	Analiza otrzymanych z IP/IZ wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające. Jeśli przekazane wyjaśnienia są niewystarczające – przejście do pkt. 7.		
7.	Pracownik RCK	Sporządzenie wniosku o rozpatrzenie sprawy na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO.	-
8.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja wniosku.		
9.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie wniosku.		
10.	ZWO	Rozpatrzenie sprawy. W przypadku podjęcia decyzji przez ZWO o wstrzymaniu księgowania wydatków przejście do pkt.11.	Na posiedzeniu ZWO.	-
11.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do IP/IZ z informacją o wstrzymaniu procesu księgowania wydatków oraz koniecznością podjęcia działań naprawczych. Sporządzenie pisma do IKPKW oraz	W przypadku pisma	-

		do IOP z informacją o zakresie wstrzymania.	do IP/IZ - niezwłocznie.	
12.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja pisma IP/IZ i IKPKW oraz do IOP.	W przypadku pisma do IKPKW oraz do IOP - 5 dni roboczych.	IP/IZ IKPKW IOP (MF)
13.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma IP/IZ i IKPKW oraz do IOP.		
14.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma IP/IZ i IKPKW oraz do IOP.		
15.	Zastępca Dyrektora DFK	Wpływ pisma z IZ o podjętych działaniach naprawczych.	-	IP/IZ
16.	Pracownik RCK	Sporządzenie wniosku o rozpatrzenie sprawy (wznowienie/dalsze wstrzymanie procesu księgowania wydatków).	Na najbliższe posiedzenie ZWO.	-
17.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja wniosku.		
18.	Zastępca Dyrektora RFK	Zatwierdzenie wniosku.		
19.	ZWO	Rozpatrzenie sprawy. W przypadku dalszego wstrzymania księgowania wydatków – sporządzenie pisma do IP/IZ zgodnie z pkt. 20 a). W przypadku wznowienia księgowania wydatków – sporządzenie pisma do IP/IZ oraz IKPKW i IOP zgodnie z pkt. 20 b).	Na najbliższe posiedzenie ZWO.	-
20.	Pracownik RCK	a) Sporządzenie pisma do IP/IZ o dalszym wstrzymaniu certyfikacji i konieczności dalszych działań naprawczych - przejście do pkt. 11. b) Sporządzenie pisma do IP/IZ oraz pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków.	Niezwłocznie	IP/IZ IKPKW IOP (MF)
21.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do IP/IZ oraz pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków.	Niezwłocznie	-
22.	Główny Specjalista w RCK	Akceptacja pisma do IP/IZ oraz pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków.		
23.	Zastępca	Zatwierdzenie pisma do IP/IZ oraz		

	Dyrektora RFK	pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków.		
24.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do IP/IZ oraz pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków.		IP/IZ IKPKW IOP (MF)

6.9 Przekazanie prognoz wydatków do KE

6.9.1 Karta dla podprocesu Przekazanie prognoz wydatków do KE

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z art. 69 ust. 10 Rozporządzenia nr 2021/1060, do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku należy przekazać do KE za pomocą systemu SFC2021, prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy, zgodnie ze wzorem zawartym w tabeli w załączniku nr VIII do ww. Rozporządzenia UE.</p> <p>IZ w terminie do 15 grudnia i 15 czerwca każdego roku przekazuje do IKPKW prognozy dotyczących kwoty wydatków kwalifikowalnych i wkładu Unii jakie planuje przedstawić do KE w bieżącym i kolejnym roku budżetowym wyrażone w PLN oraz do wiadomości IZ RCK.</p> <p>IKPKW weryfikuje otrzymane prognozy, a następnie zatwierdza lub proponuje wysokość prognoz oraz dokonuje przeliczenia tych kwot z PLN na EUR według miesięcznego kursu księgowania KE z odpowiednio na styczeń i lipiec danego roku.</p> <p>IKPKW w terminie do 20 stycznia i 20 lipca, informuje pisemnie IZ o zatwierdzonej kwocie prognoz.</p> <p>Po otrzymaniu pisma od IKPKW, IZ RCK wprowadza dane dotyczące prognoz wydatków w odpowiednim module w systemie informatycznym SFC2021 zgodnie z instrukcją dla modułu <i>Financial data</i> zamieszczoną na stronie internetowej <i>SFC Support portal</i>.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prognoza wydatków wygenerowana z SFC2021. 2) Wygenerowane Potwierdzenie wysłania do KE Prognozy wydatków z SFC2021.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. 2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r. 3) Pismo od IZ do IKPKW (do wiadomości IZ RCK) z prognozą wydatków kwalifikowalnych i wkładu Unii jakie planuje się przedstawić KE w bieżącym i kolejnym roku obrachunkowym. 4) Pismo IKPKW z zatwierdzoną lub propozycją wysokości prognozy. 5) Instrukcja dla modułu <i>Prognozy wydatków</i> zamieszczona na stronie internetowej <i>SFC2021 Support portal</i>.

6.9.2 Instrukcja dla podprocesu Przekazanie prognoz wydatków do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie z IKPKW zatwierdzone prognozy wniosków do KE sporządzone przez IZ.	Do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku	IKPKW
2.	Zastępca Dyrektora DFK	Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę RCK.	Do 31 stycznia i 31 lipca każdego roku	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Dekretacja dokumentu Pracownikowi RCK w celu utworzenia prognoz w SFC2021.		
4.	Pracownik RCK	Utworzenie prognoz w SFC2021.		
5.	Główny Specjalista w RCK	Zatwierdzenie prognoz w SFC2021.		
6.	Zastępca Dyrektora DFK	Przekazanie danych w systemie SFC2021		

7. MONITORING I EWALUACJA

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NUMER PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
7	Monitoring i ewaluacja	7.1	Procedury wspierające prace KM FEO 2021-2027
		7.2	Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i>
		7.3	Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach FEO 2021-2027
		7.4	Opracowanie, konsultacje i zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów

7.1 Procedury wspierające prace KM FEO 2021-2027

7.1.1 Karta dla podprocesu Procedury wspierające prace KM FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>KM FEO 2021-2027 o decyzji KE dotyczącej przyjęcia Programu. W ramach FEO 2021-2027, Komitet Monitorujący powołuje Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 w drodze uchwały. W skład KM FEO 2021-2027 powinny wchodzić zrównoważone podmioty publiczne i niepubliczne. Zadaniem KM FEO 2021-2027 jest systematyczny przegląd wdrażania FEO 2021-2027 i postępów poczynionych na drodze osiągania jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych. Ponadto zadaniem KM FEO 2021-2027 jest promowanie zasady partnerstwa, realizacja działań mających na celu zachowanie równouprawnienia płci, równych szans i niedyskryminacji, jak również rozpatrywanie i zatwierdzanie metodyki i kryteriów wyboru projektów, końcowego sprawozdania z wdrażania Programu, planu ewaluacji dla Programu oraz wszelkich propozycji IZ dotyczących zmian Programu.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<p>Protokół z posiedzenia KM FEO 2021-2027</p>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzenie ogólne. 2) UP. 3) Ustawa wdrożeniowa. 4) Rozporządzenie w sprawie kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych 5) Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027

7.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Procedury wspierające KM FEO 2021-2027*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
1.	Pracownik RM /Sekretariat KM FEO 2021-2027	Uzgodnienie z Przewodniczącym KM FEO 2021-2027 terminu posiedzenia KM FEO 2021-2027	-	-
2.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Pozyskanie projektu dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu KM FEO 2021-2027 Przygotowanie pisma informującego o terminie posiedzenia KM FEO 2021-2027. Przekazanie pisma do Kierownika RM.	Niezwłocznie	Właściwe komórki DPF i DWF
3.	Kierownik RM/ Dyrektor DPF/ Przewodniczący KM FEO 2021-2027	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma. Podpisanie pisma oraz przekazanie do Sekretariatu KM FEO 2021-2027 Jeśli pismo nie zostało sporządzone poprawnie przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	-
4.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Wysłanie pisma zapraszającego na posiedzenie KM FEO 2021-2027 drogą elektroniczną.	Nie później niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM FEO 2021-2027 W uzasadnionych przypadkach można przestać zaproszenia bez konieczności zachowania powyższego terminu, jednak nie może on być krótszy niż 10 dni roboczych	-
5.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Wysłanie projektu dokumentów do rozpatrzenia na posiedzeniu do członków KM FEO 2021-2027 drogą	Projekty dokumentów nie później niż 10 dni	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
		elektroniczną.	roboczych przed terminem posiedzenia KM FEO 2021-2027	
6.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Obsługa posiedzenia i protokołowanie obrad.	W dniu posiedzenia KM FEO 2021-2027	-
7.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Opracowanie protokołu z posiedzenia KM FEO 2021-2027. Przekazanie protokołu do Kierownika RM.	Niezwłocznie po posiedzeniu KM FEO 2021-2027	-
8.	Kierownik RM/ Dyrektor DPF	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia protokołu z posiedzenia KM FEO 2021-2027 Parafowanie protokołu i przekazanie do Sekretariatu KM FEO 2021-2027 Jeśli protokół nie jest sporządzony poprawnie przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	-
9.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Wysłanie protokołu do członków KM FEO 2021-2027 z prośbą o wniesienie uwag w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. W przypadku braku uwag przejść do punktu 11 instrukcji. W przypadku wniesienia uwag przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można wydłużyć ten termin do 40 dni roboczych	-
10.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Uzgodnienie wersji protokołu oraz uzyskanie akceptacji Kierownika RM/Dyrektor DPF, a następnie przekazanie do członków KM FEO 2021-2027 z prośbą o wniesienie uwag w terminie 7 dni roboczych.	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie do 14 dni roboczych	-
11.	Przewodniczący KM FEO 2021-2027	Podpisanie protokołu przyjętego przez członków KM FEO 2021-2027	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
12.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Archiwizacja protokołu, pism oraz innych dokumentów dot. posiedzenia oraz podanie protokołu i uchwał przyjętych przez KM do publicznej wiadomości.	Niezwłocznie po posiedzeniu KM FEO 2021-2027	-
13.	Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027	Przekazanie informacji o uwagach i zastrzeżeniach do wdrażania FEO 2021-2027 zgłoszonych przez członków/zastępców członków Komitetu.	Niezwłocznie	Właściwe komórki DPF i DWF

7.2 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji FEO 2021-2027

7.2.1 Karta dla podprocesu: Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p><i>Plan ewaluacji Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027</i> jest dokumentem o charakterze strategicznym, wyznaczającym ramy dla procesu ewaluacji w całym okresie realizacji Programu. Jego zasadniczym zadaniem jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ identyfikacja głównych kierunków badań planowanych do realizacji w okresie 2021-2029 zgodnych z obowiązkami nałożonymi m.in. przez Komisję Europejską, bieżącymi potrzebami informacyjnymi oraz wynikających z cyklu realizowanych interwencji i momentów decyzyjnymi ważnych dla jej prowadzenia; ▪ wskazanie podstawowych warunków i zasad realizacji działań związanych z procesem ewaluacji oraz rozwojem potencjału ewaluacyjnego; ▪ określenie sposobu organizacji tego procesu w województwie opolskim. <p>Za opracowanie <i>Planu ewaluacji</i> FEO 2021-2027 oraz jego ewentualne zmiany odpowiedzialna jest Jednostka Ewaluacji (JE) w Referacie Badań i Ewaluacji (RBE) w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP). Dokument przygotowany jest we współpracy z instytucjami funkcjonującymi w ramach procesu ewaluacji FEO 2021-2027 a następnie opiniowany przez KJE w MFIPR i zatwierdzany przez ZWO oraz KM FEO 2021-2027. Zgodnie z terminami określonymi m.in. w <i>Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027</i> powinien on zostać zatwierdzony nie później niż rok po przyjęciu FEO 2021-2027 przez KE.</p> <p><i>Plan ewaluacji FEO 2021-2027</i> oraz jego zaktualizowane wersje upubliczniane będą na głównej stronie internetowej ewaluacji KJE i przekazywane do KE (przez system SFC) oraz przesyłane do pozostałych adresatów dokumentu, wśród których wymienić można przede wszystkim: IZ i IP FEO 2021-2027, KM FEO 2021-2027, członków Grupy sterującej ewaluacją i monitoringiem (GSEiM) i Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach FEO 2021-2027 (GRP FEO 2021-2027).</p> <p>Plan podlega co najmniej raz do roku przeglądowi i ewentualnym zmianom we wszystkich jego obszarach.</p>

Zmiany wprowadzane będą w wyniku bieżącego monitoringu realizacji planu oraz na podstawie informacji przekazywanych ze strony interesariuszy procesu ewaluacji FEO 2021-2027. W przypadku niewielkich lub technicznych zmian planu nie jest wymagane przeprowadzanie jego aktualizacji.

