

Załącznik do Uchwały nr 11340/2023
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 28 grudnia 2023 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

INSTRUKCJA WYKONAWCZA

INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W RAMACH

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

NA LATA 2014-2020

(Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki)

Wersja nr 24

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 11340/2023 z dnia 28 grudnia 2023 r.*

Andrzej Buła

Zuzanna Donath – Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Antoni Konopka

OPOLE, GRUDZIEŃ 2023

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

OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI

OPOLE, GRUDZIEŃ 2023

Spis treści

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY	5
WSTĘP	9
UWAGI GENERALNE	10
ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	16
ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020	17
RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH	21
1. Wybór projektów	23
1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR	23
1.2 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	54
1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR.....	67
2. Wdrażanie projektów	105
2.1 Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu.....	105
2.2 Weryfikacja wniosków o płatność	120
2.3 Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.....	136
2.4 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowanie projektu.....	142
3. Kontrola projektów	149
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego/ aktualizacji planu kontroli/	149
3.2 Kontrola realizacji projektów - kontrola realizacji projektów na miejscu / kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/ wizyta monitoringowa Karta dla podprocesu Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu /kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/wizyta monitoringowa.	159
3.3 Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020.	181
4. Zarządzanie finansowe	201
4.1. Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ.....	201
4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.....	206
5. Sprawozdawczość i monitoring	210
5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020	210
5.2 <i>Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020</i>	213
5.3 Monitorowanie Instrumentów Finansowych	216
6. Nieprawidłowości	220
6.1 Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.....	220

6.2 Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/ lub niepodlegających zgłoszeniu do KE	237
6.3 Sporządzanie informacji/ zgłoszeń uzupełniających o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.....	241
6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)	246
7. Odzyskiwanie kwot	254
7.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	254
8. Centralny System Teleinformatyczny	273
8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami	273
8.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014	278
8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów	279
9. Zarządzanie zmianami	281
9.1 Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (OCRG).....	281
9.2. Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020	285
10. Archiwizacja dokumentacji.	287
10.1 Karta dla podprocesu <i>Archiwizacja dokumentacji</i>	287
11. Aktualizacja Porozumień z IZ.....	290

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

Skrót	Pełna nazwa
AM I	Administrator Merytoryczny w IP RPO WO 2014-2020
BDP	Baza Danych Projektów
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
DFK	Dział Finansowo – Księgowy w OCRG
DFK UMWO	Departament Finansów UMWO
DKO	Dział Kontroli RPO w OCRG
DOA	Dział Organizacyjno-Administracyjny w OCRG
DPO	Dział Przyjmowania i Oceny Projektów RPO WO w OCRG
DFE	Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DPT	Dział Pomocy Technicznej RPO w OCRG
DR	Dział Radców Prawnych w OCRG
DRP	Dział Rozliczeń Projektów RPO w OCRG
DIF	Dział Instrumentów Finansowych
DIP	Dział Informacji i Promocji
DRP UMWO	Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej w UMWO
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
FS	Fundusz Spójności
Fundusz Funduszy	Fundusz, o którym mowa w art. 2 ust. 27 Rozporządzenia Ogólnego, utworzony przez Menadżera Funduszu Funduszy w celu realizacji Pojektu
IC	Instytucja Certyfikująca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	Skrót od ang. Irregularity Management System, oznaczający system zarządzania nieprawidłowościami
IP RPO WO 2014-2020/IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020
IW IP	Instrukcja Wykonawcza IP RPO WO 2014-2020

Skrót	Pełna nazwa
IW IZ RPO WO 2014-2020	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
IZ RPO WO 2014-2020/IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI	Lokalny System Informatyczny
LSIWD	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
Menadżer Funduszu Funduszy	Bank Gospodarstwa Krajowego, pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 ust. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który w okresie realizacji Projektu występuje w roli Menadżera Funduszu Funduszy
MF	Ministerstwo Finansów
MiIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MSP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
OFiP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
OLAF	European Anti-Fraud Office
OP	Oś Priorytetowa
PT	Pomoc Techniczna
PROW 2014-2020	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012

Skrót	Pełna nazwa
	z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
Rozporządzenie nr 1301/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
Rozporządzenie nr 1304/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
Rozporządzenie nr 215/2014	Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych
Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 207/2015	Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 207/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru oraz na podstawie instrukcji przekazywanej corocznie przez IK UP
Rozporządzenie ogólne/ Rozporządzenie nr 1303/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006
PER	Referat Oceny Projektów EFRR Departamentu Funduszy Europejskich

Skrót	Pełna nazwa
RPO WO 2014-2020 /Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
WER	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Departamentu Funduszy Europejskich
RZP	Referat Zarządzania i Programowania
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami RPO WO 2014 - 2020
SFC2014	Skrót od ang. System for Fund Management In the European Union - oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
SZOOP, zakres EFRR	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
UE	Unia Europejska
UFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.)
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UP	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa z 23 maja 2014 r.
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818)
Umowa o finansowanie Projektu	Umowa o Finansowanie, która stanowi jednocześnie (i) umowę o finansowanie, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. a, spełniającą warunki określone w Załączniku IV do Rozporządzenia Ogólnego oraz (ii) umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 26 i art. 52 Ustawy Wdrożeniowej.
Umowa Operacyjna	Umowa zawarta między Menadżerem Funduszy, a Pośrednikiem Finansowym w celu ustanowienia Instrumentu Finansowego, o której mowa w art. 38 ust. 4 akapit drugi Rozporządzenia Ogólnego
Umowa Inwestycyjna	Umowa zawarta pomiędzy Pośrednikiem Finansowym, a Ostatecznym Odbiorcą w celu finansowania inwestycji z Instrumentu Finansowego.
Pośrednik Finansowy	Podmiot publiczny lub prywatny wybrany w celu wdrażania Instrumentu Finansowego
Ostateczny Odbiorca	Podmiot utrzymujący wsparcie finansowe z Instrumentu Finansowego w ramach Umowy Inwestycyjnej
WE	Wspólnota Europejska

Skrót	Pełna nazwa
Wkład Programu	Wkład finansowy na rzecz instrumentów finansowych wnoszony do Funduszu Funduszy przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Programu z EFRR i wypłacane z budżetu środków europejskich
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
ZFP	Zespół Zarządzania Finansowego i Płatności w OCRG
ZIT	Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
ZNP	Zespół ds. Procedur Naboru Projektów
ZK	Zespół Kontraktacji w OCRG
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

WSTĘP

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego podległą Zarządowi Województwa Opolskiego, tym samym jej działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez Zarząd WO. Na podstawie uregulowań zawartych w regulaminie wewnętrznym UMWO przygotowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego obowiązki Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 pełni komórka organizacyjna w ramach UMWO. Obecnie funkcję tę pełni Departament Funduszy Europejskich. OCRG pełni rolę Instytucji Pośredniczącej *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego* na lata 2014-2020 [RPO WO 2014-2020]. Włączenie OCRG do systemu realizacji RPO WO 2014-2020, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP regulowane są na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy podmiotami¹.

Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła IP (OCRG) zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 w obszarach Programu finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresach: *Innowacje w przedsiębiorstwach, Współpraca gospodarcza i promocja, Nowe produkty i usługi w MSP, Odnawialne źródła energii, Efektywność energetyczna w MSP, Efektywność energetyczna w mieszkalnictwie, Infrastruktura usług społecznych*.

Ponadto wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP, na dalszym etapie będą uszczegóławiane za pośrednictwem wytycznych programowych IZ RPO WO 2014-2020, umów, porozumienia pomiędzy IZ – IP.

W Instrukcji Wykonawczej dla Instytucji Pośredniczącej opisano najważniejsze procesy należące do jej głównych zadań

¹ Porozumienie IZ z IP (OCRG): Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4 RPO WO 2014-2020, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4 RPO WO 2014-2020, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną, Poddziałanie 10.1.2 RPO WO 2014-2020, zawarte w dniu 11 marca 2015 r. z późn. zm.

- 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 RPO WO 2014-2020 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZ RPO WO 2014-2020 działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
- promowanie i informowanie we współpracy z IZ RPO WO 2014-2020 o działaniach podejmowanych w ramach Programu i osiągniętych efektach.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów i podprocesów RPO WO 2014–2020 poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów, procedur, zasad podległości.