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) *Plan ewaluacji Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027* oraz jego aktualizacje

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2021/1060, z dnia 24.06.2021 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;
- Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027, Brussels, 08.07.2021 SWD (2021) 198 final;
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce;
- Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027.

7.2.2 Instrukcja dla podprocesu: Opracowanie, zatwierdzenie i aktualizacja Planu ewaluacji FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy JE	<p>Opracowanie projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i>, uwzględniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cel i zakres procesu ewaluacji na poziomie regionalnym, - opis systemu instytucjonalnego i organizacyjnego procesu ewaluacji, - sposoby realizacji ewaluacji oraz niezbędne do tego zasoby, - planowane do realizacji badania ewaluacyjne, - działania informacyjne i szkoleniowe na rzecz wzmocnienia potencjału ewaluacyjnego, - sposoby upowszechniania wiedzy o wynikach ewaluacji, - opis systemu monitorowania realizacji planu. 	<p>do 8 miesięcy od zatwierdzenia FEO 2021-2027 przez KE / raz do roku (o ile wystąpią uzasadnione potrzeby do aktualizacji Planu)</p>	<p>IZ FEO 2021-2027 IP FEO 2021-2027</p>
2.	Kierownik RBE/ Dyrektor DRP	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i>	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik JE	<p>Przedstawienie projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i> do konsultacji: GSEiM, IZ FEO 2021-2027 oraz IP FEO 2021-2027 i GRP FEO 2021-2027</p>	Niezwłocznie	<p>GSEiM IZ FEO 2021-2027 IP FEO 2021-2027 GRP FEO 2021-2027</p>
		<p>3a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta dokumentu i przejście do pkt. 2 instrukcji. 3b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 4 instrukcji.</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik JE	<p>Przedstawienie projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i> do zaopiniowania KJE</p>	<p>Nie później niż na 60 dni przed przekazaniem do KM FEO 2021-2027 pierwotnej wersji planu do zatwierdzenia /</p> <p>Nie później niż na 14 dni przed przekazaniem KM FEO 2021-2027 zaktualizowanej wersji planu do zatwierdzenia</p>	KJE
5.	KJE	<p>Weryfikacja projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i> i przekazanie opinii na jego temat</p>	<p>Nie później niż 30 dni od otrzymania pierwotnej wersji planu ze strony JE /</p> <p>Nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji planu</p>	JE
		<p>5a. W przypadku opinii wskazującej na potrzebę zmiany planu – korekta dokumentu i przejście do pkt. 2 instrukcji.</p> <p>5b. W przypadku opinii wskazującej na brak potrzeby zmiany planu – przejście do pkt. 6 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
6.	ZWO	<p>Zatwierdzenie w drodze uchwały przez ZWO projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i>.</p>	Niezwłocznie	JE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		6a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta dokumentu i przejście do pkt. 2 instrukcji. 6b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 7 instrukcji.		
7.	KM FEO 2021-2027	Zatwierdzenie w drodze uchwały przez KM FEO 2021-2027 projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i> . Działanie realizowane za pośrednictwem IZ FEO 2021-2027.	Nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej FEO 2021-2027 / Niewłócznie	IZ FEO 2021-2027 JE
		7a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta dokumentu i przejście do pkt. 6 instrukcji. 7b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 8 instrukcji.	Niewłócznie	
8.	Pracownik JE	Przesłanie zatwierdzonego / zaktualizowanego <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i> do: - KJE celem jego upublicznienia na głównej stronie internetowej ewaluacji (MFIPR), - IZ i IP FEO 2021-2027 oraz GSEiM i GRP FEO 2021-2027 - KE przez system SFC oraz zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej FEO 2021-2027 (podstrona dot. ewaluacji).	Niewłócznie	KJE GSEiM IZ FEO 2021-2027 IP FEO 2021-2027 GRP FEO 2021-2027 KE
9.	Pracownik JE	Bieżący monitoring realizacji <i>Planu ewaluacji FEO 2021-2027</i> .	raz do roku	KJE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>9a. W przypadku aktualizacji dokumentu – korekta planu wraz z przedstawieniem odpowiedniego uzasadnienia do proponowanych zmian i przejście do pkt. 2 instrukcji.</p> <p>9b. W przypadku braku konieczności aktualizacji dokumentu – przekazanie stosownej informacji do KJE.</p>		<p>GSEiM IZ FEO 2021-2027 IP FEO 2021-2027</p>

7.3 Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach FEO 2021-2027

7.3.1 Karta dla podprocesu: Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p><i>Plan ewaluacji FEO 2021-2027</i> zawiera propozycje badań ewaluacyjnych o charakterze przekrojowym, strategicznym i ad hoc, które są przewidziane do realizacji w całym okresie programowania. Ewaluacje przekrojowe i strategiczne wynikają z wytycznych KE i KJE oraz mają swoje źródło w logice Programu. Natomiast ad hoc są wykonywane w celu doraźnego, szybkiego poznania opinii i preferencji respondentów, a ich celem jest zaspokojenie bieżących potrzeb informacyjnych IZ FEO 2021-2027 i innych interesariuszy.</p> <p>Ewaluacje planowane do realizacji w ramach FEO 2021-2027 mają charakter zewnętrzny i są przeprowadzane przez niezależnych wykonawców. Podejście to zapewnia obiektywizm przedstawianych opinii (przez podmioty niezaangażowane w proces przygotowania i wdrażania FEO 2021-2027 i niezwiązane z UMWO) oraz funkcjonalną niezależność procesu ewaluacji.</p> <p>Działania ewaluacyjne w województwie opolskim koordynuje ZWO, w imieniu którego proces ewaluacji realizuje JE osadzona w RBE w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO.</p> <p><i>Plan ewaluacji FEO 2021-2027</i>, określa wstępną tematykę, zakres, metodologię i harmonogram realizacji poszczególnych badań ewaluacyjnych.</p> <p>Do głównych etapów ewaluacji należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacja Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej (ZZ), - doprecyzowanie zakresu i metodologii ewaluacji, - uruchomienie procedury na realizację badania ewaluacyjnego i wybór wykonawcy, - realizacja ewaluacji, - analiza i ocena produktów ewaluacji, - odbiór wyników ewaluacji, - upowszechnianie wyników ewaluacji, - wykorzystanie wyników z ewaluacji, - monitorowanie procesu rekomendacji.

W przypadku ewaluacji zewnętrznych wybór podmiotów przeprowadzających ewaluacje odbywać się będzie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Wśród głównych interesariuszy badań ewaluacyjnych wymienić należy: KE, KJE, IZ i IP FEO 2021-2027, KM FEO 2021-2027, GSEiM, Grupę roboczą ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach FEO 2021-2027 (GRP FEO 2021-2027), ZZ oraz adresatów rekomendacji.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Raport metodologiczny (fakultatywnie w zależności od potrzeb i zakresu badania);
- 2) Raporty cząstkowe (fakultatywnie w zależności od potrzeb i zakresu badania);
- 3) Raport końcowy (w tym wnioski i rekomendacje);
- 4) Karta oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego;
- 5) Tabela rekomendacji.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2021/1060, z dnia 24.06.2021 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;
- Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027, Brussels, 08.07.2021 SWD (2021) 198 final;
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027;
- Ustawa Prawo zamówień publicznych;
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków tej komisji;
- Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Zarządzenie Marszałka w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;

- Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.

7.3.2 Instrukcja dla podprocesu: Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik JE – koordynator badania	Organizacja ZZ i koordynacja jej prac.	Zgodnie z harmonogramem badania	Członek ZWO właściwy merytorycznie
2.	Pracownik JE – koordynator badania	Przesłanie projektu szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego (zawierającego m.in.: cele i obszary badawcze / pytania ewaluacyjne oraz wymagania odnośnie metodologii) do członków ZZ celem zaopiniowania jego zapisów - po uzyskaniu akceptacji przez Koordynatora badania / Kierownika RBE / Dyrektora DRP. 2a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta projektu szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego. 2b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 3 instrukcji.	Zgodnie z harmonogramem badania	ZZ
3.	Pracownik JE – koordynator badania	Opracowanie kompletu projektu dokumentów dot. badania ewaluacyjnego.	Zgodnie z harmonogramem badania	ZZ DOA IZ FEO 2021-2027 / IP FEO 2021-2027
4.	Koordynator JE / Kierownik RBE / Dyrektor DRP	Weryfikacja i zatwierdzenie kompletu projektu dokumentów dot. badania ewaluacyjnego.	Niezwłocznie	-
5.	Zamawiający	Akceptacja kompletu projektu dokumentów dot. badania ewaluacyjnego oraz wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury na realizację badania ewaluacyjnego.	Niezwłocznie	JE IZ FEO 2021-2027 DOA Radca Prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
				Skarbnik Województwa Członek ZWO właściwy merytorycznie

7.4 Opracowanie, konsultacje i zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027

7.4.1 Karta dla podprocesu: Opracowanie, konsultacje i zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>W celu przeprowadzenia oceny projektów w ramach postępowań konkurencyjnych i niekonkurencyjnych konieczne jest opracowanie kryteriów wyboru projektów. W związku z powyższym, IZ FEO 2021-2027 oraz IP przygotowują propozycję/aktualizację kryteriów wyboru projektów. Projekt kryteriów konsultowany jest z innymi referatami DPF oraz z DWF, a następnie przedkładany na posiedzenie ZWO. Po przyjęciu kryteriów przez ZWO Sekretariat KM FEO 2021-2027 w celu konsultacji przekazuje propozycję kryteriów do Komisji Europejskiej, MFiPR oraz za pośrednictwem RZP do Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. <i>Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027</i> celem konsultacji. Konsultacje te odbywają się przed przesłaniem kryteriów do członków KM FEO 2021-2027. Kryteria dot. wsparcia w obszarze ochrony zdrowia zamieszczone są w Planie działań w sektorze zdrowia, który uzgadniany jest z Komitetem Sterującym do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia. Wszystkie kryteria zatwierdza KM FEO 2021-2027.</p>
Dokumenty będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Kryteria wyboru projektów
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ul style="list-style-type: none"> – Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, – Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, – Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, – Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

7.4.2 Instrukcja dla podprocesu: Karta dla podprocesu: Opracowanie, konsultacje i zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PES/PER	Opracowanie/aktualizacja kryteriów wyboru projektów. Wezwanie IP do przekazania propozycji/aktualizacji kryteriów wyboru projektów.	Na 2 tygodnie przed ZWO	
2.	Kierownik PES/PER Z-ca Dyrektora DPF	Akceptacja projektu kryteriów wyboru projektów		
3.	Pracownik PES/PER	Udostępnienie w EZD do konsultacji z innymi referatami DPF i DWF opracowanych/aktualizowanych kryteriów wyboru projektów.	Na 2 tygodnie przed ZWO	Referaty DPF i DWF
4.	Pracownik PES/PER	Przekazanie do IP skonsultowanych kryteriów wyboru projektów celem odniesienia się do zgłoszonych uwag.		
5.	Pracownik PES/PER	Przygotowanie informacji na ZWO o opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów.		
6.	Kierownik PES/PER Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO.		
7.	Marszałek Województwa	Skierowanie informacji dot. opracowanych/aktualizowanych kryteriów wyboru projektów na ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
8.	ZWO	Akceptacja informacji dot. opracowanych/aktualizowanych kryteriów wyboru projektów.	Na posiedzeniu ZWO	
9.	Pracownik PES/PER	Przekazanie kryteriów wyboru projektów do Sekretariatu KM FEO 2021-2027 celem dalszych konsultacji (przekazanie kryteriów przez Sekretariat KM FEO 2021-2027 do KE, MFiPR i za pośrednictwem RZP do Grupy ds. realizacji zasady		Sekretariat KM FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		partnerstwa 25 dni przed posiedzeniem KM). Kryteria wyboru projektów dot. wsparcia w obszarze ochrony zdrowia zamieszczone są w Planie działań w sektorze zdrowia, który uzgadniany jest z KS.		
10.	Pracownik PES/PER	Ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych przez KE, Grupę roboczą ds. realizacji zasady Partnerstwa, członków KM FEO 2021-2027 i przekazanie stanowiska do Sekretariatu KM FEO 2021-2027. Przekazanie uwag zgłoszonych przez KE, Grupę roboczą ds. realizacji zasady Partnerstwa, członków KM FEO 2021-2027 do IP.	Na bieżąco	Sekretariat KM FEO 2021-2027
11.	Pracownik PES/PER	Przygotowanie wypracowanej wersji kryteriów na posiedzenie KM FEO 2021-2027 i przekazanie do Sekretariatu KM FEO 2021-2027.	Na dzień przed KM FEO 2021-2027	Sekretariat KM FEO 2021-2027
12.	KM FEO 2021-2027	Zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów w drodze uchwały przez KM FEO 2021-2027.	Na najbliższym posiedzeniu KM FEO 2021-2027	IZ FEO 2021-2027

8. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	Nieprawidłowości	8.1	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz informowanie RCK nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE
		8.2	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE
		8.3	Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

8.1 Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz informowanie RCK nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE

8.1.1 Karta dla podprocesu Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz informowanie RCK nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE

Krótki opis podprocesu
<p>Następujące nieprawidłowości podlegają obowiązkowi zgłoszenia do Komisji zgodnie z art. 69 ust. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nieprawidłowości będące przedmiotem wstępnej oceny pisemnej dokonanej przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy stwierdzającej, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, niezależnie od możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania stwierdzenia dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego; b) nieprawidłowości prowadzące do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia nadużycia lub innych przestępstw, o których mowa w art. 3 ust. 2 lit. a) i b) oraz art. 4 ust. 1, 2 i 3 dyrektywy (UE) 2017/1371 oraz art. 1 ust. 1 lit. a) Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w odniesieniu do państw członkowskich, które nie są związane tą dyrektywą; c) nieprawidłowości poprzedzające upadłość; d) konkretna nieprawidłowość lub szereg nieprawidłowości, w odniesieniu do których Komisja składa do

państwa członkowskiego pisemny wniosek o udzielenie informacji w następstwie wstępnego zgłoszenia przez państwo członkowskie.

Następujące nieprawidłowości nie podlegają obowiązkowi zgłoszenia:

- a) nieprawidłowości w odniesieniu do kwoty wkładu z Funduszy niższej niż 10 000 EUR; nie ma to zastosowania w przypadku nieprawidłowości, które są wzajemnie ze sobą powiązane i w odniesieniu do których łączna kwota wkładu z Funduszy przekracza 10 000 EUR, nawet jeżeli ich poszczególne kwoty nie przekraczają tego pułapu;
- b) przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej współfinansowanym programem z powodu upadłości beneficjenta niewynikającej z oszukańczego bankructwa;
- c) przypadki zgłoszone dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji odpowiadających za zadania w zakresie księgowania wydatków zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po jego wypłaceniu;
- d) przypadki, które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą przed ujęciem ich we wniosku o płatność przedkładanym Komisji.

Zwolnienia określone w pkt c) i d) nie mają zastosowania do nieprawidłowości prowadzących do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia nadużycia lub innych przestępstw.

Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach w ramach FEO 2021-2027

(IZ i IP - w zakresie realizowanych przez siebie działań) zobowiązane są do:

- a. weryfikowania otrzymanych informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa;
- b. prowadzenia działań mających na celu wykrycie naruszeń prawa.

W wyniku realizacji ww. obowiązków instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach oceniają, czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów rozporządzenia ogólnego. Ww. ocena stwierdzająca podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości stanowi wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe. IZ FEO 2021-2027 przyjmuje definicję, że „**pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe** oznacza pierwszą ocenę pisemną dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego”.

Za datę wstępnego ustalenia należy uznać datę dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.

W przypadku gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane, za datę wstępnego ustalenia należy uznać datę, w której właściwa instytucja otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.

Funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego mogą więc pełnić następujące dokumenty:

- wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie refundacji wydatków,
- decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,

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

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

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

Do KE przekazywane są również informacje dotyczące działań następczych prowadzonych z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością.

Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia nr 2021/1060 jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z zapisami dokumentu pn. „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”. W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych beneficjentów na etapie realizacji projektu, Komórki informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.

KE nie należy informować o następujących przypadkach: niewykonanie operacji z powodu upadłości beneficjenta, nieprawidłowość zgłoszona właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem, nieprawidłowość wykryta i skorygowana przez właściwą instytucję przed włączeniem związanych z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową przedkładanego KE.

IZ FEO 2021-2027 informuje RCK o nieprawidłowościach/potencjalnych nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, które nie są zarejestrowane w CST2021 w formie zestawień przekazywanych w trybie miesięcznym.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zgłoszenie nieprawidłowości.
- 2) Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.
- 3) Zawiadomienie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 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) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027..
- 6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 7) LSiWD, Tom 4:
 - a) Lista sprawdzająca formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
 - b) Lista sprawdzająca zgłoszenie nieprawidłowości (na podstawie danych zamieszczonych w IMS),
 - c) Lista sprawdzająca zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE sporządzone przez IP, Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
 - d) Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE nieuwjętych w CST2021.

8.1.2 Instrukcje dla podprocesu Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz informowanie RCK nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE

8.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz gromadzenie informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE, w tym zgłoszenie niezwłoczne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Komórki , w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości zawierającego informacje na temat wykrytej nieprawidłowości.	Niezwłocznie, tj.: 1) do 20 dni od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu 2) na bieżąco, jednak nie później niż do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu kwartalnemu	Komórki , Departament właściwy do spraw kontroli/audytu
2.	Kierownik właściwej Komórki .	Weryfikacja oraz akceptacja lub zatwierdzenie sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Z-ca Dyrektora / Dyrektor w zależności od podległości referatu	Zatwierdzenie sporządzonego formularza.		
4.	Kierownik właściwej Komórki	Przekazanie formularza do RK.		-
5.	Pracownik RK	Weryfikacja formularza za pomocą listy sprawdzającej. W przypadku stwierdzenia konieczności korekty/uzupełnienia danych zawartych w formularzu – kontakt z właściwą komórką . Jeżeli nieprawidłowość: - podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 6 niniejszej instrukcji. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do instrukcji 8.1.2.3. - nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 8.1.2.5.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania formularza zgłoszenia do 25 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości	RP
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie w IMS projektu zgłoszenia szczególnego.	w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu	-
7.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż sporządzający zgłoszenie	Weryfikacja i akceptacja projektu zgłoszenia w IMS.	szczególnemu	-
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	E-mail do RCK informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-
9.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik,	Po zatwierdzeniu przez Kierownika RK, (zatwierdzenie na papierowej wersji wydruku projektu z IMS), przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do MF-R, która dokonuje weryfikacji zgłoszenia.	Nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do	Informacja do zainteresowanych komórek

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu	
10.	Pracownik RK (kreator/manager)	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Niezwłocznie po przekazaniu do MF-R (do momentu przekazania do KE)	
		Przekazanie Informacji (korespondencja elektroniczna) do zainteresowanych komórek .	Do 5 dni od przekazania do MF-R	
11.	Pracownik RK (kreator/manager)	<p>W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy - sporządzenie korekty zgłoszenia w IMS oraz analiza, czy sporządzenie korekty zgłoszenia jest możliwe w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 16 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 12 instrukcji.</p>	Zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 12 i nast.	
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie pisma do MF-R (informacja do wiadomości RCK) w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany	
13.	Kierownik RK	Zatwierdzenie pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
14.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie do MF-R (informacja do wiadomości RCK) pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty – wydłużenie terminów wynikające ze stopnia komplikacji danej nieprawidłowości.	w piśmie	
15.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie korekty w IMS (gdy zaistnieje taka konieczność - we współpracy z właściwą komórką).	W przypadku braku realizacji procedury określonej w pkt 12-15 – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R	
16.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż pracownik wprowadzający korektę	Weryfikacja i akceptacja korekty w IMS.		
17.	Kierownik RK	Zatwierdzenie korekty w wersji papierowej (wydruk z IMS).		
18.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie korekty do MF-R za pomocą IMS		
19.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania korekty na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania raportu do MF-R	
20.	Pracownik RK	Otrzymanie informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE za dany kwartał.	W terminie do 20 dni po upływie kwartału	IP, komórki
21.	Pracownik RK	Przekazanie informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE za dany kwartał (drogą elektroniczną).		RCK, RZF

8.1.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja i przekazywanie zgłoszenia szczególnego do KE, sporządzonego przez IP do MF-R

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie zgłoszenia szczególnego od IP w systemie IMS.	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości – najpóźniej do 15 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.	IP
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	Weryfikacja poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej. Ponowna klasyfikacja nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu. Jeżeli nieprawidłowość: - podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 3 niniejszej instrukcji. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do instrukcji 8.1.2.3. Jeżeli nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 8.1.2.5.	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu, do 25 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.	-
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	Jeśli zgłoszenie: – wymaga korekty - przejść do punktu 4 instrukcji, – nie wymaga korekty – przejść do punktu 6 instrukcji.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RK (kreator/manager)	Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami.		-
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	Po otrzymaniu korekty zgłoszenia od IP (2 dni robocze na sporządzenie korekty), przeprowadzenie ponownej weryfikacji poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej a następnie przejście do punktu 3.		IP
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	E-mail do RCK informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-
7.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik RK	Po korekcie projektu przez IP oraz zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Kierownika RK przekazanie zgłoszenia do MF-R. Przekazanie informacji do IP o akceptacji raportu przez IZ i przestaniu do MF-R.	Niezwłocznie, dzień później niż 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.	
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces (bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom KE). W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy IP analizuje, czy sporządzenie korekty zgłoszenia jest możliwe w terminie 5 dni	Zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 9 i nast.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		kalendaryzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 12 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 9 instrukcji.		
9.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie pisma w porozumieniu z IP do MF-R oraz do wiadomości RCK w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany w piśmie	
10.	Kierownik RK	Zatwierdzenie pisma.		
11.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie korekty z IP oraz analiza, czy wprowadzono uwagi MF-R. W przypadku uwzględnienia uwag - przekazanie korekty za pomocą IMS.	Niezwłocznie – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisma z uwagami MF-R	
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie projektu zgłoszenia inicjującego w IMS.	Na bieżąco, nie później niż do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego	-
2.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż pracownik wprowadzający zgłoszenie	Weryfikacja i akceptacja projektu zgłoszenia w IMS.		-
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	E-mail do RCK informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS .		-
4.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik RK	Po zatwierdzeniu przez Kierownika RK (zatwierdzenie na papierowej wersji wydruku projektu z IMS), - przekazanie zgłoszenia do MF-R za pomocą systemu IMS.	Na bieżąco. W terminie wyznaczonym przez MF-R, jednak nie później niż do: - 9 lutego, - 9 maja, - 9 sierpnia, - 9 listopada.	
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom KE. Przekazanie informacji do zainteresowanych komórek .	Niewłocznie	Informacja do zainteresowanych komórek
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy - analiza, czy sporządzenie korekty jest możliwe	Zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 7 i nast.	-

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

8.1.2.4 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja i przekazywanie zgłoszenia inicjującego sporządzonego przez IP do MF-R

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie od IP zgłoszenia inicjującego za pomocą systemu IMS, zawierającego informacje na temat nieprawidłowości i działań podjętych od momentu jej wykrycia oraz pisma informującego o zatwierdzeniu projektu w IP.	Najpóźniej 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego	IP
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	Weryfikacja poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej. Ocena pod względem prawidłowości sporządzenia zgłoszenia otrzymanego z IP. Jeśli zgłoszenie zostało sporządzone prawidłowo – przejść do punktu 6 instrukcji. Jeśli raport nie jest prawidłowy – przejść do punktu 3 instrukcji. Jeżeli nieprawidłowość: - podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 3 instrukcji 7.1.2.2. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do punktu 3 niniejszej instrukcji. Jeżeli nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do punktu 3 instrukcji 7.1.2.5.	Niezwłocznie, w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego	-
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami.		-
4.	Pracownik RK (kreator/manager)	Po otrzymaniu korekty zgłoszenia z IP, przeprowadzenie ponownej oceny zgłoszenia (punkt 2).		-
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	E-mail do RCK informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik RK	Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Kierownika RK - przekazanie zgłoszenia do MF-R.	Na bieżąco. W terminie wyznaczonym przez MF-R jednak nie później niż do: – 9 lutego, – 9 maja, – 9 sierpnia, – 9 listopada.	
7.	Pracownik RK (kreator/manager)	Bieżące monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Niezwłocznie po przekazaniu do MF-R (do momentu przekazania do KE)	
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne - należy zakończyć proces monitorowania zgłoszenia. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy IP analizuje czy sporządzenie korekty jest możliwe w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt 12 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt 9 instrukcji.	Zgodnie z terminami określonymi w pkt 9 i nast.	
9.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie pisma w porozumieniu z IP do MF-R oraz do wiadomości RCK w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany w piśmie	
10.	Kierownik RK	Zatwierdzenie pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej do MF-R oraz do wiadomości RCK i IP pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty – wydłużenie terminów wynikające ze stopnia skomplikowania danej nieprawidłowości.		
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie korekty od IP oraz analiza, czy wprowadzono uwagi MF-R. W przypadku uwzględnienia uwag - przekazanie korekty za pomocą IMS.	Niezwłocznie po otrzymaniu korekty – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R	
13.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	