Każdy proces w Instrukcji Wykonawczej przedstawia:

- 1) **Tabela** ujmująca wszystkie podprocesy
- 2) **Karty** dla każdego podprocesu uwzględniające: ogólny opis podprocesu/działań, zestaw dokumentów/opracowań będących skutkiem realizacji podprocesu oraz wykorzystywane dokumenty szczegółowe w celu realizacji podprocesu (regulaminy, wzory dokumentów/list sprawdzających);
- 3) **Instrukcja szczegółowa** dla podprocesu, określająca:
 - **podejmowane działania** – ogólny schemat określający główne czynności niezbędne do realizacji procesu
 - **zakres działań podejmowanych przez poszczególne Działy IP** – zastosowanie występujących skrótów nazw, stanowisk, określenie podległości służbowej, schematu zastępstw na wypadek nieobecności w pracy osób kierujących jednostką
 - **terminy** - wyznaczające graniczne daty w najważniejszych miejscach procedury wynikających z dokumentów nadrzędnych.

UWAGI GENERALNE

- I. DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE/WYKORZYSTYWANE PRZY REALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IP RPO WO 2014-2020
 - **OFiP** - opracowywany zgodnie z załącznikiem III do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE). Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.

- **LSiWD** - dokument stanowi uzupełnienie Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 i IP, zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów i składa się z następujących tomów tj.:
 - Zakres i zasady zmiany dokumentu
 - Tom nr 1A Zakres: wybór projektów EFRR
 - Tom nr 1B Zakres: wybór projektów EFS
 - Tom nr 2 Zakres: odwołania
 - Tom nr 3A Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFRR
 - Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
 - Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
 - Tom nr 6 Zakres: certyfikacja wydatków
 - Tom nr 7 Zakres: sprawozdawczość i monitoring
 - Tom nr 8 Zakres: zarządzanie zmianami
 - Tom nr 9 Zakres: odzyskiwanie kwot
 - Tom nr 10 Zakres: pomoc techniczna

- **Strategia Komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020** – na podstawie art. 115 Rozporządzenia ogólnego za zapewnienie właściwej informacji i promocji RPO WO 2014-2020 odpowiadać będzie IZ RPO WO 2014-2020. W celu zapewnienia skutecznej koordynacji działań komunikacyjnych prowadzonych przez poszczególne instytucje, zgodnie z art. 116 Rozporządzenia ogólnego, na poziomie kraju opracowany został projekt Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. W oparciu o ten dokument IZ RPO WO 2014-2020 opracowała Strategię komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020, która jest podstawą do opracowania i prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wspierających realizację Programu² przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.

- **Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020** – szczegółowe zasady funkcjonowania systemu ewaluacji przyjęte w Programie wynikają z UP oraz Rozporządzenia ogólnego (art. 54-57, 114). Skuteczna i efektywna realizacja celów RPO WO 2014-2020, uzależniona jest m.in. od wielostronnego i opartego na partnerstwie procesu ewaluacji, pozwalającego w szczególności na rzetelną ocenę skuteczności, efektywności i wpływu Programu na sytuację społeczno-gospodarczą województwa. Koordynacja i realizacja procesu ewaluacji Programu oraz budowanie potencjału ewaluacyjnego w ramach IZ RPO WO 2014-2020 realizowane będzie przez Jednostkę Ewaluacyjną w ramach struktury UMWO. Proces ewaluacji Programu realizowany będzie w oparciu o *Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020*, który będzie przygotowany na cały okres programowania.

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

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

IZ RPO WO 2014-2020 stworzyła kompatybilny z SL2014 własny Lokalny System Informatyczny (SYZYF) mający na celu wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania RPO WO 2014-2020 w zakresie przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie. Służy on w szczególności do wspierania procesów związanych z:

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

Systemem zostały objęte instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu; Instytucja Zarządzająca oraz Instytucje Pośredniczące. Lokalny System Informatyczny uwzględnia specyficzne uwarunkowania wdrażania dwóch funduszy - EFRR oraz EFS.

III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

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

- obowiązku rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, kontroli i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach (art. 125 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego);
- zapewnienia systemu komputerowego służącego prowadzeniu księgowości, przechowywaniu i przekazywaniu danych finansowych i danych na temat wskaźników, dla celów monitorowania i sprawozdawczości (art. 72 lit. d Rozporządzenia ogólnego);
- zapewnienia funkcjonowania systemu elektronicznej wymiany danych, za pomocą którego pełna komunikacja pomiędzy beneficjentem a właściwymi instytucjami odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną (art. 122 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego).

Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) służy w szczególności do wspierania procesów związanych z:

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

Instytucje oraz beneficjenci korzystają z funkcjonalności udostępnionych za pośrednictwem SL2014 w zakresie obsługi projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Dostęp do danych gromadzonych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) mają:

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

SRHD umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

Wymiana informacji pomiędzy KE a IZ RPO WO 2014-2020 odbywa się poprzez system SFC2014.

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna występuje na poziomie kierownika odpowiedniego działu oraz Z-cy Dyrektora, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Dyrektora OCRG. W przypadku wniosków o płatność zatwierdzenie dokonywane jest przez Z-cę 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 Dyrektor OCRG i Z-cy Dyrektora OCRG. 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 IP RPO WO 2014-2020

Procedury zawarte w Instrukcji wykonawczej obowiązują pracowników IP RPO WO 2014-2020 realizujących poszczególne procesy przedmiotowego dokumentu.

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

Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszej Instrukcji pod następującymi warunkami:

- odstępstwa dotyczą sytuacji sporadycznych oraz wyjątkowych,
- odstępstwo powinno być odpowiednio udokumentowane,

- pracownik, który dokona/dokonał odstępstwa jest zobowiązany do upewnienia się, iż rezygnacja z określonego w Instrukcji sposobu postępowania nie wpłynie na rzetelność wykonywanych czynności oraz nie naruszy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

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

Procedura udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

- 1) Pracownik komórki, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstąpienia od procedury, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora OCRG, w zależności od podległości, w przypadku DFK notatka podpisywana jest przez Głównego Księgowego) do Dyrektora OCRG. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której planowane jest odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Wzór notatki znajduje się w dokumencie
pn. Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020.
- 3) Dyrektor OCRG zatwierdza planowane odstąpienia od procedur. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Dyrektora OCRG, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.
- 4) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie oraz przekazuje kopię zatwierdzonej notatki do Działu Kontroli RPO celem dokonania wpisu do Rejestru odstępstw od procedur prowadzonego przez Dział Kontroli RPO. W przypadku DFK zgłoszenie rejestrowane jest przez pracownika DKO.
- 5) Pracownik przygotowuje wniosek o odstąpienie od procedur do akceptacji Dyrektora OCRG.
- 6) Wniosek o odstąpienie od procedur przedstawia pisemnie Dyrektor OCRG do akceptacji Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
- 7) Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wniosek kierowany jest pod obrady Zarządu Województwa Opolskiego celem uzyskania zgody na odstąpienie od procedur.
- 8) Niedopuszczalne jest odstąpienie od procedur bez uzyskania zgody ZWO.

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur:

- 1) Pracownik komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora OCRG, w zależności od podległości, w przypadku DFK notatka podpisywana jest przez Głównego Księgowego) do Dyrektora OCRG. Dyrektor OCRG decyduje każdorazowo, czy istnieje konieczność informowania ZWO o odstąpieniu od procedur. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne. Wzór notatki znajduje się w dokumencie *pn. Listy sprawdzające i wzory dokumentów*

*wykorzystywane
do realizacji RPO WO 2014-2020.*

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

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

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

W Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki funkcjonuje Zarządzenie nr 13/2017 Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 27 stycznia 2017r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki. System zarządzania ryzykiem w OCRG opiera się na sformułowanych mierzalnych celach i zadaniach oraz na *Polityce zarządzania ryzykiem* stanowiącej Załącznik nr 10 do przedmiotowego Zarządzenia. Niniejszy dokument określa zasady zarządzania ryzykiem mające przyczynić się do poprawy wszystkich obszarów zarządzania w OCRG, zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez OCRG oraz ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu.

Realizacji celów polityki zarządzania ryzykiem służą:

- 1) podnoszenie świadomości pracowników OCRG nakierowanej na zagadnienia z zakresu polityki zarządzania ryzykiem,
- 2) stały monitoring ryzyk związanych z realizacją celów OCRG,
- 3) podejmowanie działań zaradczych prowadzących do redukcji ryzyka do poziomu akceptowalnego,
- 4) odpowiednie mechanizmy komunikacji i poziom zaangażowania wszystkich pracowników OCRG w proces identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka.