8.1.2.5 Instrukcja dla podprocesu Procedura postępowania z nieprawidłowościami, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE wraz z działaniami następczymi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane	
1.	Pracownik RK	Otrzymanie od IP zestawienia nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021, lub informacji, że w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju	Do 10 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie.	IP	
2.		Otrzymanie od komórek informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021, lub informacji, że w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju. Weryfikacja otrzymanych informacji z danymi zawartymi w rejestrze nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027, w celu sprawdzenia, czy nie nastąpiło sztuczne dzielenie nieprawidłowości w celu uniknięcia obowiązku zgłoszenia do KE.		Komórki	
3.		Ocena formalna i merytoryczna pod względem prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości – wypełnienie listy sprawdzającej. Jeśli zestawienie wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekty – dodatkowo należy wykonać czynności wskazane w pkt 6-7 instrukcji. W przypadku braku nieprawidłowości – przekazanie do RZF informacji w tym zakresie (drogą elektroniczną).		Do 15 dni kalendarzowych po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	-
4.		Kierownik RK		Zatwierdzenie listy sprawdzającej.	
5.		Pracownik RK		Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej uwag do IP.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.		Otrzymanie korekty zestawienia z IP.		
7.		Przeprowadzenie ponownej oceny korekty zestawienia (pkt 2-5).		-
8.	Pracownik RK	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach ujmującego nieprawidłowości IZ i IP.		-
9.	Kierownik RK	Zatwierdzenie zestawienia.		
10.	Pracownik RK	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej zestawienia do RZF.		RZF
11.	Pracownik RK	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej zestawienia do RCK. W przypadku braku nieprawidłowości – przekazanie do RCK informacji w tym zakresie (drogą elektroniczną).	Wg stanu na 30 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zestawienie	

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>IZ FEO 2021-2027 zobowiązana jest do informowania KE o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością uprzednio zgłoszoną do KE. Informacje przekazywane są w formie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS.</p> <p>Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na:</p> <ul style="list-style-type: none">– anulujące,– zamykające,– aktualizujące. <p>Zasady przekazywania zgłoszeń uzupełniających w systemie IMS są analogiczne, jak w przypadku zgłoszeń inicjujących.</p> <p>Jeżeli prowadzone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości (właściwa instytucja zapewnia, że nie doszło do naruszenia przepisów wskazanych we wcześniejszych zgłoszeniach), należy sporządzić zgłoszenie anulujące, w którym należy zamieścić uzasadnienie anulowania danego przypadku nieprawidłowości w systemie IMS.</p> <p>Zgłoszenie zamykające przekazuje się po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością.</p> <p>KE dopuszcza możliwość przekazywania zgłoszeń uzupełniających wysyłanych w celu aktualizacji sprawy. Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji IZ FEO 2021-2027 o sporządzeniu zgłoszenia aktualizującego:</p> <ul style="list-style-type: none">– dostępne są istotne informacje (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia,– należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),– nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,– wpłynął pisemny wniosek KE o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE. <p>Jeśli w okresie sprawozdawczym żadna z powyższych przesłanek nie wystąpi, zgłoszenia aktualizującego nie przekazuje się.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zgłoszenie uzupełniające.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 2021/1060. 2) Dokument <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE</i> 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) 5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 6) LSiWD, Tom 4:
 - a) Lista sprawdzająca Informację dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE,
 - b) Lista sprawdzająca zmianę zgłoszenia nieprawidłowości (na podstawie danych zamieszczonych w IMS),
 - c) Wzór informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwej Komórki	Sporządzenie informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE (na aktualnym wzorze formularza dostępnym w LSiWD).	Na bieżąco.	
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego w IMS dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE. E-mail do RCK z informacją o zamieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.	Na bieżąco. W terminie wyznaczonym przez MF-R, jednak nie	
3.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż wprowadzający zgłoszenie.	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w IMS.	później niż do:	
4.	Kierownik RK	Zatwierdzenie papierowej wersji zgłoszenia wydrukowanej z systemu IMS.	<ul style="list-style-type: none"> – 9 lutego, – 9 maja, – 9 sierpnia, – 9 listopada. 	
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie zgłoszenia do MF-R poprzez system IMS.		
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom KE. MF-R dokonuje oceny	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	Informacja do zainteresowanych komórek

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w przekazanym raporcie są nieprawidłowe lub niekompletne przejść analogicznie do punktu 6 instrukcji 8.1.2.3.		

8.2.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja i przekazywanie do MF-R zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE (sporządzonych przez IP)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania*	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie za pomocą IMS zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych prowadzonych przez daną IP w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE.	Na bieżąco, nie później niż do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kolejnego kwartału	IP
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	Ocena pod względem prawidłowości wypełnienia zgłoszenia otrzymanego z IP – wypełnienie listy sprawdzającej. Jeśli zgłoszenie jest prawidłowe – przejść do punktu 5 instrukcji. Jeśli zgłoszenie nie jest prawidłowe – przejść do punktu 3 instrukcji.	Na bieżąco. W terminie wyznaczonym przez MF-R jednak nie później niż do: – 9 lutego, – 9 maja, – 9 sierpnia, – 9 listopada.	
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami.		
4.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie za pomocą IMS korekty od IP.		IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania*	Jednostki powiązane
5.		Przeprowadzenie oceny zgłoszenia/korekty zgłoszenia – wypełnienie listy sprawdzającej. W przypadku dalszych uwag należy postępować zgodnie z pkt 3 – 5.		
6.		Przekazanie do RCK za pomocą poczty elektronicznej informacji o zamieszczeniu w IMS zgłoszenia/korekty zgłoszenia.		RCK
7.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie zgłoszenia do MF-R.		
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do 30 dni od przesłania zgłoszenia do MF-R	IP

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

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

Krótki opis podprocesu

Na podstawie art. 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.

Sygnaty ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, czyli sygnały wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania, w tym w szczególności zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

KE przedstawiła państwu członkowskim następujące informacje w tym zakresie:

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

Ww. dokumenty rozpowszechniane będą wśród pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027, którzy z racji zajmowanego stanowiska mogą wykryć nieuczciwe zachowania.

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

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

Pracownicy Instytucji w systemie realizacji FEO 2021-2027 powinni posiadać wiedzę w zakresie identyfikacji, jak i przeciwdziałania nadużyć finansowych. Zapewnienie powyższego założenia Instytucje realizują poprzez szkolenie swoich pracowników w kwestiach zarówno teoretycznych, jak i praktycznych, celem zwiększenia ich świadomości, promowania kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania).

IZ opracowała dokument pn. *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.*

Celem przedmiotowego dokumentu jest promowanie kultury organizacyjnej ułatwiającej zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych oraz oszustw, a także wdrożenie i rozwój procedur pomocnych w identyfikowaniu nadużyć finansowych i przestępstw o charakterze korupcyjnym oraz zapobieganie konfliktowi interesów. Wszystkie przypadki nadużyć finansowych, korupcji oraz konfliktu interesów rozpatrywane będą w oparciu o przepisy prawa krajowego i europejskiego. Dokument ten służyć ma też zapewnieniu odpowiedniego poziomu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych oraz wprowadzeniu jednolitych reguł stosowanych przez instytucje systemu wdrażania programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (FEO 2021-2027).

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Oświadczenie o braku konfliktu interesów.
- 2) Zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZ FEO 2021-2027/IP.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060,
- 2) Ustawa wdrożeniowa,
- 3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt),
- 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 9) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,
- 11) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,
- 12) Ustawa z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych,
- 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 programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
- 14) *Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01)*,
- 15) Managing Conflict of Interest in the Public Service: OECD Guidelines and Country Experiences, OECD 2003 r.,
- 16) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
- 17) Rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 18) „Konflikt interesów w zamówieniach publicznych. Praktyczny poradnik”, wydany przez Urząd Zamówień Publicznych,

- 19) „Wytyczne antykorupcyjne dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników i osób należących do grupy PTEF”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 20) „Wskazówki antykorupcyjne dla urzędników”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 21) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
- 22) 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,
- 23) *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.* Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 24) LSiWD:
Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZ FEO 2021-2027/IP.

8.3.2 Instrukcje dla podprocesu Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ FEO 2021-2027 wykonujący zadania wrażliwe	Podpisanie oświadczenia o braku konfliktu interesów	Przed przystąpieniem do wykonywanych zadań (mogących prowadzić do sytuacji znalezienia się w sytuacji konfliktu interesów). Interesów. <u>Oświadczenie jest ważne przez rok od momentu jego złożenia.</u>	Biuro Bezpieczeństwa UMWO
2.	Pracownik komórki organizacyjnej	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne	W trakcie wykonywania czynności służbowych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wystąpienie nadużycia finansowego/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego.		
3.	Pracownik komórki organizacyjnej	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-
4.	Kierownik komórki organizacyjnej /bezpośredni przełożony	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do pkt 5, a następnie do punktu 11. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie – kontakt pisemny.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
5.	Pracownik komórki organizacyjnej	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny
6.	Kierownik komórki organizacyjnej /bezpośredni przełożony	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora .		-
7.	Z-ca Dyrektora/Kierownik referatu (w zależności od podległości służbowej)	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.	Niezwłocznie	- Dyrektor DOA, Sekretarz Województwa
8.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
9.	Pracownik komórki organizacyjnej	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownik komórki organizacyjnej	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie.	Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia	

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>IZ rejestruje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego (lub jego podejrzenia)/wystąpieniem sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego w IMS Signals.</p> <p>Zakres informacji zawartych w IMS Signals obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dane podmiotu, którego działania wskazują na sygnał ostrzegawczy; – instytucja, która wykryła/otrzymała informację o sygnale ostrzegawczym; – naruszone przepisy UE i krajowe; – opis sytuacji (modus operandi); – okres wystąpienia sygnału ostrzegawczego; – dane dot. prowadzonych postępowań. <p>Dane zawarte w IMS Signals, będą wykorzystywanym.in. na potrzeby:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach FEO 2021-2027, – weryfikacji wydatków i kontroli na miejscu projektów, – sporządzania zestawień przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnałów

ostrzegawczych nadużyć finansowych, w celu podnoszenia świadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych.

IZ rejestruje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego (lub jego podejrzenia)/wystąpieniem sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego w IMS Signals.

Zakres informacji zawartych w IMS Signals obejmuje m.in.:

- dane podmiotu, którego działania wskazują na sygnał ostrzegawczy;
- instytucja, która wykryła/otrzymała informację o sygnale ostrzegawczym;
- naruszone przepisy UE i krajowe;
- opis sytuacji (modus operandi);
- okres wystąpienia sygnału ostrzegawczego;
- dane dot. prowadzonych postępowań.

Dane zawarte w IMS Signals, będą wykorzystywane m.in. na potrzeby:

- ☐ dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WO 2014-2020,
- ☐ weryfikacji wydatków i kontroli na miejscu projektów,
- ☐ sporządzania zestawień przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, w celu podnoszenia świadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych.

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

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

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) wpis w IMS Signals,
- 2) informacja do komórek nt. dokonania wpisu do IMS Signals,
- 3) Lista sprawdzająca formularz zgłoszenia wpisu do IMS Signals.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060,
- 2) Ustawa wdrożeniowa,

- 3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt),
- 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 9) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,
- 11) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,
- 12) Ustawa z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych,
- 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 programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
- 14) *Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01) (zwanym dalej Wytycznymi KE ws. konfliktu),*
- 15) Managing Conflict of Interest in the Public Service: OECD Guidelines and Country Experiences, OECD 2003 r.,
- 16) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
- 17) Rekomendacje postępowania antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 18) „Konflikt interesów w zamówieniach publicznych. Praktyczny poradnik”, wydany przez Urząd Zamówień Publicznych,
- 19) „Wytyczne antykorupcyjne dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników i osób należących do grupy PTEF”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 20) „Wskazówki antykorupcyjne dla urzędników”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 21) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
- 22) 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,
- 23) 23) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych,

w tym konflikcie interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),

24) LSiWD, Tom 4:

- a) Wzór Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals,
- b) Lista sprawdzająca formularz zgłoszenia wpisu do IMS Signals.

8.4.2 Instrukcje dla podprocesu Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Komórki , w ramach działań którego wykryto nadużycie finansowe/sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego	Sporządzenie formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	
2.	Kierownik właściwej Komórki	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik referatu/Z-ca Dyrektora / Dyrektor w zależności od podległości referatu	Zatwierdzenie sporządzonego formularza.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik właściwej Komórki	Przekazanie formularza do RK.	Niezwłocznie	
5.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Otrzymanie zgłoszenia od IP lub/i właściwej komórki	Na bieżąco	IP OCRG, IP WUP, komórki
6.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Ocena formalna zgłoszenia wpisu do IMS Signals – wypełnienie listy sprawdzającej formularz.	Niezwłocznie po uzyskaniu formularza	
7.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Wprowadzenie danych do IMS Signals	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	
8.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Przekazanie informacji nt. dokonanego wpisu do innych komórek.	Niezwłocznie po dokonaniu wpisu do IMS Signals	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16.	Wyznaczony pracownik RK (obserwator)	Monitoring wpisów w IMS Signals. W przypadku pojawienia się wpisów dokonanych przez inne instytucje niż IZ FEO 2021-2027 wygenerowanie zestawienia i przekazanie do innych komórek oraz IP.	Nie rzadziej niż raz w tygodniu	

9. ODZYSKIWANIE KWOT

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NUMER PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
9	Odzyskiwanie kwot	9.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

9.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

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

Krótki opis podprocesu
<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, wykorzystywane z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Instytucja Zarządzająca, po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.</p> <p>Dodatkowo beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none">– otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub– nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub– okoliczności wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu. <p>Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem ust. 6.</p> <p>Przepisów o wykluczeniu nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134 b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej. W przypadku braku zwrotu przez beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie okresu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu następuje wystosowanie do beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie</p>

zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami. Upoważnienie do edycji rejestru obciążeń na projekcie w SL2021 i tym samym dokonywania w nim zmian mają pracownicy WER/WES.

W przypadku, gdy z winy pracownika IZ na rachunek bankowy beneficjenta zostanie przekazana kwota wyższa niż wynikająca z zatwierdzonego wniosku o płatność poniższy proces będzie miał zastosowanie dopiero po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu nadpłaconej kwoty, bez odsetek.

W przypadku wydania przez IP decyzji wzywającej beneficjenta do zwrotu środków lub pomniejszającej kolejną płatność o kwotę podlegającą zwrotowi, może on złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027. Po przeprowadzeniu analizy wniesionego odwołania pod kątem uznania czy zasługuje ono na uwzględnienie, IZ 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 (WSA) 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 szczególnie wyłącza wstrzymanie ich wykonania.

Wojewódzki Sąd Administracyjny 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 FEO 2021-2027 może (za pośrednictwem WSA w Opolu) wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA), w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w Ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. NSA może oddalić skargę kasacyjną lub w przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej uchyla zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał orzeczenie, a gdyby ten sąd nie mógł rozpoznać jej w innym składzie, innemu sądowi.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.
- 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.

- 3) Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy.
- 4) Protokół z wglądu w akta sprawy.
- 5) Postanowienie w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania / wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 6) Postanowienie o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu.
- 7) Decyzja administracyjna wydana w I instancji.
- 8) Decyzja administracyjna wydana w II instancji.
- 9) Pismo dotyczące rozksięgowania zwróconych środków.
- 10) Upomnienie.
- 11) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- 12) Korespondentka informująca o zwrocie środków przez beneficjenta do RK.
- 13) Korespondentka informująca o prawidłowym zwrocie środków i konieczności dokonania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 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 2023 r., poz. 1634 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. 67).
- 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 / wniosku

- o ponowne rozpatrzenie sprawy
- f) Wzór postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu
- g) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w I instancji
- h) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w II instancji
- i) Wzór pisma dotyczącego rozszerzenia zwróconych środków
- j) Wzór upomnienia
- k) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej
- l) Deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania kwot.

13) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

9.1.2 Instrukcja przeprowadzania przez pracowników RO (Sekcja odzyskiwania należności) czynności zmierzających do odzyskania kwot na drodze postępowania administracyjnego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RO	<p>Uzyskanie informacji na etapie wdrażania projektu, jak i w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu, iż Beneficjent:</p> <p>1. wykorzystał środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości, oraz/lub</p> <p>2. w przypadkach, o których mowa powyżej, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, przez okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu tych środków, jeżeli:</p> <p>a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub</p> <p>b) nie zwrócił środków w terminie określonym w decyzji, lub</p> <p>c) okoliczności, o których mowa na wstępie wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami</p>	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	WER/WES, RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.		
2.	Kierownik RO	Wyznaczenie jednego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie czynności zmierzających do odzyskania środków i monitorowania przebiegu zwrotu oraz drugiego do weryfikacji obliczeń. Pracownicy powinni posiadać upoważnienie do wglądu do rejestru obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez wszystkie osoby zaangażowane w proces.		
4.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Sporządzenie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. Przekazanie projektu zawiadomienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	Radca Prawny DWF
5.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO.		
6.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF.		
7.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu zawiadomienia.	Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	
8.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie projektu zawiadomienia na posiedzenie ZWO.		
9.	ZWO	Zatwierdzenie projektu zawiadomienia. Podpisanie zawiadomienia przez Marszałka Województwa.		
10.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	należności)	elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. Analiza sprawy w celu sporządzenia projektu decyzji administracyjnej.		
11.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przyjęcie ewentualnego pisma Beneficjenta dotyczącego wniosku o przeprowadzenie dowodu w sprawie.		-
12.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Analiza pisma o przeprowadzenie dowodu w sprawie i przygotowanie postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu. W przypadku dopuszczenia dowodu w sprawie przygotowanie (jeżeli jest taka konieczność) zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy. Przekazanie postanowienia, a także zawiadomienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		Radca Prawny DWF
13.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja postanowienia, a także zawiadomienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO.		-
14.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja postanowienia, a także zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
15.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie postanowienia, a także zawiadomienia.		-
16.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie postanowienia, a także zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>).		-
17.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Wykonanie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem dowodu w sprawie.		-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
29.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu decyzji.		
30.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie sporządzonego projektu decyzji administracyjnej do zatwierdzenia przez ZWO.		
31.	ZWO	Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej. Wydanie decyzji administracyjnej. Podpisanie decyzji administracyjnej przez Marszałka Województwa.		
32.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. Przekazanie do WER/WES/RK informacji: a) o wydaniu decyzji, b) o konieczności sprawdzenia kwot i ewentualnego dokonania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie (SL2021).		Skarbnik Województwa WER/WES/RK
33.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	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> .		-
34.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Monitorowanie, czy Beneficjent zwrócił się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy lub złożył skargę do WSA w Opolu. Jeżeli TAK należy przejść odpowiednio do punktu 34 instrukcji lub podprocesu 8.1.2.3. Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przejść do punktu 50 instrukcji oraz dokonać zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF	Monitoring: 14 dni od dnia doręczenia decyzji Beneficjentowi. Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych:	Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych).</p> <p>W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych należy dokonać niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu tych przesłanek.</p>	5 dni roboczych po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna	
35.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	<p>Weryfikacja wniesionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie spełnienia wymogu terminowego wniesienia, tj. 14 dni od dnia doręczenia decyzji Beneficjentowi:</p> <p>a) w przypadku niespełnienia wymogu przez wniosek, należy przejść do punktu 37 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku spełnienia wymogu przez wniosek, należy przejść do punktu 36 instrukcji.</p>	5 dni roboczych	–
36.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	<p>Analiza wniesionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 11 - 23 instrukcji i sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej: utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję, uchylającej w całości albo w części i w tym zakresie orzeczenie co do istoty sprawy, albo umarzającej postępowanie. Następnie przeprowadzenie działań opisanych w pkt. 24– 32 instrukcji.</p>	Nie później niż w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	–
37.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przygotowanie projektu postanowienia o uchybieniu terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ze względu na uchybienie terminu do jego wniesienia.	Nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia	-
38.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie projektu postanowienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno -prawnym.	przez Beneficjenta wniosku	Radca Prawny DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
39.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu postanowienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO.	o ponowne rozpatrzenie sprawy, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	-
40.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu postanowienia. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF.		
41.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu postanowienia.		
42.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie projektu postanowienia do zatwierdzenia przez ZWO.		Marszałek Województwa
43.	ZWO	Zatwierdzenie projektu postanowienia. Wydanie postanowienia. Podpisanie postanowienia przez Marszałka Województwa.		-
44.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie postanowienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>).		-
45.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	<p>Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej kwocie oraz zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej.</p> <p>Jeżeli TAK należy przejść do punktu 46 instrukcji oraz, jeśli dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF. (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).</p> <p>Jeżeli NIE należy przejść do punktu 50 instrukcji oraz dokonać zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych</p>	<p>Monitoring:</p> <p>Po upływie terminu wskazanego w decyzji.</p> <p>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych:</p> <p>5 dni roboczych po dniu, w którym beneficjent dokonał zwrotu należności</p>	Skarbnik Województwa Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>prowowanego przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i>).</p> <p>W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt1 i 4 zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych należy dokonać niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu tych przesłanek.</p>		
46.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do RZF-DPF dotyczącego rozsięgowania zwróconych środków i przekazanie do Kierownika RO.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	–
47.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	
48.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma.		
49.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie pisma do RZF-DPF. Przekazanie do WER/WES informacji o konieczności wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu wpisania kwoty należności do rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021.	5 dni roboczych	WER/WES
50.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	<p>Sporządzenie projektu upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.</p> <p>Przekazanie projektu upomnienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.</p>	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	Radca Prawny DWF DFK
51.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu upomnienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
52.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu upomnienia. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF.		
53.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu upomnienia.		
54.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie i podpisanie upomnienia.		-
55.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.	1 dzień roboczy	Skarbnik Województwa
56.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej wysokości oraz zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeżeli TAK wykonać czynności opisane w punktach 46 - 49 instrukcji oraz jeśli dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF. <i>(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).</i> Jeżeli NIE należy przejść do punktu 57 instrukcji.	Monitoring: 2 dni robocze po upływie terminu wskazanego w upomnieniu. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni robocze po dniu, w którym beneficjent dokonał zwrotu należności.	Skarbnik Województwa Ministerstwo Finansów
57.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu.	-
58.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania)	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Radcy Prawnego DWF	1 dzień roboczy	Radca Prawny DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	należności)	w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno - prawnym.		
59.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego pod względem formalno -prawnym i przekazanie do Kierownika RO.	1 dzień roboczy	
60.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF.	1 dzień roboczy	
61.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze	
62.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do zatwierdzenia przez ZWO.	najbliższe posiedzenie ZWO	–
63.	ZWO	Zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Podpisanie tytułu oraz wniosku o wszczęcie postępowania przez Marszałka Województwa.	na posiedzeniu ZWO	–
64.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi upomnienia.	Skarbnik Województwa
65.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozksięgowania zwrotów, przekazywanie stanu zadłużenia do WER/WES w celu aktualizowania rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021. Ponaglanie organu egzekucyjnego w razie zwłoki w jego działaniu, a także	Monitoring: Raz na kwartał. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni robocze po dniu po dniu	WER/WES Ministerstwo Finansów Organ egzekucyjny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		aktualizowanie danych w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF - w przypadku dokonania zwrotu całości należności. <i>(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).</i>	rozksięgowania zwrotu należności.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik WER/WES	Stwierdzenie, w wyniku zapoznania się z pismem od Beneficjenta i/lub informacją z RZF-DPF o wypłynięciu środków, iż Beneficjent zwrócił środki z własnej inicjatywy.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	RZF-DPF
2.	Pracownik WER/WES	Określenie czy środki zostały zwrócone prawidłowo (jeśli zwrot środków ma związek z przeprowadzanymi czynnościami kontrolnymi konsultacja z RK lub przekazanie sprawy do RK do wyjaśnienia).	2 dni robocze	RK
3.	Pracownik WER/WES	Sporządzenie informacji do RZF-DPF dotyczącej rozksięgowania środków.	10 dni roboczych lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji od Beneficjenta lub niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego dane kwoty	-
4.	Kierownik WER/WES	Weryfikacja oraz akceptacja informacji dotyczącej rozksięgowania środków.	3 dni robocze	
5.	Pracownik WER/WES	Przekazanie informacji dotyczącej rozksięgowania środków do RZF-DPF.	1 dzień roboczy	RZF-DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik WER/WES	Wpisanie zwróconej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) – jeżeli dotyczy	10 dni roboczych	-
7.	Pracownik WER/WES	Przeprowadzenie działań opisanych w Instrukcjach 7.1.2.1- jeżeli dotyczy	-	-