Zarządzanie ryzykiem sprzyja tworzeniu ładu organizacyjnego, przez co należy rozumieć, podejmowanie przez kierownictwo OCRG stosownych działań, jak i monitorowanie wszystkich procesów w OCRG, nakierowanych na realizację jej celów i zadań.

Zasady zarządzania ryzykiem w OCRG określają:

- 1) zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem,
- 2) sposób postępowania przy identyfikowaniu i analizie ryzyka,
- 3) sposób postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem,
- 4) zakres przeglądu ryzyk i sprawozdawczość,
- 5) sposób oceny procesu zarządzania ryzykiem.

Postępowanie przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu następujących kolejno po sobie czynności:

- 1) ustaleniu listy celów do realizacji w zarządzanej komórce organizacyjnej,
- 2) określeniu ryzyk do każdego celu określonego dla zarządzanej komórki organizacyjnej,
- 3) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu określenia prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz wpływu jakie będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka,
- 4) określeniu występujących mechanizmów kontrolnych dla zidentyfikowanych ryzyk,
- 5) określeniu koniecznych do wprowadzenia mechanizmów kontrolnych w celu zminimalizowania zidentyfikowanego ryzyka.
- 6) określeniu poziomu akceptowalności ryzyka

Identyfikacja ryzyka następuje równocześnie z określaniem celów i zadań do realizacji w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, w tym wynikających z pełnienia funkcji IP w ramach RPO WO 2014-2020.

Dla zidentyfikowanych ryzyk prowadzony jest rejestr ryzyk. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do raportowania monitorowania ryzyk, co pół roku w terminach do 30 czerwca i do 31 grudnia danego roku oraz w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania w danych komórkach organizacyjnych. Do 15 stycznia roku następnego właściciele ryzyka sporządzają raport dotyczący zaistniałych ryzyk w roku poprzednim.

ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020

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

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

- zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów oraz certyfikacją wydatków;
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
- zasadę wykluczenia z procesu certyfikowania wydatków do KE osób, które realizują zadania związane z weryfikacją wniosków o dofinansowanie projektów oraz wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej, przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych;
- ustanowiony system zastępstw personalnych uwzględniający powyższe warunki, dotyczące certyfikowania wydatków;
- obowiązek składania Deklaracji bezstronności i poufności, przez pracowników wykonujących poszczególne czynności/zadania w ramach systemu RPO WO 2014-2020³;

³ Zawierające co najmniej oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia wynikających z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory odpowiednich dokumentów oraz informacje

- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wnoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji;
- stosowanie Instrukcji Wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów w ramach RPO WO 2014-2020, w których jednym z mechanizmów zabezpieczających jest zastosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- szkolenia i działania mające na celu upowszechnianie, promowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania), poprzez m.in. upowszechnianie standardów etyki obowiązujących w instytucjach czy samokształcenie.

Wykaz zadań wrażliwych prezentuje Tabela nr 1.

Tabela nr 1. Zadania wrażliwe występujące podczas realizacji podprocesów RPO WO 2014-2020.

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
1.1	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR	– Obsługa procesu wyboru projektów	– DPO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu wyboru projektów
1.2	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	– Ponowna ocena wniosku	DOA	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odwoławczej dla projektów złożonych w ramach

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

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
				konkursowej procedury wyboru projektów
1.3	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR	-	DPO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą pozakonkursowej procedury wyboru projektów
2.2	Weryfikacja wniosków o płatność	- Proces weryfikacji wniosków o płatność	DRP	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji wniosków o płatność
3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa	- Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu/kontroli trwałości/kontroli dokumentacji/wizyty monitoringowej	DKO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury kontroli realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
				systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa
4.1	Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ	– Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ	DRP	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury opracowania i złożenia do IZ <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ</i>
6.1	Sporządzanie raportów dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień kwartalnych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	– Proces klasyfikacji nieprawidłowości	DKO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane ze sporządzaniem zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
				informowanie IZ nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE
7.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności	DOA	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odzyskiwania kwot na drodze postępowania administracyjnego

Ewidencję zidentyfikowanych stanowisk wrażliwych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych OCRG prowadzą ich kierownicy.

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

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

akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów w przypadkach określonych odpowiednimi

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

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

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

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

W wyniku współpracy IZRPO WO 2014-2020 z RFE powstać mogą propozycje zmian dokumentów systemu realizacji RPO WO 2014-2020. Propozycje te będą opracowywane przez właściwe merytorycznie referaty DPO zgodnie ze stanowiskiem IZRPO WO 2014-2020 akceptującym propozycje usprawnień inicjowanych przez RFE. Procedura zmian dokumentów prowadzona będzie zgodnie z rozdziałem 10 Zarządzanie zmianami.

1. Wybór projektów

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
1	Wybór projektów	1.1	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR
		1.2	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej

1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR

1.1.1 Karta dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR*

Krótki opis podprocesu
<p>Procedura konkursowa ma na celu dokonanie wyboru do dofinansowania najlepszych projektów w ramach OCRG w zakresie działań / poddziałań 1.1, 2.1, 2.4, 3.2.3, 3.3, 3.4, 10.1.2 realizowanych ze środków EFRR RPO WO 2014-2020. W celu organizacji konkursu IP RPO WO 2014-2020 opracowuje regulamin konkursu, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie. Regulamin zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektów w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez postańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów. Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów ma miejsce w Punkcie Przyjmowania Wniosków, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu poleconego lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie następuje w Sekretariacie OCRG, natomiast rejestracja w Punkcie Przyjmowania Wniosków. -W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Procedura konkursowa obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none">- Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, który odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków IP RPO WO 2014-2020, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.

- Etap I - ocena formalna (obligatoryjna), której dokonują członkowie KOP DPO (zgodnie z zapisami Regulaminu pracy komisji oceny projektów) w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających/szczegółowych list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

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

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

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

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

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

- Etap II ocena merytoryczna (obligatoryjna) przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu pracy komisji oceny projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkie ocenione projekty zostaną wpisane na listę ocenionych projektów. Projekty uszeregowane są malejąco według liczby uzyskanych punktów procentowych, które bezpośrednio wynikają z liczby punktów uzyskanych przez Wnioskodawców na etapie oceny.

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

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

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

W przypadku **projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020 np. do działania 1.1 Innowacje w przedsiębiorstwach** na etapie oceny merytorycznej przewiduje się zastosowanie dodatkowych elementów w ocenie tj. członkowie KOP mają prawo dodatkowo poprosić wnioskodawcę o **przykładowo: prezentację lub inną formę przedstawienia projektu, obejmującą zagadnienia oceniane przez członków KOP.** Odpowiednie zapisy zostaną ujęte w Regulaminie konkursu.

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

Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub otrzymał 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu (w zakresie autokontroli) jest OCRG, pełniące rolę IP RPO WO 2014-2020.

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

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

1. dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,

- b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IP RPO WO 2014-2020,
- c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru,

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

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

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

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest przez IZ RPO WO 2014-2020 do IP RPO WO 2014-2020 celem podjęcia stosownych działań.

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

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

Czynności składające się na podproces:

- przygotowanie regulaminu konkursu,
- przygotowanie ogłoszenia o konkursie,
- nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020,
- ocena formalna oraz merytoryczna (obligatoryjna),
- wybór projektów do dofinansowania przez ZWO.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Regulamin konkursu.
- 2) Ogłoszenie o konkursie.
- 3) Listy sprawdzające w zakresie warunków formalnych.
- 4) Listy sprawdzające do oceny formalnej (w tym listy szczegółowe) oraz merytorycznej.