9.1.2.2. Instrukcja dla podprocesu Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego – czynności związane z wniesieniem odwołania od decyzji administracyjnej wydanej w I instancji przez IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RO	Przyjęcie odwołania i wyznaczenie jednego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury odwoławczej oraz drugiego do weryfikacji obliczeń. Pracownicy powinni posiadać upoważnienie do wglądu do rejestru obciążeń na projekcie.	1 dzień roboczy	-
2.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie. Weryfikacja odwołania w zakresie spełnienia wymogu terminowego wniesienia, tj. 14 dni od dnia doręczenia decyzji Beneficjentowi: a) w przypadku niespełnienia wymogu przez odwołanie należy przejść do pkt. 3 instrukcji, b) w przypadku spełnienia wymogu przez odwołanie należy przejść do pkt. 4 instrukcji.		-
3.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przygotowanie projektu postanowienia (do wiadomości IP) o uchybieniu terminu do wniesienia odwołania, a następnie należy przejść do pkt. 14 instrukcji.	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Weryfikacja czy wraz z odwołaniem IP przekazała akta sprawy. Jeśli TAK, przejść do punktu 9. Jeśli NIE, przygotowanie pisma do IP z prośbą przekazanie kompletnych akt sprawy. Wyznaczenie terminu na przekazanie dokumentacji: 7/14 dni kalendarzowych od dnia, w którym wniesiono odwołanie. Przekazanie do Kierownika RO.	1 dzień roboczy	-
5.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	IP
6.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do IP.		
7.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Wysłanie pisma do IP.		
8.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przyjęcie akt sprawy z IP. Weryfikacja dokumentacji w zakresie objętym odwołaniem.	1 dzień roboczy	-
9.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień – sporządzenie pisma do IP i przekazanie do Kierownika RO.	1 dzień roboczy	-
10.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma do IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	IP
11.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do IP.		
12.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Wysłanie pisma do IP.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Analiza wniesionych przez IP dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 11 – 23 podprocesu nr 8.1.2 instrukcji. Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej, w której IZ FEO 2021 -2027: a) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję, albo b) uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo c) umarza postępowanie odwoławcze.	3 dni robocze	Radca Prawny DWF
14.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”)		-
15.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej / postanowienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DWF
16.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej / postanowienia pod względem formalno – prawnym i przekazanie do Kierownika RO.	1 dzień roboczy	-
17.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji administracyjnej / postanowienia o uchybieniu terminu do wniesienia odwołania. Przekazanie projektu do akceptacji przez Dyrektora DWF.	1 dzień roboczy	-
18.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej / postanowienia.	1 dzień roboczy	-
19.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie sporządzonego projektu decyzji administracyjnej/ postanowienia do zatwierdzenia przez ZWO.	1 dzień roboczy	Marszałek Województwa
20.	ZWO	Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej / postanowienia.	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Wydanie decyzji administracyjnej / postanowienia.</p> <p>Podpisanie decyzji administracyjnej / postanowienia przez Marszałka Województwa.</p>		
21.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	<p>Przekazanie decyzji administracyjnej / postanowienia Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>).</p> <p>Przekazanie do wiadomości IP decyzji administracyjnej / postanowienia wraz z aktami sprawy.</p> <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 poinformowanie o tym fakcie IP w celu dokonania zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja administracyjna</i></p>	Nie później niż w ciągu miesiąca od otrzymania odwołania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	-

**9.1.2.3 Instrukcja dla podprocesu Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego.
Postępowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu - skarga kasacyjna do
Naczelnego Sądu Administracyjnego**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RO	Przyjęcie skargi i wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury skargowej.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie skargi do Radcy Prawnego DWF w celu: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowania odpowiedzi na skargę, - przekazania sprawy (prowadzenie czynności przed WSA w Opolu w imieniu IZ). 		-
3.	Radca Prawny DWF	Sporządzenie i wysłanie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania skargi do WSA w Opolu odpowiedzi na skargę wraz ze skargą i aktami sprawy.	Nie później niż 30 dni od dnia wniesienia skargi	-
4.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi.		Radca Prawny DWF
5.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przyjęcie nieprawomocnego orzeczenia WSA w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą i rejestracja w rejestrze decyzji administracyjnych. Przekazanie orzeczenia Radcy Prawnemu DWF.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DWF
6.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Weryfikacja treści nieprawomocnego orzeczenia: <ul style="list-style-type: none"> a) w przypadku oddalenia/ pozostawienia skargi bez rozpatrzenia/ umorzenia postępowania przez WSA w Opolu – należy przejść do punktów 7-13 instrukcji, b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA w Opolu: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA w Opolu – należy przejść do punktów 14 – 20 instrukcji, - w przypadku uznania, że orzeczenie WSA w Opolu jest niesłuszne - należy 	3 dni robocze od dnia otrzymania orzeczenia WSA w Opolu	Radca Prawny DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przejsć do punktów 21 - 29 instrukcji.		
7.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przygotowanie informacji na ZWO o oddaleniu/ pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia/ umorzeniu postępowania przez WSA w Opolu.	5 dni roboczych	Radca Prawny DWF
8.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja ww. informacji na ZWO pod względem formalno – prawnym i przekazanie do Kierownika RO.		-
9.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	1 dzień roboczy	-
10.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.	1 dzień roboczy	-
11.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	ZWO
12.	ZWO	Zapoznanie się z informacją o oddaleniu/ pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia/ umorzeniu postępowania przez WSA w Opolu.	Na posiedzeniu ZWO	-
13.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu przekazanie do: – WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IZ), lub – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IP), informacji o zakończeniu procedury skargowej (w związku z oddaleniem/ pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia/ umorzeniu postępowania przez WSA w Opolu).	5 dni roboczych	WER/WES/RK IP
14.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przygotowanie informacji na ZWO o uznaniu słuszności orzeczenia WSA w Opolu i przekazanie do Radcy Prawnego DWF.	5 dni roboczych	Radca Prawny DWF
15.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja ww. informacji na ZWO pod względem formalno – prawnym i przekazanie do Kierownika RO.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	1 dzień roboczy	-
17.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.	1 dzień roboczy	-
18.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	ZWO
19.	ZWO	Podjęcie decyzji dot. uznania słuszności orzeczenia WSA w Opolu.	Na posiedzeniu ZWO	-
20.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu przygotowanie i przekazanie do: <ul style="list-style-type: none"> – RPT informacji o konieczności dokonania na rzecz Beneficjenta przelewu kosztów zastępstwa procesowego (po wcześniejszym uzyskaniu nr konta bankowego); – WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IZ), – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IP), informacji o przychyleniu się do orzeczenia WSA w Opolu. Przekazanie do WER/WES informacji o konieczności wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 oraz zaktualizowanie danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i>). Następnie (na podstawie orzeczenia WSA w Opolu) postępować zgodnie z punktami 11-33 oraz 45-65 podprocesu 8.1.2 lub z punktami 13-21 podprocesu 8.1.2.2.		WER/WES/RK IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
21.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie informacji na ZWO o zasadności złożenia skargi kasacyjnej do NSA i przekazanie do Kierownika RO.	Niezwłocznie Nie później niż 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA wraz z uzasadnieniem	Radca Prawny DWF
22.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		
23.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.		
24.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.		ZWO
25.	ZWO	Podjęcie decyzji o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA w związku z uznaniem, iż orzeczenie WSA w Opolu jest niesłuszne.		-
26.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie do RPT dyspozycji dokonania przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej.		RPT /Radca Prawny DWF
27.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Uzyskanie z DFK potwierdzenia dokonania przelewu środków. Przekazanie potwierdzenia przelewu Radcy Prawnemu DWF celem załączenia do skargi kasacyjnej.		DFK / Radca Prawny DWF
28.	Radca Prawny DWF	Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA za pośrednictwem WSA w Opolu. Monitorowanie sprawy przed NSA we współpracy z Pracownikiem RO (Sekcja odzyskiwania należności).		-
29.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania skargi kasacyjnej wraz ze skargą.		Radca Prawny DWF

9.1.2.4 Instrukcja dla podprocesu Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego – czynności związane ze skargą kasacyjną wniesioną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RO	Przyjęcie pisma z WSA w Opolu przekazującego odpis skargi kasacyjnej Wnioskodawcy.	1 dzień roboczy	-
2.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie skargi Radcy Prawnemu DWF w celu: – sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną, – prowadzenia czynności przed NSA.	3 dni robocze	Radca Prawny DWF
3.	Radca Prawny DWF	Sporządzenie i przekazanie do WSA w Opolu: – odpowiedzi na skargę, – wszystkich niezbędnych dokumentów.	W terminie ustawowym, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	-
4.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę kasacyjną wraz z kopią odpowiedzi.		Radca Prawny DWF
5.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przyjęcie orzeczenia NSA wydanego w związku ze złożoną skargą bądź orzeczenia WSA w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania przez WSA. Przekazanie orzeczenia Radcy Prawnemu DWF.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DWF
6.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Weryfikacja treści orzeczenia. W przypadku orzeczenia NSA lub orzeczenia WSA w Opolu wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez Wnioskodawcę lub IZ: a) oddalającego skargę kasacyjną złożoną przez Wnioskodawcę, bądź orzeczenia WSA w Opolu nie uwzględniającego skargę Wnioskodawcy - przejść do punktów 7- 12 instrukcji, a) oddalającego skargę kasacyjną złożoną przez IZ, bądź orzeczenia WSA w Opolu nie uwzględniającego skargę IZ - przejść	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		do punktów 7 – 11 i 13 instrukcji.		
7.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności) w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie informacji na ZWO nt. wyniku postępowania prowadzonego przed NSA i przekazanie do Kierownika RO.	5 dni roboczych	-
8.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.		
10.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	ZWO
11.	ZWO	Przyjęcie informacji nt. wyniku postępowania prowadzonego przed NSA.	Na posiedzeniu ZWO	-
12.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przygotowanie i przekazanie do: – WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IZ), lub – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IP), informacją o zakończeniu procedury kasacyjnej - w związku z oddaleniem skargi kasacyjnej złożonej przez Wnioskodawcę do NSA, bądź orzeczenia WSA w Opolu nie uwzględniającego skargę Wnioskodawcy.	5 dni roboczych	WER/WES/RK IP
13.	Pracownik RO (Sekcja odzyskiwania należności)	Przygotowanie i przekazanie do: – RPT – maila z dyspozycją dokonania przelewu kosztów postępowania, – WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IZ), lub – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IP), informacji o wyniku postępowania prowadzonego przed NSA – w związku z oddaleniem skargi kasacyjnej złożonej przez IZ do NSA, bądź orzeczenia WSA	Przekazanie informacji wraz z formularzem wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń: 3 dni robocze	RPT/ WER/WES/RK IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>w Opolu nie uwzględniającego skargę IZ. W przypadku wydania przez NSA/WSA w Opolu wyroku uwzględniającego skargę Beneficjenta: przekazanie do WER/WES informacji o konieczności wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 oraz zaktualizowanie danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane</i>).</p> <p>Następnie (na podstawie orzeczenia NSA/WSA w Opolu) postępować zgodnie z punktami 11-33 oraz 45-65 podprocesu 8.1.2 lub z punktami 13-21 podprocesu 8.1.2.2</p>	<p>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez ZWO.</p>	<p>Ministerstwo Finansów</p>

10.CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NUMER PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
10.	Centralny System Teleinformatyczny	10.1	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami
		10.2	Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021
		10.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

10.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

10.1.1 Karta dla podprocesu Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

Krótki opis podprocesu
<p>Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2021) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników. Zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratorów Merytorycznych w IZFE0 2014-2020 (AM IZ), odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do SL2021 oraz zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi. Obowiązki AM IZ to m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) uczestniczy w pracach związanych z przygotowaniem założeń dla SL2021; b) zarządza uprawnieniami użytkowników do systemu w ramach programu operacyjnego, a w szczególności: określa zapotrzebowanie w zakresie dostępu do systemu, monitoruje aktywność kont użytkowników, weryfikuje poprawność konfiguracji uprawnień dla użytkowników; c) udziela odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2021; d) uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania SL2021 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego; e) na bieżąco wspiera merytorycznie użytkowników wyznaczonych przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów; f) współpracuje z AM IK w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2021; g) zarządza zmianami, tj. m.in. monitoruje zmiany prawne i proceduralne mające wpływ na dalszy rozwój systemu (np. zmiany przepisów prawa, procedur zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych, zmiany organizacyjne, przesunięcia w tabelach finansowych programu operacyjnego) i rozwój funkcjonalny systemu pod względem administracyjnym (dostosowanie do zmieniających się przepisów i procedur); h) opracowuje i uaktualnia procedury związane z administrowaniem systemu;

- i) prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w *Polityce Bezpieczeństwa SL2021*, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie użytkowników oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych użytkowników do AM IK odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych użytkowników na jego żądanie;
- j) prowadzi audyt jakości danych wprowadzanych do SL2021;
- k) koordynuje proces zarządzania uprawnieniami dla użytkowników wyznaczonych przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

Za wprowadzanie danych do SL2014 odpowiedzialne są następujące komórki:

- w ramach DPF:
 - RM – w zakresie administrowania systemem, nadawania uprawnień, audytu jakościowego danych w SL2021, eSZOP;
 - PER/PES – w zakresie wniosków o dofinansowanie;
 - RZF – w zakresie deklaracji wydatków i prognoz wydatków;
 - RZP – w zakresie administracji eSZOP
- w ramach DWF:
 - WER/WES – w zakresie umów o dofinansowanie, wniosków o płatność, rejestrowania kwot odzyskanych i wycofanych;
 - RK – w zakresie kontroli projektów.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku o dofinansowanie EFRR.
- 2) Wzór wniosku o dofinansowanie EFS.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie 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).
- 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.).
- 3) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz. U. poz. 1079) (ustawa wdrożeniowa).
- 4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

10.1.2 Instrukcja dla podprocesu Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązanie
1.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ (ZWZ w IZ)	Wpłynięcie do AM IZ (ZWZ w IZ) drogą elektroniczną wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika do SL2021 ze strony IZ/IP.	Niezwłocznie	IZ/IP
2.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ (ZWZ w IZ)	Weryfikacja i akceptacja przez AM IZ (ZWZ w IZ) przekazanego wniosku. Jeżeli wniosek jest poprawny należy przejść do punktu 5 instrukcji. Jeżeli wniosek nie jest poprawny należy przejść do punktu 3 instrukcji.	2 dni robocze	-
3.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ (ZWZ w IZ)	Sporządzenie i przekazanie drogą elektroniczną uwag dot. wniosku do IZ/IP.	3 dni robocze	Właściwe komórki DPF, DWF, IP
4.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ (ZWZ w IZ)	Otrzymanie od IZ/IP drogą elektroniczną korekty wniosku i jego ponowna weryfikacja. Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony – przejść do punktu 5. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku – przejść do punktu – 3.	2 dni robocze	Właściwe komórki DPF, DWF
5.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Wprowadzenie uprawnień do SL2021 zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku	-
6.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2014.	2 dni robocze	-

10.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 2021-2027 do SL2021

10.2.1 Karta dla podprocesu Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021

Krótki opis podprocesu
<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 IZ, pracowników merytorycznych komórek IZ, IP posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2021 po każdym ogłoszeniu konkursu / 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 aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2021.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">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).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.).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).4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2021-2027 (LSI 2014-2020).