- 5) Listy sprawdzające w zakresie dokumentacji Oceny oddziaływania na środowisko oraz Natura 2000.
- 6) Listy projektów po ocenie formalnej oraz merytorycznej.
- 7) Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.
- 8) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.
- 9) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

1.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DPO	Przesłanie do RM DFE pocztą elektroniczną informacji o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych SYZYF RPO WO 2014-2020 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/ poddziałania.	Na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o konkursie w ramach działania/poddziałania	RP
2.	Pracownik DPO	Opracowanie Regulaminu konkursu oraz redakcja treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektów mającego się ukazać na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektu, po uzyskaniu pisemnej informacji z IZ RPO WO 2014-2020 o dostępnej alokacji w ramach danego działania /poddziałania. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu oraz ogłoszenie o naborze.	-	-
3.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu konkursu, treści ogłoszenia oraz uchwały.	-	-
4.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie Regulaminu konkursu, treści ogłoszenia oraz uchwały.	-	-
5.	Pracownik DPO	Przygotowanie pism przekazujących Regulamin konkursu, ogłoszenie	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		o naborze wniosków oraz uchwałą do akceptacji IZ RPO WO 2014-2020.		
6.	Kierownik DPO	Weryfikacja pism.	-	-
7.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja pism, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG, zatwierdzenie przez Dyrektora OCRG.	-	-
8.	Pracownik DPO	Przekazanie pism wraz z Regulaminem konkursu, ogłoszeniem o naborze wniosków oraz uchwałą do IZ RPO WO 2014-2020 celem zatwierdzenia przez Dyrektora DFE UMWO oraz przedstawienia do akceptacji ZWO.	Co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem posiedzenia ZWO	IZ RPO WO 2014-2020
9.	Pracownik DPO	Przyjęcie przekazanego przez IZ RPO WO zaakceptowanego przez ZWO Regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o naborze wniosków.	-	IZ RPO WO 2014-2020
10.	Pracownik DPO	Przygotowanie korespondentki wraz z Regulaminem konkursu do DIP celem zamieszczenia Regulaminu na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020.	-	-
11.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja korespondentki	-	-
12.	Pracownik DPO	Przekazanie korespondentki do DIP.	-	DIP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Pracownik DIP	Zamieszczenie Regulaminu konkursu i treści ogłoszenia na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/ poddziałania	-
14.	Pracownik DPO	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi o dofinansowanie projektów oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nieprzyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. ⁴ Sporządzenie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania / poddziałania.	-	-
15.	Kierownik DPO	Weryfikacja zestawienia.	-	-
16.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie zestawienia.	-	-

⁴ Rejestracja wniosków w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek spełnia systemowe wymogi formalne.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
17.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji dotyczącej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach konkursu (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
18.	Kierownik DPO	Weryfikacja informacji.	-	-
19.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja, zatwierdzenie informacji.	-	-
20.	Pracownik DPO	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
21.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma informującego IZ RPO WO 2014-2020 o zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów (informacja powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania oraz łączną kwotę, na jaką opiekują złożone projekty). Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu etapu naboru; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie	-	-
22.	Kierownik DPO	Weryfikacja pisma.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
23.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja, zatwierdzenie pisma.	-	-
24.	Pracownik DPO	Powołanie Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów	-	Urząd Wojewódzki
25.	Członek KOP DPO ⁵	Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające/szczegółowe listy sprawdzające.	Do 90 ⁶ dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru do działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020)	-
26.	Pracownik DPO	Zwrócenie się do IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny	-	-

⁵ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z KOP, którego załącznikiem jest lista projektów ocenianych na danym etapie oceny.

⁶ Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej.		
27.	Kierownik DPO	Weryfikacja treści pisma.	-	-
28.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
29.	Pracownik DPO	Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
30.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-
31.	Kierownik DPO	Weryfikacja informacji.	-	-
32.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie informacji	-	-
33.	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczanego do korekty.	Na bieżąco	-
34.	Pracownik DPO	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub przyjęcie wyjaśnień złożonych przez wnioskodawcę.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	-
35.	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
36.	Członek KOP DPO	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020)	-
37.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
38.	Pracownik DPO	Przygotowanie zestawienia przekazującego projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną do oceny merytorycznej. Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej. Sporządzanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
39.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja zestawienia przekazującego projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną do oceny merytorycznej, zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej oraz pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów.	-	-
40.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie zestawienia przekazującego projekty do oceny merytorycznej, zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych po ocenie formalnej oraz pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów.	-	-
41.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SL2014.	Na bieżąco (dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.)	-
42.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów,	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>tytuły projektów, kwoty dofinansowania, liczbę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie/ wycofanych oraz łączną kwotę na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione).</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakończeniu etapu oceny formalnej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie 		
43.	Kierownik DPO	Weryfikacja pisma.	-	-
44.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
45.	Pracownik DPO	<p>Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakończeniu etapu oceny formalnej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie 	-	IZ RPO WO 2014-2020
46.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		będzie nr wniosku, tytuł wniosku oraz nazwę wnioskodawcy).		
47.	Kierownik DPO	Weryfikacja treści informacji.	-	-
48.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie treści informacji.	-	-
49.	Pracownik DPO	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.	-	-
50.	Pracownik DPO	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
51.	Członkowie KOP ⁷ / dwóch członków KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 55 (90) ⁸ dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie	-

⁷ W sytuacji dokonywania oceny przez 1 osobę, wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny.

⁸ Zgodnie z Regulaminem konkursu do działania 1.1 Innowacje w przedsiębiorstwach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020).	
52.	Członek KOP/dwóch członków KOP ⁹	Pisemne zgłoszenie do pracownika DPO konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
53.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
54.	Kierownik DPO	Weryfikacja informacji.	-	-
55.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie informacji.	-	-
56.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
57.	Pracownik DPO	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub złożonych	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i	-

⁹ W sytuacji dokonywania oceny przez 1 osobę, wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
58.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
59.	Pracownik DPO	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny.	-	-
60.	Członkowie KOP / dwóch członków KOP	<p>Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.</p> <p>Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej.</p>	<p>Do 55 (90)¹⁰ dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/poddziałania. W razie dużej ilości projektów, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020).</p>	-

¹⁰ Zgodnie z Regulaminem konkursu do działania 1.1 Innowacje w przedsiębiorstwach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
61.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	
62.	Pracownik DPO	Sporządzenie i wysłanie maila do pracownika DOA mającego uprawnienia do wglądu do bazy IMS Signals z prośbą o udostępnienie aktualnych danych.	Na bieżąco	
63.	Pracownik DPO	Weryfikacja projektów pozytywnie ocenionych pod kątem danych pozyskanych z bazy IMS Signals przekazanych przez pracownika DOA.	Na bieżąco	
64.	Pracownik DPO	<p>Sporządzenie listy ocenionych projektów zwanej listą rankingową projektów.</p> <p>Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych podczas oceny merytorycznej.</p> <p>Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Przygotowanie do IZ RPO WO 2014-2020 pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej [informacja powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania, liczbę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie/ wycofanych oraz łączną kwotę, na jaką opiekują projekty</p>	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>pozytywnie ocenione (w tym środki z EFRR)] oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakończeniu etapu oceny merytorycznej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie 		
65.	Z-ca Kierownika DPO	<p>Weryfikacja listy rankingowej/ zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych podczas oceny merytorycznej pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Weryfikacja pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.</p>	-	-
66.	Kierownik DPO	Akceptacja listy rankingowej/ zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny oraz akceptacja pism	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. Akceptacja pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.		
67.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie listy rankingowej/ zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny oraz zatwierdzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.	-	-
68.	Pracownik DPO	Przekazanie pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników do IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu etapu oceny merytorycznej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie	-	IZ RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
69.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji dotyczącej listy projektów po ocenie merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
70.	Kierownik DPO Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora Zatwierdzenie przez Z-cę Dyrektora	-	-
71.	Pracownik DPO	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 informacji dot. listy projektów po ocenie merytorycznej.	-	-
72.	Pracownik DPO	Poinformowanie Członków KOP / niezależnego Eksperta ds. OOŚ (będącego członkiem KOP) o planowanym terminie i miejscu posiedzenia.	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej może zostać przeprowadzona na każdym z etapów oceny projektów.	-
73.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.	-	-
74.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego beneficjenta do złożenia wyjaśnień/ dokonania stosowanych uzupełnień dokumentacji projektowej pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko,	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.		
75.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
76.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.	-	-
77.	Pracownik DPO	Przyjmowanie pism wyjaśniających i lub poprawionej /uzupełnionej dokumentacji pod kątem wpływu wywieranego na środowisko.	-	-
78.	Pracownik DPO	Poinformowanie Członków KOP / niezależnego Eksperta ds. OOŚ (będącego członkiem KOP) o planowanym terminie i miejscu ponownego posiedzenia.	-	-
79.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ	Ponowna ocena środowiskowadokumentacji projektowej pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.	-	-
80.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ	W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ nie wnosi uwag do dokumentacji projektowej w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz obszary Natura 2000, Członek KOP /niezależny Ekspert ds. OOŚ wypełnia listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020.. Stanowią one dla IP RPO WO 2014-	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		2020 potwierdzenie, że przedłożona dokumentacja jest kompletna w zakresie OOS i zgodna z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG.		
81.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie list sprawdzających / szczegółowych list sprawdzających	-	-
82.	Pracownik DPO	Zwrócenie się do IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do działania/poddziałania w formie pisma	-	-
83.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
84.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.	-	-
85.	Pracownik DPO	Uzyskanie z IZ RPO WO informacji o możliwości zwiększenia alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria ¹¹ .		
86.	Pracownik DPO	Przygotowanie maila do IZ RPO WO 2014-2020 w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	-
87.	Pracownik DPO	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania. Sporządzenie treści ogłoszenia o konkursie w przypadku podjęcia przez ZWO decyzji o przyznaniu uwolnionych środków na kolejny nabór (należy przejść do pkt. 1 Instrukcji).	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
88.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO.		-

¹¹ Wyłącznie w sytuacji, gdy dostępna w ramach konkursu alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
89.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
90.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie projektu uchwały ZWO.		
91.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma przekazującego do DFE UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		
92.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego do DFE UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		
93.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma przekazującego do DFE UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		
94.	Pracownik DPO	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą uchwałą ZWO	-	
95.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	
96.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism.	-	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
97.	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SL2014	Na bieżąco (dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.)	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
98.	Pracownik DPO	<p>Przygotowanie informacji przekazującej na portal Funduszy Europejskich, na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020 listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny).</p> <p>Ponadto przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 o składzie komisji oceny projektów. Informacja ta zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie z wyróżnieniem pełniących funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> -projektach wybranych do dofinansowania - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, jak również zmian ww. uchwały. 	-	-
99.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja informacji.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
100.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji.	-	-
101.	Pracownik DPO/DIP	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020. oraz IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: -projektach wybranych do dofinansowania - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, jak również zmian ww.uchwały.	nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu	-
102.	Pracownik DPO	Przygotowanie korespondentki przekazującej do DRP oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DPO.	W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu nie wymaga uzupełnień i dokumentacja projektowa jest kompletna	-
103.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DPO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
104.	Pracownik DPO	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie do DRP celem podpisania umowy o dofinansowanie. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DPO.	-	DRP
105.	Postępowanie DPO w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu			
106.	Pracownik DPO	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu do DOA.	-	-
107.	Członkowie KOP w przypadku oceny formalnej/ merytorycznej wniosku	Ponowna lub dalsza ocena wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku weryfikacji wyników dokonanej przez IP oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów skutkującej skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania / pozytywnego rozpatrzenia protestu – zgodnie z rozstrzygnięciem / uznania słuszności orzeczenia WSA przez IZ RPO WO 2014-2020 /oddalenia albo pozostawienia bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ RPO WO 2014-2020 do NSA bądź po ponownym pozytywnym dla wnioskodawcy rozpatrzeniu sprawy przez WSA w związku ze złożoną skargą kasacyjną do NSA.	W przypadku oceny formalnej termin został określony w pkt. 26 instrukcji, oceny merytorycznej w pkt. 54 instrukcji	-
108.	Członkowie KOP w przypadku oceny formalnej/ merytorycznej wniosku	Włączenie projektu do dalszej procedury wyboru do dofinansowania, w przypadku jego pozytywnej oceny.	-	-
109.	Postępowanie DPO w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużyć) oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
110.	Pracownik DPO	<p>Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na:</p> <p>1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do punktu 137-139</p> <p>2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do punktu 140-146</p>		
111.	Pracownik DPO	<p>1. Sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości.</p> <p>2. Propozycja klasyfikacji oraz klasyfikacja nieprawidłowości, jako podlegającej bądź niepodlegającej raportowaniu do KE znajduje się w korespondencji przekazującej formularz, ale nie może być wpisana w samym formularzu.</p>	<p>Niezwłocznie, tj.:</p> <p>1) do 20 dni od wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu bieżącemu</p> <p>2) do ostatniego dnia kwartału, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu kwartalnemu</p>	Dział kontroli RPO WO 2014-2020
112.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja oraz akceptacja i zatwierdzenie sporządzonego formularza.	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
113.	Kierownik DPO	Przekazanie formularza do Działu Kontroli RPO WO 2014-2020		
114.	Pracownik DPO	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	
115.	Kierownik DPO	Dokonanie analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do punktu 142. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
116.	Pracownik DPO	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny
117.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia.	Niezwłocznie	
118.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
119.	Pracownik DPO	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
120.	Pracownik DPO	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	
121.	Pracownik DPO	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

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

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

Krótki opis podprocesu

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

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

Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Pośrednicząca (na etapie autokontroli) oraz w przypadku podtrzymania dotychczasowej oceny Instytucji Pośredniczącej, Instytucja Zarządzająca (na etapie przedsądowym). W procedurze odwoławczej biorą udział osoby, które na żadnym z etapów nie były zaangażowane w dokonywanie czynności związanych z projektem objętym protestem, uwzględniając w tym jego ocenę. Wnioskodawca może wycofać protest zgodnie z zasadami określonymi w art. 54a ustawy wdrożeniowej.

IP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę albo
- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Instytucji Zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o tym na piśmie, albo
- c) pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły warunki określone w art. 59 ust.1 lub art. 66 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 lub jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 54 ust.2 pkt 1-3 i 6 ww. Ustawy.

Na rozpatrzenie protestu Instytucji Zarządzającej przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu projekt zostaje przekazany do właściwego etapu oceny lub zostaje umieszczony na zaktualizowanej liście projektów wybranych do dofinansowania albo liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji gdy zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania, wnioskodawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku o którym mowa w art. 54 ust. 3 w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IZ/IP natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno wnioskodawca, IZ, a także IP mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sadu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Rejestr Protestów.
- 2) Rozstrzygnięcie protestu przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie autokontroli.
- 3) Rozstrzygnięcie protestu przez Instytucję Zarządzającą.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 ze zm.).
- 2) Opis Funkcji i Procedur RPO WO 2014-2020.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektów.
- 4) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020.