10.2.2 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.		-

10.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

10.3.1 Karta dla podprocesu Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

Krótki opis podprocesu
<p>Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 zobowiązuje się do rejestracji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego 2021.</p> <p>Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IZ/IP. Działania wspierające AMIZ/AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego oraz dedykowanej skrzynki mailowej przeznaczonej wyłącznie do kontaktu z beneficjentami korzystającymi z SL2021. 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.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

10.3.2 Instrukcje dla podprocesu Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Przyjęcie przez AM IZ zgłoszenia od beneficjenta.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Weryfikacja zgłoszenia.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Jeśli zgłoszenie zostanie niezwłocznie zrealizowane – przejść do punktu - 5. W przypadku braku merytorycznych i technicznych możliwości wsparcia ze strony AMIZ przejść do punktu – 4.	Niezwłocznie	-
4.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Rejestracja zgłoszenia w systemie SD2014 i poinformowanie o tym beneficjenta.	Niezwłocznie	-
5.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Po realizacji zgłoszenia przekazanie informacji o jego zamknięciu do beneficjenta.	Niezwłocznie	-

11. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NR PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
11	Zarządzanie zmianami	11.1	Aktualizacja <i>Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 [OSZiK FEO 2021-2027]</i>
		11.2	Aktualizacja <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 [IW IZ FEO 2021-2027]</i>
		11.3	Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja
		11.4	Aktualizacja <i>List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 [LSiWD FEO 2021-20274]</i>
		11.5	Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP)
		11.6	Realokacja środków pomiędzy działaniami w ramach Osi priorytetowej FEO 2021-2027
		11.7	Renegocjacje <i>Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE</i>

11.1 Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

11.1.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej pprogramem rregionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>Odpowiedni system zarządzania i kontroli ma gwarantować, że wydatki, przedstawione do refundacji z funduszy, będą ponoszone prawidłowo i zgodnie z prawem. System ma zapewnić zapobieganie, wykrywanie, korygowanie i raportowanie o ewentualnych nieprawidłowościach, w tym nadużyć finansowych. Opis systemu zarządzania i kontroli został opracowany zgodnie ze wzorem z załącznika nr XVI rozporządzenia ogólnego.</p> <p>W przypadku, gdy aktualizacja procesu jest niezbędna m.in. ze względu na prawidłową realizację Programu, wynika z rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, pracownik RZP/DPF przekazuje zmiany na najbliższe posiedzenie ZWO. Jeśli zmiany dotyczą kwestii finansowych, są one konsultowane ze Skarbnikiem Województwa Opolskiego.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Zaktualizowany OSZIK FEO 2021-2027.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) FEO 2021-2027,2) OSZIK FEO 2021-2027,3) Instrukcja wykonawcza IZ FEO 2021-2027,4) Rozporządzenie ogólne,5) LSiWD FEO 2021-2027.

11.1.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania I Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej pprogramem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZP	<p>Analiza rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych przez IA lub inne organy kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Analiza rekomendacji i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (wykrycie słabości systemowych)</p> <p>lub</p> <p>na wniosek Referatu DPF, DWF, DF po wpłynięciu do RZP formularza zgłaszania zmian (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF, DWF w przypadku DF głównego specjalistę. Z-ca Dyrektora).</p> <p>lub</p> <p>na wniosek IP wraz z uzasadnieniem wprowadzania proponowanych zmian (propozycja IP przekazywana jest do Referatu celem weryfikacji)</p> <p>lub</p> <p>z inicjatywy MFiPR</p> <p>lub</p> <p>z inicjatywy RZP.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>kontroli wewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>niezwłocznie w momencie zaistnienia konieczności aktualizacji</p>	<p>IP, DOA, DSI, BKA, DF, Referaty DPF, DWF</p> <p>IK UP</p>
2.	Pracownik RZP	RZP informuje za pomocą korespondencji elektronicznej Referaty DPF, DWF, DF oraz IP o		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		planowanym terminie aktualizacji przedmiotowego dokumentu wraz z podaniem harmonogramu prac nad dokumentem.		
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Aktualizacja OSZiK FEO 2021-2027 (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).	6 dni roboczych	
4.	Pracownik RZP Kierownik RZP Radca Prawny Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie proponowanych zmian do OSZiK FEO 2021-2027 na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia stosownej uchwały (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).	Na najbliższe posiedzenie ZWO	DOA
5.	ZWO	Podjęcie Uchwały przyjmującej zaktualizowany OSZiK FEO 2021-2027 W przypadku uwag ZWO przejść do punktu 3 instrukcji.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
6.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji elektronicznej o przyjęciu przez ZWO dokumentu do Referatów DPF, DWF oraz DF. Potwierdzenie przez pracowników Referatów zapoznania się ze zmianami.	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	Referaty
7.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO dokumentu do Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 Potwierdzenie przez pracowników Departamentów UMWO FEO 2021-2027 zapoznania się ze zmianami. (korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez kierownika,	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	DFK, DRP, DOA, DSI, BKA, DZD, DRW, DIG, DEP, DOŚ, DKD

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).		
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie zaktualizowanego OSZIK FEO 2021-2027 do: - IA, - IK PKW, również w wersji elektronicznej w trybie „rejestrzuj zmiany” - IP FEO 2021-2027 - RFE (pisma zaakceptowane przez kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).	3 dni robocze	IA, MFiPR, IP, RFE

11.2. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

11.2.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Instrukcji wykonawczej i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.</p> <p>W trakcie realizacji zadań przez IZ FEO 2021-2027, Instrukcja wykonawcza będzie ulegała zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: zmiany struktury, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów, które kształtują podprocesy FEO 2021-2027.</p> <p>Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i zbiorczo przekazuje je na posiedzenie ZWO. W przypadku, gdy aktualizacja procesu jest niezbędna ze względu na prawidłową realizację Programu, pracownik RZP przekazuje zmiany na najbliższe posiedzenie ZWO. Jeśli zmiany dotyczą kwestii finansowych, są one konsultowane ze Skarbnikiem Województwa Opolskiego.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowana IW IZ FEO 2021-2027
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW FEO 2021-2027, 2) OSZiK FEO 2021-2027, 3) LSiWD FEO 2021-2027.

11.2.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Sporządzenie i przekazanie wniosku wraz z uzasadnieniem do RZP dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IZ FEO 2021-2027. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora a w przypadku DF głównego specjalistę/ Zastępcę Dyrektora). W przypadku, gdy zmiany do Instrukcji powodują konieczność akceptacji Skarbnika Województwa Opolskiego przekazanie zmian do Instrukcji Skarbnikowi. Jeżeli zmiany nie wymagają akceptacji Skarbnika Województwa Opolskiego należy przejść do pkt. 2.	10 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji	Referaty DF, DWF
2.	Pracownik RZP Kierownik RZP Radca Prawny Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie proponowanych zmian do Instrukcji na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia uchwały ZWO (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	Na najbliższe posiedzenie ZWO z uwzględnieniem procedury aktualizacji	DOA
3.	ZWO	Przyjęcie uchwały akceptującej proponowane zmiany.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
6.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji elektronicznej do Referatów DPF, DWF, DF o zmianie Instrukcji. Potwierdzenie przez pracowników zapoznania się ze zmianami.	Niezwłocznie po przyjęciu Instrukcji	Referat

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO dokumentu do Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027. Potwierdzenie przez pracowników Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 zapoznania się ze zmianami. (korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	DFK, DRP, DOA, DSI, BKA, DZD, DRW, DIG, DEP, DOŚ, DKD
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPF	Przekazanie zaktualizowanej Instrukcji do IP oraz RFE (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora). Jeśli zmiany do Instrukcji IZ powodują konieczność wprowadzenia modyfikacji do Instrukcji IP - należy przejść do podprocesu 10.3.2.1 Instrukcji.	3 dni robocze	IP, RFE

11.3 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP

11.3.1 Karta dla podprocesu aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP

Krótki opis podprocesu
<p>Na mocy art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym. W system wdrażania zostaną włączone dwie IP, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">– OCRG;– WUP, <p>Dokonując takiej delegacji IZ FEO 2021-2027 zachowuje jednak całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji Programu. IP zobowiązane są na mocy podpisanego z IZ porozumienia, do przedłożenia do akceptacji Instrukcji wykonawczej IP. Zgodnie z zapisami Zarządzenia Dyrektora poszczególne komórki zobowiązane są do weryfikacji IW IP w zakresie swoich kompetencji. Procedura aktualizacji IW IP polega na przekazaniu przez pracownika IP bądź wniosku w sprawie zmian do Instrukcji. Pracownik RZP/DPF odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji.</p> <p>WUP i OCRG zobowiązane są do dostarczenia przed planowanym posiedzeniem ZWO ostatecznej wersji IW IP wraz uchwałą.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zatwierdzona przez Zarząd Województwa Opolskiego IW IP (WUP, OCRG),
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) OSZIK FEO 2021-2027, 2) SZOP FEO 2021-2027, 3) IW IZ FEO 2021-2027 4) IW IP FEO 2021-2027, 5) LSiWD FEO 2021-2027.

11.3.2 Instrukcje dla podprocesu aktualizacji Instrukcji wykonawczej IP

11.3.2.1 Aktualizacja Instrukcji wykonawczych IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik IP Pracownik Referatu Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	<p><i>Podmiot zgłaszający: IP FEO 2021-2027</i></p> <p>Przekazanie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZFEO 2021-2027 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w Instrukcji IP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura aktualizacji IW IZ zgodnie z procedurą opisaną w podprocesie 10.2) Należy przejść do punktu 2.</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027</i></p> <p>Pracownik Referatu DPF, DWF, DF informuje RZP o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji IP. Pracownik RZP sporządza informację do IP z prośbą o wprowadzenie uwag IZ i przekazanie poprawionej Instrukcji (korespondencja elektroniczna zatwierdzona przez Kierownika i Zastępcę Dyrektora/Dyrektora). Należy przejść do pkt. 3b).</p>	<p>IP FEO 2021-2027: 5 dni robocze od momentu powzięcia informacji o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji</p> <p>IZFEO 2021-2027: 5 dni roboczych</p>	IP FEO 2021-2027, Referaty
2.	Zastępca Dyrektora/Dyrektora	Dekretacja wniosku IP do RZP.	2 dni robocze	RZP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DPF			
3.	Pracownik RZP	<p>a) Przekazanie korespondencją elektroniczną wniosku IP do Referatów</p> <p>b) Przekazanie korespondencją elektroniczną Instrukcji do Referatów</p> <p>Pracownicy Referatów mogą wyjaśniać zapisy projektu IP w ramach kontaktów roboczych.</p>	2 dni robocze	Referaty
4.	Pracownik Referatu	<p>a) Opiniowanie wniosku IP. Przekazanie do RZP formularza weryfikacji wniosku dot. zmian do IW IP,</p> <p>b) Opiniowanie IW IP. Przekazanie listy sprawdzającej IW IP.</p>	10 dni roboczych	Referaty
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	<p>a) Korespondencja elektroniczna do IP informująca o przyjęciu/nie przyjęciu zmian. W przypadku akceptacji zmian prośba o przestanie ujednoliconej wersji IW IP</p> <p>b) Korespondencja elektroniczna wraz z listą sprawdzającą IW IP do IP przekazująca uwagi bądź ich brak. Po wpłynięciu poprawionej IW IP do IZ należy przejść do pkt. 4b).</p> <p>(korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).</p>	3 dni robocze	IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	1. Przekazanie uchwały wraz z IW IP (WUP, OCRG) na posiedzenie ZWO celem przyjęcia. IP (WUP, OCRG) przekazują ostateczną wersję IW do IZ wraz z 4 egzemplarzami uchwały ZWO przyjmującej dokument- zaakceptowane przez IP (projekt uchwały parafowany przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	Na najbliższe posiedzenie ZWO	DOA
7.	ZWO	Przyjęcie uchwałą IW IP (WUP, OCRG)	Na posiedzeniu ZWO	DOA
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPF	Pismo do IP (WUP, OCRG) przekazujące uchwałą ZWO przyjmującą Instrukcje (pisma zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	5 dni roboczych	IP, RFE
9.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji elektronicznej do Referatów DPF, DWF, DF o zmianie Instrukcji.	Niezwłocznie po przyjęciu Instrukcji	Referat

11.4 Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

11.4.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>Dokument LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZ oraz IW IP.</p> <p>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania FEO 2021-2027. 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 np. IW IZ oraz IW IP.</p> <p>Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPF, DW oraz DF. Poszczególne tomy LSiWD przypisane do właściwych Departamentów zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.</p> <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.</p> <p>W trakcie realizacji zadań przez IZ FEO 2021-2027 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom, wynika np. m.in. z: planowanych naborów wniosków, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach FEO 2021-2027.</p> <p>Pracownik referatu odpowiedzialny za aktualizację, zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do akceptacji Dyrekcji</p> <p>W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji LSiWD pracownik referatu informuje właściwą komórkę w IP wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Zaktualizowane LSiWD.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) IW IZFEO 2021-2027,2) IW IP FEO 2021-2027,3) OSZiK FEO 2021-2027.