1.2.1.1 Instrukcja dla podprocesu *Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej – czynności związane z rozpatrzeniem protestu w procesie autokontroli*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat OCRG	Przyjęcie protestu	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu (ewentualne automatyczne wydłużenie terminu związane z uwzględnieniem czasu niezbędnego do dokonania uzupełnień wskazanych w piśmie – zgodnie z punktem z pkt. 5a, 6 IW)	-
2.	Pracownik DOA	Rejestracja protestu w rejestrze protestów.		-
3.	Pracownik DOA	Przygotowanie korespondentki do DPO z prośbą o wypożyczenie kompletnej dokumentacji wniosku.		-
4.	Pracownik DPO	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie do DOA.		-
5.	PracownicyDOA	<p>Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności.</p> <p>Weryfikacja protestu w zakresie spełnienia przez protest <u>wymogów formalnych</u>, w tym terminowości jego złożenia.</p> <p>Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie wymogów formalnych:</p> <p>a) w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie, braku podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania</p>		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wraz z załączeniem kopii pełnomocnictwa czy też występujących w proteście oczywistych omyłek należy wykonać czynności opisane w punktach 6-9 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku niespełnienia przez protestantów wymogów formalnych dotyczących: terminu złożenia protestu, wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, czy też wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, a także w przypadku nie uzupełnienia protestu lub nie poprawienia w nim oczywistych pomyłek przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie oraz w przypadku braku alokacji w ramach działania i w przypadku podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania należy wykonać czynności opisane w punktach 10-13 instrukcji.</p> <p>c) w przypadku spełnienia przez protestantów wymogów formalnych należy przejść do punktu 14 instrukcji.</p>		
6.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.		
7.	Kierownik DOA	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy.		-
8.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.		-
9.	Pracownik DOA	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.		-
10.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.		-
11.	Kierownik DOA	Weryfikacja pisma		-
12.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma		-
13.	Pracownik DOA	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.		-
14.	Pracownicy DOA "zasada dwóch par oczu"	Weryfikacja wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem. W przypadku wątpliwości możliwość skorzystania z opinii Ekspertów. Weryfikacja wyników dokonanej przez IP oceny		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo zaktualizowaniem listy projektów wybranych do dofinansowania / listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania <u>lub</u> skierowaniem protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WO 2014-2020 załączając do niego stanowisko IP RPO WO 2014-2020 dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.		
15.	Kierownik DOA	Weryfikacja wyników dokonanej przez IP oceny projektu		-
16.	Zastępca Dyrektora OCRG	Podjęcie decyzji o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania / liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania bądź podtrzymanie decyzji IP o odrzuceniu projektu.		-
17.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		rozstrzygnięcia lub o podtrzymaniu decyzji IP o odrzuceniu projektu i przekazaniu protestu do IZ RPO WO 2014-2020. Aktualizacja rejestru protestów. W przypadku zmiany podjętego rozstrzygnięcia należy przejść do punktu 28 instrukcji.		
18.	Kierownik DOA	Weryfikacja pisma.		-
19.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma.		-
20.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 informującego o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Przekazanie pisma, kopii protestu wraz z kopią rozstrzygnięcia oraz kopią kompletnej dokumentacji projektowej do IZ RPO WO 2014-2020. Aktualizacja rejestru protestów.		-
21.	Pracownik DOA	Przyjęcie pisma z IZ RPO WO 2014-2020 w sprawie udzielenia dodatkowych informacji bądź wyjaśnień niezbędnych do rozstrzygnięcia protestu	-	-
22.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma udzielającego dodatkowych	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacji bądź wyjaśnień niezbędnych do rozstrzygnięcia protestu.		
23.	Kierownik DOA	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
24.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma.	-	-
25.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020	-	-
26.	Pracownik DOA	Przyjęcie pisma z IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu protestu. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu projekt zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny lub zostaje umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania / liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania lub w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest. Należy przejść do punktu 28 instrukcji	-	-
27.	Pracownik DOA	Przyjęcie pisma z IZ RPO WO 2014-2020 informującego o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z zakończeniem postępowania	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		sądowego zarówno przed WSA jak i NSA.		
28.	Pracownik DOA	Przekazanie korespondentką rozstrzygnięcia protestu wraz z dokumentacją projektu do Działu Przyjmowania i Oceny Wniosków. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o rozstrzygnięciu. Należy przejść do punktu 32 instrukcji.		
29.	Sekretariat OCRG	Przyjęcie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu		
30.	Pracownik DOA	Rejestracja oświadczenia w rejestrze protestów.		
31.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. W przypadku skierowania przez IP RPO WO 2014-2020 protestu do IZ RPO WO 2014-2020, przygotowanie pisma o przekazaniu przedmiotowego oświadczenia.		
32.	Kierownik DOA	Weryfikacja i akceptacja pisma.		
33.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
34.	Pracownik DOA	Wysłanie pisma do wnioskodawcy albo przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020		

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOA	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu przekazującego: – odpis skargi wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację, (m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru przez wnioskodawcę rozstrzygnięcia) oraz – zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niewłocznie	-
2.	Pracownik DOA	Sporządzenie korespondentki do radcy prawnego przekazującego sprawę w celu prowadzenia czynności przed sądem administracyjnym, m.in. przygotowanie odpowiedzi na skargę.		-
3.	Kierownik DOA	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korespondentki.		-
4.	Pracownik DOA	Przekazanie korespondentki do radcy prawnego. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.		Radca Prawny
5.	Radca Prawny	Sporządzenie i wysłanie do WSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów.	W terminie wyznaczonym przez WSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	
6.	Pracownik DOA	Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi.		Radca Prawny
7.	Pracownik DOA	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą. Przekazanie orzeczenia radcy prawnemu.	Niewłocznie	Radca Prawny
8.	Pracownik DOA w porozumieniu z radcą prawnym	Weryfikacja treści orzeczenia: a) w przypadku oddalenia / pozostawienia skargi bez rozpatrzenia / umorzenia postępowania przez WSA		Radca Prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>istnieje możliwość złożenia skargi kasacyjnej do NSA przez wnioskodawcę.</p> <p>↳ w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA należy dokonać ponownej weryfikacji wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA - należy wykonać czynności opisane w punktach 10 – 16 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA jest niesłuszne należy przejść do punktu 17 instrukcji. 	Niezwłocznie	
9.	Pracownik DOA	Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	
10.	Pracownik DOA	Przygotowanie informacji do Kierownika DAIE o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia – w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA.		
11.	Kierownik DOA	Weryfikacja informacji.	Niezwłocznie	
12.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie informacji i podjęcie decyzji o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia – w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA	Niezwłocznie	
13.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia - w związku z przychyleniem się IP do orzeczenia WSA.	Niezwłocznie	-
14.	Kierownik DOA	Weryfikacja pisma.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
15.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma.		-
16.	Pracownik DOA	Wysłanie pisma do wnioskodawcy. Aktualizacja rejestru protestów.		
17.	Pracownik DOA	Przygotowanie informacji do Kierownika DAIE o uznaniu orzeczenia WSA za niesłuszne oraz o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA.		-
18.	Kierownik DOA	Weryfikacja i akceptacja informacji.		-
19.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie informacji i podjęcie decyzji o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA w związku z uznaniem, iż orzeczenie WSA jest niesłuszne.	Niezwłocznie	-
20.	Pracownik DFK	Przygotowanie dyspozycji dokonania przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej. Po uzyskaniu potwierdzenia dokonania przelewu środków przekazanie potwierdzenia przelewu radcy prawnemu celem załączenia do skargi kasacyjnej.	1 dzień roboczy	Główna księgowa Radca Prawny
21.	Radca prawny	Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA.	Nie później niż 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA	-
22.	Pracownik DOA	Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania skargi kasacyjnej wraz ze sporządzoną kopią skargi. Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOA	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazującego: - odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, - wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik DOA	Sporządzenie korespondentki do radcy prawnego w celu prowadzenia czynności przed NSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.		Radca Prawny
3.	Kierownik DOA	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korespondentki.		
4.	Pracownik DOA	Przekazanie korespondentki do radcy prawnego w celu prowadzenia czynności przed NSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.		
5.	Radca Prawny	Sporządzenie i wysłanie do NSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów.	W terminie wyznaczonym przez NSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	
6.	Pracownik DOA	Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi.	Niezwłocznie	Radca Prawny
7.	Pracownik DOA	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania.		-
8.	Pracownik DOA	Weryfikacja treści orzeczenia. W przypadku orzeczenia NSA – wyroku wydanego w sprawie, lub też orzeczenia WSA wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę bądź IP należy	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>postąpić zgodnie z wydanym orzeczeniem:</p> <p>a) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę złożoną przez wnioskodawcę/IP, bądź uwzględniającego skargę IP procedura odwoławcza jest zakończona</p> <p>b) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA uwzględniającego skargę wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IP należy przeprowadzić ponowną ocenę zgodnie z treścią orzeczenia.</p>		
9.	Pracownik DOA	Aktualizacja rejestru protestów.		

1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR.

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

Krótki opis podprocesu
<p>Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> Zgłoszenie projektów - IP RPO WO 2014-2020 uznaje za projekty pozakonkursowe, te które zostały wskazane w dokumentach strategicznych m.in. Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020 r. oraz odpowiadają zakresowi RPO WO 2014-2020. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocenę projektu i wybór do dofinansowania. Wybór projektu do dofinansowania. <p>IZ RPO WO 2014-2020 weryfikuje zgłoszone propozycje projektów pozakonkursowych dokonując ich wstępnej weryfikacji w celu zidentyfikowania projektów mających realne szanse na uzyskanie dofinansowania. Weryfikacja projektu dotyczy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,

2. zgodności projektu z celami szczegółowymi i rezultatami odpowiednich priorytetów RPO WO 2014-2020,
3. możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu,
4. wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

Zidentyfikowanie projektu skutkuje:

1. wpisaniem projektu na listę projektów stanowiącą załącznik do SZOOP,
2. zobowiązaniem potencjalnego wnioskodawcy do przystąpienia do opracowania wniosku o dofinansowanie projektu i złożenia go w określonym przez IP RPO WO 2014-2020 terminie,
3. uruchomieniem monitoringu i wsparcia przygotowania zidentyfikowanego projektu,
4. umożliwieniem integrowania projektów.

Zidentyfikowane projekty zamieszcza się w SZOOP w celach informacyjnych. IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza aktualizację listy projektów zidentyfikowanych. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na wezwanie IP RPO WO 2014-2020, które określa w szczególności:

1. nazwę i adres IP,
2. miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych/merytorycznych,
3. czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia IP,
4. formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji, formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Po upływie terminu wyznaczonego przez właściwą instytucję na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku braku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020, instytucja ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu projekt zostaje wykreślony z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP.

Wnioski o dofinansowanie w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą). Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu. Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu ma miejsce w Punkcie Przyjmowania Wniosków, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu poleconego lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie i rejestrowanie w Sekretariacie OCRG.

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

Projekty pozakonkursowe w ramach EFRR podlegają ocenie zgodnie z procedurą zamieszczoną w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych/merytorycznych wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia od dnia doręczenia przedmiotowego pisma. Podczas oceny formalnej i -merytorycznej pracownicy/eksperti przeprowadzający ocenę formalną/merytoryczną projektu/ów mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien wraz z poprawkami i uzupełnieniami złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami.

W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Terminy określone w wezwaniach:

- 1) w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
- 2) w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

W przypadku braku poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu lub niezłożenia wyjaśnień projekt nie zostaje dopuszczony do oceny zaś informacje o nim zawarte w SZOOP zostają usunięte. Informacja dotycząca usunięcia projektu z listy jest przekazywana przez IP RPO WO 2014-2020 wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem.

Środki zarezerwowane na realizację projektu, który został usunięty decyzją IZ RPO WO 2014-2020 z listy przeznacza się na zwiększenie puli środków dostępnych dla projektów innych niż pozakonkursowe w ramach danego priorytetu/działania programu operacyjnego lub przeznacza się na dodatkowe zasilenie projektów, które na podstawie analizy IZ RPO WO 2014-2020 zostały niedoszacowane.

Po zakończeniu oceny wnioskodawca otrzymuje informację o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem.

Projekty w ramach EFRR poddawane są ocenie środowiskowej tj. analizie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko na etapie oceny. Ocena poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 może być przeprowadzana na każdym etapie oceny. IP RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość, aby opiniowanie było przeprowadzane przez członka KOP (pracownik IP RPO WO 2014-2020) lub niezależnego eksperta ds. ooś (będącego członkiem KOP).

W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko lub braków, każdy wnioskodawca ma możliwość poprawy i uzupełnienia dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko, a także złożenia dodatkowych wyjaśnień.

IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej, na stronie IZ RPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich informację o projekcie wybranym do dofinansowania. Informacja ta zamieszczana jest w formie wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IP RPO WO 2014-2020. Wykaz zawiera co najmniej:

- nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
- nazwy wnioskodawców;
- kwoty przyznanego dofinansowania;
- kwoty całkowite projektów;
- wyniki oceny;
- daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania tj. daty zakończenia oceny projektów;
- przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację, IP RPO WO 2014-2020 podpisuje umowę o dofinansowanie. Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane przez pracowników DPO w jednym egzemplarzu do DRP celem podpisania umowy o dofinansowanie. Natomiast cała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcą) są zbierane i archiwizowane w DPO RPO WO

Po zakończeniu każdego etapu procesu wyboru projektów, tj. od momentu złożenia przez wnioskodawcę pełnej dokumentacji projektowej, odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL 2014 wprowadzane będą jedynie projekty poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie zasadniczo po podjęciu przez ZWO decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (chyba, że projekt zostanie odrzucony na wcześniejszym etapie oceny).

W ramach procedury pozakonkursowej wyboru projektów środki odwoławcze uregulowane w Ustawie wdrożeniowej nie przysługują.

Czynności składające się na podproces:

- zgłaszanie projektów,
- identyfikacja projektów (z wyłączeniem projektów pomocy technicznej),

- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
 - złożenie pełnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową celem dokonania oceny formalno-merytorycznej,
 - ocena środowiskowa projektów w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz Natura 2000,
 - podjęcie decyzji o dofinansowaniu przez ZWO/ podpisanie umowy o dofinansowanie
- Ponadto w sytuacji wystąpienia siły wyższej w postaci pandemii koronawirusa wywołującego chorobę COVID – 19 ustawą z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. tymczasowo wprowadzono tryb nadzwyczajny wyboru projektów do dofinansowania. W ramach trybu nadzwyczajnego może mieć miejsce wybór do dofinansowania projektów mających na celu ograniczenie wystąpienia negatywnych skutków COVID-19. Szczegółowe informacje odnośnie przebiegu procedury wyboru każdorazowo zawiera procedura wyboru projektów w trybie nadzwyczajnym.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Lista projektów stanowiąca załącznik do SZOOP.
- 2) Lista sprawdzająca w zakresie warunków formalnych.
- 3) Listy sprawdzające do oceny formalno-merytorycznej.
- 4) Listy sprawdzające w zakresie dokumentacji Oceny oddziaływania na środowisko oraz Natura 2000.
- 5) Listy projektów po ocenie formalno-merytorycznej.
- 6) Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.
- 7) Listy projektów wybranych do dofinansowania.
- 8) Uchwała ZWO w sprawie wyboru do dofinansowania projektu pozakonkursowego w ramach RPO WO 2014-2020.
- 9) Wykaz projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzony przez IP RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie Delegowane nr 480/2014.
- 3) Rozporządzenie Wykonawcze nr 821/2014.
- 4) Rozporządzenie Wykonawcze nr 964/2014.
- 5) Ustawa wdrożeniowa.
- 6) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 8) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 9) RPO WO 2014-2020.

- 10) SZOOP, zakres EFRR.
- 11) OFiP .
- 12) Ramowy harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020.
- 13) LSiWD (w tym m.in.: listy sprawdzające do oceny formalno-merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
- 14) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
- 15) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 17 grudnia 2015 r. z późn. zm.

1.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR dla instrumentów finansowych.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DPO	Przesłanie do RM DFE pocztą elektroniczną informacji o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych SYZYF RPO WO 2014-2020 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/ poddziałania.	Na co najmniej 3 dni robocze przed wysłaniem pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik DPO	<p>Opracowanie informacji o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej mającej się ukazać na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, w ramach danego działania /poddziałania.</p> <p>Opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania /poddziałania.</p> <p>Przygotowanie uchwały przyjmującej dokumentację niezbędną do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania /poddziałania</p>		
3.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania /poddziałania		
4.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie treści informacji oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania /poddziałania		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma przekazującego dokumentację niezbędną do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania/poddziałania oraz uchwałę do IZ RPO WO 2014-2020 celem zatwierdzenia przez Dyrektora DFE UMWO oraz przedstawienia do akceptacji ZWO.		
6.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz zatwierdzenie pisma		
7.	Pracownik DPO/Pracownik DOA	Przyjęcie przekazanej przez IZ RPO WO dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania/poddziałania		
8.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Wyznaczony indywidualnie w zależności od stopnia skomplikowania projektu	-
9.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz zatwierdzenie pisma	-	-
10	Pracownik DPO	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zgodnie z terminem określonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Rejestracja wniosku – nadanie numeru kancelaryjnego i/lub numeru sprawy.	-	-
11	Pracownik DPO	Rejestracja wniosku w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi oraz wydrukowanie potwierdzenia	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przyjęcia/ nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. ¹²		
12	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji oraz przekazanie do IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu etapu naboru tj. - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.	-	-
13	Pracownik DPO	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. ¹³	-	-
14	Pracownik DPO	W przypadku ponownego niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji sporządzenie informacji celem przekazania do IZ RPO WO oraz na posiedzenie ZWO nt. projektów pozakonkursowych, dla których nie dostarczono wymaganej dokumentacji oraz o przeznaczeniu niewykorzystanych środków na procedurę konkursową lub niedoszacowane projekty. ¹⁴	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
15	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz zatwierdzenie informacji.		

¹² Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne.

¹³ Powrót i realizacja procedury od punktu 13.