11.4.1 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF, DWF, DF	Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora w przypadku DF przez głównego specjalistę/ Zastępcę Dyrektora.	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji LSiWD	Referaty
2.	Pracownik Kierownik Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF, DWF, DF	Przekazanie informacji w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji odpowiednio do: – Referatów (jeśli potrzeba) – IP (korespondencja elektroniczna zatwierdzona przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora w przypadku DF przez głównego specjalistę/ Zastępcę Dyrektora.	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji LSiWD	Referaty IP
3.	Pracownik	W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian do LSiWD, właściwy merytorycznie Referat dokonuje weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty
4.	Pracownik Referatu Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF, DWF, DF	Rozpatrzenie propozycji zmian do LSiWD zgłoszonych przez IP. Referat może indywidualnie ustalać/wyjaśniać propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IP.	5 dni roboczych	Referaty

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Wprowadzenie stosownych zmian w udostępnionych w EZD w trybie „rejestrzuj zmiany” tomach.		
5.	Pracownik Kierownik Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF lub DWF lub DW	Przekazanie zaktualizowanego dokumentu LSiWD do akceptacji właściwej Dyrekcji. (dokument zatwierdzony przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora w przypadku DF przez głównego specjalistę/ Zastępcę Dyrektora.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Referaty
6.	Pracownik	Przekazanie informacji elektronicznej do Referatów o aktualizacji LSiWD. Potwierdzenie przez pracowników zaangażowanych w realizację procesu zapoznania się ze zmianami.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu LSiWD	Referaty
8.	Pracownik Kierownik Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPF lub DWF lub DF	Przekazanie zaktualizowanych LSiWD do IP (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora w przypadku DF przez głównego specjalistę/ Zastępcę Dyrektora.	3 dni robocze	IP

11.5 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP)

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

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 IZFEO 2021-2027 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji programu regionalnego FEO 2021-2027. 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> <p>Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian i po konsultacji z IP przekazuje do akceptacji na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.</p> <p>W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji informacja w sprawie aktualizacji przekazywana jest odpowiednio do Referatów oraz do IP (korespondencja elektroniczna) wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<p>1) Zaktualizowane Porozumienia z IP (WUP, OCRG).</p>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<p>1) IW FEO 2021-2027, 2) LSiWD FEO 2021-2027</p>

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Sporządzenie i przekazanie do RZP wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do Porozumienia z IP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora) W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji Porozumień z IP z inicjatywy RZP należy przejść do punktu 2.	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IP	Referaty DPF
2.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie informacji do Referatów DPF, DWF w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji (w formie notatki w systemie EZD zatwierdzonej przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF). Przekazanie informacji do IP (korespondencja elektroniczna) o rozpoczęciu aktualizacji Porozumienia z IP oraz harmonogramie prac nad dokumentem.	5 dni roboczych	Referaty DPF, IP
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian, udostępnienie ich do Referatów DPF, DWF celem weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty, IP
4.	Pracownik Referatu	Rozpatrzenie propozycji zmian	5 dni roboczych	Referaty , IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DPF Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	zgłoszonych przez IP. Referat DPF, DWF może indywidualnie ustalić/wyjaśnić propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IP. Wprowadzenie stosownych zmian w udostępnionym dokumencie w EZD w trybie „rejestrzuj zmiany”. Przekazanie do RZP korespondencji elektronicznej z informacją o wprowadzeniu zmian wraz z odniesieniem do propozycji zmian otrzymanych od IP.		
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Zaktualizowany projekt Porozumienia z IP (w wersji rejestrzuj zmiany) przekazywany jest odpowiednio do OCRG lub WUP celem konsultacji wprowadzonych zmian.	2 dni robocze	Referaty, IP
6.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	W przypadku braku uwag ze strony IP (OCRG lub WUP) projektu Porozumienia z IP przekazywany jest do akceptacji przez ZWO. W przypadku uwag/zastrzeżeń IP należy przejść do punktu 3.	2 dni robocze	Referaty, IP
7.	ZWO	Przyjęcie uchwałą aneksu oraz tekstu jednolitego porozumienia	Na posiedzeniu ZWO	DOA
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia z IP do Referatów DPF, DWF, oraz RFE (w formie notatki w systemie EZD zatwierdzonej przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF) oraz do IP (pismo zaakceptowane	2 dni robocze	Referaty, RFE, IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).		

11.5.3 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP) – inicjatywa IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZP	W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian do Porozumień z IP (na odpowiednim formularzu), przekazanie korespondencją elektroniczną propozycji zmian do Referatów celem weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty, IP
2.	Pracownik Referatu	Przekazanie do RZP formularza weryfikacji wniosku dot. propozycji zmiany Porozumienia z IP.	5 dni roboczych	Referaty, IP
3.	Pracownik RZP	Przekazanie korespondencją elektroniczną informacji do IP o przyjęciu (tym samym przekazaniu do akceptacji na najbliższe posiedzenie ZWO)/nie przyjęciu zmian do Porozumienia z IP (wraz z uzasadnieniem).	2 dni robocze	Referaty, IP
4.	ZWO	Przyjęcie uchwałą aneksu oraz tekstu jednolitego porozumienia	Na posiedzeniu ZWO	DOA
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia z IP do Referatów DPF, DWF oraz RFE (w formie notatki w systemie EZD zatwierdzonej przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF) oraz do IP (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	2 dni robocze	Referaty, RFE, IP

11.6 Realokacja środków pomiędzy działaniami w ramach priorytetów FEO 2021-2027

11.6.1 Karta dla podprocesu Realokacja środków pomiędzy działaniami w ramach priorytetów FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
<p>Opisywany podproces dotyczy realokacji środków z działań o mniejszym zainteresowaniu beneficjentów, do działań, w których zaplanowane środki w znaczącym stopniu nie są wystarczające w stosunku do rzeczywistych potrzeb beneficjentów. Celem realokacji jest zmniejszenie ryzyka niewykorzystania środków finansowych w ramach niektórych działań i zwiększenie ilości realizowanych projektów.</p> <p>Źródłem konieczności przeprowadzenia realokacji pomiędzy działaniami mogą być przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none">– małe zainteresowanie oferowanym wsparciem,– bardzo duża podaż projektów w danym działaniu,– zbyt duża alokacja środków w stosunku do potrzeb województwa,– kwoty odzyskane/uwolnione.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowany SZOP.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2021-2027.

11.6.2 Instrukcje dla podprocesu Realokacja środków pomiędzy działaniami w ramach FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZF	Sporządzenie informacji w sprawie dokonania realokacji środków dla ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
2.	Kierownik RZF Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Weryfikacja i akceptacja informacji i przekazanie jej do Zastępcy Dyrektora/Dyrektora .		-
3.	ZWO	Przyjęcie proponowanej realokacji pomiędzy działaniami.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
4.	Zastępca Dyrektora /Dyrektor	Przedstawienie informacji o realokacji na posiedzeniu KM FEO 2021-2027.	Na posiedzeniu KM	RM
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu uchwały w sprawie aktualizacji SZOP wraz z dokumentem i wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).	Niezwłocznie po posiedzeniu KM	DOA
6.	ZWO	Przyjęcie uchwały dotyczącej zmian w dokumencie	Na posiedzeniu ZWO	DOA
7.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przekazanie informacji o aktualizacji SZOP wraz z elektroniczną wersją dokumentu: - w formie pisma do: IK UP, - do IP celem publikacji informacji i dokumentu na stronie internetowej każdej z IP, - korespondencją elektroniczną do Referatów/Zespołu (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).	Po otrzymaniu uchwały z DOA	DOA, Referaty IK UP, IP
8.	Pracownik RP	Zamieszczenie informacji o aktualizacji SZOP wraz z dokumentem na stronie internetowej IZFEO 2021-2027.	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO i otrzymaniu uchwały z DOA	-

11.7 Renegocjacje programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE

11.7.1 Karta dla podprocesu Renegocjacje programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE

Krótki opis podprocesu
<p>Aktualizacja treści FEO 2021-2027 następuje zgodnie z art. 24 Rozporządzenia ogólnego. Wnioski o zmianę Programu są odpowiednio uzasadnione, w szczególności wskazują oczekiwany wpływ zmian na:</p> <ul style="list-style-type: none">– realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu,– osiągnięcie celów szczegółowych określonych w Programie.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Zaktualizowany FEO 2021-2027.2) Instrukcja negocjacyjna.3) Sprawozdania ze spotkań negocjacyjnych z KE.4) Notatka służbowa z uzgodnień roboczych.5) Uchwała ZWO przyjmująca zmiany w Programie.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Ustawa wdrożeniowa,2) Rozporządzenie ogólne.

11.7.2 Instrukcje dla podprocesu Renegocjacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO zaktualizowanego projektu FEO 2021-2027 wraz z wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IK UP	Referaty
2.	ZWO	Przyjęcie w drodze informacji projektu FEO wraz z wykazem zmian.		-
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Sporządzenie pisma do IK UP - wniosek z sprawie przeglądu FEO (pismo zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).		-
4.	IK UP	Weryfikacja zmian do FEO i przekazanie uwag do IZFEO 2021-2027		IK UP
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu FEO wraz z wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag od IK UP	Referaty
6.	ZWO	Przyjęcie w drodze informacji projektu FEO 2021-2027 wraz z wykazem zmian.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
7.	Zastępca Dyrektora /Dyrektor	Przedstawienie informacji o realokacji na posiedzeniu KM FEO 2021-2027.	Na posiedzeniu KM	RM, RZP
8.	KM FEO 2021-2027	Akceptacja zmian do FEO.		
9.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu uchwały w sprawie zmiany FEO 2021-2027 wraz z dokumentem i wykazem zmian (dokumenty	Niezwłocznie po posiedzeniu KM FEO 2021-2027	DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zaakceptowane przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).		
10.	ZWO	Przyjęcie w drodze uchwały projektu FEO wraz z wykazem zmian.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
11.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przygotowanie i przesłanie pisma do KE (wniosek o zmianę Programu) wraz z projektem FEO (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora). Przesłanie FEO poprzez system SFC2021.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO	DOA
12.	ZWO KE	Renegocjacje FEO 2021-2027.	Zgodnie z terminami określonymi przez KE i koordynatora renegocjacji	IK UP
13.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie zmian projektu FEO 2021-2027.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
14.	Pracownik RZP	Przesłanie projektu FEO poprzez system SFC2021.	-	KE
15.	KE	Wydanie decyzji KE w sprawie zatwierdzenia zmian do FEO 2021-2027.	-	IZFEO 2021-2027
16.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji o decyzji KE w sprawie zatwierdzenia zmian do FEO 2021-2027: - w formie pisma do IP celem publikacji informacji i dokumentu na stronie internetowej każdej z IP, - korespondencją elektroniczną do Referatów (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).	Po decyzji KE	IP, Referaty

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17.	Pracownik RZP	Zamieszczenie informacji o zmianie FEO 2021-2027 wraz z dokumentem na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027		-
18.	ZWO	Przyjęcie uchwały przyjmującej komunikat dot. publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym zmian do FEO 2021-2027.	Po decyzji KE	DOA