¹⁴ Po ponownym (drugim i ostatecznym) wezwaniu w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16	Pracownik DPO	Poinformowanie wnioskodawcy o projekcie usuniętym z SZOOP.	-	-
17	Pracownik DPO	Poinformowanie pracowników/ekspertów oceniających projekty o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej.	-	
18	Pracownicy / eksperci przeprowadzający ocenę formalno-merytoryczną projektu/ów	Przeprowadzenie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod kątem braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu”.	Do 30 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego w wezwaniu terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach naboru do działania / poddziałania	
19	Pracownicy / eksperci przeprowadzający ocenę formalno-merytoryczną projektu/ów "zasada dwóch par oczu"	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, które zostaną umieszczone w piśmie z uwagami na etapie oceny formalno-merytorycznej.	-	
20	Pracownicy / eksperci przeprowadzający ocenę formalno-	Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu wraz z oceną środowiskową ¹⁵ w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami	Do 30 ¹⁶ dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego w	-

¹⁵ Ocena środowiskowa tj. ocena poprawności dokumentowania procedury ooś oraz Natury 2000 może być przeprowadzana na każdym etapie oceny

¹⁶ Termin nie dotyczy oceny dokumentacji w zakresie ooś

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	merytoryczną projektu/ów "zasada dwóch par oczu"	zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające/ szczegółowe listy sprawdzające.	wezwanie terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowych w ramach działania/poddziałania	
21	Pracownik DPO	Zwrócenie się do IZ z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się przy ocenie projektu i załączonej dokumentacji.	-	
22	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania oraz zatwierdzenie pisma.		-
23	Pracownik DPO	Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020.		
24	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz złożenia wyjaśnień i/lub dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku dot. oceny formalno-merytorycznej i/lub w zakresie oceny środowiskowej	-	-
25	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja pisma, oraz zatwierdzenie pisma	-	-
26	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line	Na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.		
27	Pracownik DPO	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej oraz ewentualnych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
28	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
29	Pracownicy/eksperti oceniający formalnie i merytorycznie projekt/y – „zasada dwóch par oczu”	Ponowna weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz ponowna ocena formalno-merytoryczna projektów pod kątem kryteriów formalno-merytorycznych, oraz ocena środowiskowa z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek	Do 30 ¹⁷ dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego w wezwaniu terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowych w ramach działania/poddziałania	-
30	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
31	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego)	-

¹⁷ Termin nie dotyczy oceny dokumentacji w zakresie ooś

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
32	Pracownik DPO	<p>Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych podczas oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Przygotowanie do IZ RPO WO 2014-2020 pisma informującego o wynikach oceny formalno-merytorycznej [informacja powinna zawierać m. in. nazwy Wnioskodawców, tytuły projektów, kwoty dofinansowania, liczbę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie/ wycofanych oraz łączną kwotę, na jaką opiekują projekty pozytywnie ocenione (w tym środki z EFRR)] oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF 		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zestawienia wniosków po zakończonym etapie		
33	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja oraz zatwierdzenie zestawienia oraz pisma		
34	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia / wycofanych podczas oceny oraz zatwierdzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach oceny formalno-merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.		
35	Pracownik DPO	Przekazanie pisma informującego o wynikach oceny formalno-merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników do IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie		
36	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji dotyczącej listy projektów po ocenie formalno-		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020.		
37	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora		
38	Pracownik DPO	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 informacji dot. listy projektów po ocenie formalno-merytorycznej.		
39	Pracownik DPO	Zwrócenie się do IZ RPO WO z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do działania/poddziałania w formie mailowej.	-	RZF
40	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji oraz zatwierdzenie informacji.		-
41	Pracownik DPO	Przygotowanie maila do IZ RPO WO w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/ poddziałania.	-	RM
42	Pracownik DPO	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektu w ramach procedury pozakonkursowej	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
43	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
44	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		-
45	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma przekazującego do DFE UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia do dofinansowania projektów w ramach procedury pozakonkursowej celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-
46	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora.	-	-
47	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.	-	-
48	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
49	Pracownik DPO	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą uchwałą ZWO		
50	Kierownik DPO	Weryfikacja pism i akceptacja pism.		
51	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
52	Pracownik DPO	<p>Przygotowanie informacji przekazującej na portal Funduszy Europejskich, na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020 listę projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę przyznanego dofinansowania, koszt całkowity projektu, wynik oceny, daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania oraz przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu).</p> <p>Ponadto przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 wskazującą ekspertów/pracowników oceniających projekty w ramach procedury pozakonkursowej. Informacja ta zawierać będzie listę ekspertów/pracowników biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IP RPO WO 2014-2020 albo eksperta.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> -projektach wybranych do dofinansowania - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, 		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
53	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji oraz zatwierdzenie informacji.	-	-
54	Pracownik DPO/DIP	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020. oraz IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: -projektach wybranych do dofinansowania - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, jak również zmian ww. uchwały.	-	-
55	Pracownik DPO	Przygotowanie korespondentki przekazującej do DRP oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.		
56	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.		
57	Pracownik DPO	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku do DRP celem podpisania umowy o dofinansowanie.		DRP

1.3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DPO	Przesłanie do RM DFE. pocztą elektroniczną informacji o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych SYZYF RPO WO 2014-2020 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/ poddziałania.	Na co najmniej 3 dni robocze przed wysłaniem pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	
2.	Pracownik DPO	Opracowanie informacji o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej mającej się ukazać na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, w ramach danego działania /poddziałania. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania / poddziałania. Przygotowanie uchwały przyjmującej dokumentację niezbędną do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania / poddziałania		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania /poddziałania		
5.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie treści informacji oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania / poddziałania		
6.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma przekazującego dokumentację niezbędną do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania/poddziałania oraz uchwałę do IZ RPO WO 2014-2020 celem zatwierdzenia przez Dyrektora DFE UMWO oraz przedstawienia do akceptacji ZWO.		
7.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz zatwierdzenie pisma		
8.	Pracownik DPO	Przyjęcie przekazanej przez IZ RPO WO dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania/poddziałania		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Wyznaczony indywidualnie w zależności od stopnia skomplikowania projektu	
10.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz zatwierdzenie pisma		
11.	Pracownik DPO	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zgodnie z terminem określonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Rejestracja wniosku – nadanie numeru kancelaryjnego i/lub numeru sprawy.		
12.	Pracownik DPO	Rejestracja wniosku w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/ nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. ¹⁸		
13.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji oraz przekazanie do IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: zakończeniu etapu naboru tj.		

¹⁸ Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przestanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.		
14.	Pracownik DPO	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. ¹⁹		
15.	Pracownik DPO	W przypadku ponownego niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji sporządzenie informacji celem przekazania do IZ RPO WO oraz na posiedzenie ZWO nt. projektów pozakonkursowych, dla których nie dostarczono wymaganej dokumentacji oraz o przeznaczeniu niewykorzystanych środków na procedurę konkursową lub niedoszacowane projekty. ²⁰	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
16.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz zatwierdzenie informacji.		
17.	Pracownik DPO	Przekazanie treści informacji do IZ RPO WO celem przekazania jej na posiedzenie ZWO.		

¹⁹ Powrót i realizacja procedury od punktu 13.

²⁰ Po ponownym (drugim i ostatecznym) wezwaniu w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
18.	Pracownik DPO	Poinformowanie wnioskodawcy o projekcie usuniętym z SZOOP.	-	-
19.	Pracownik DPO	Powołanie Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów	-	Urząd Wojewódzki
20.	Członek KOP DPO	Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające/ szczegółowe listy sprawdzające.	Do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru do Działania /poddziałania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020)	
21.	Pracownik DPO	Zwrócenie się do IZ z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się przy ocenie projektu i załączonej dokumentacji.	-	
22.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania oraz zatwierdzenie pisma.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
23.	Pracownik DPO	Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020.		
24.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz złożenia wyjaśnień i/lub dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku dot. oceny formalno-merytorycznej i/lub w zakresie oceny środowiskowej		
25.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja pisma, oraz zatwierdzenie pisma		
26.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
27.	Pracownik DPO	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej oraz ewentualnych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
28.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
29.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych	Do 90 dni kalendarzowych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020)	
30.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
31.	Pracownik DPO	Sporządzenie zestawienia projektów (informacji tabelarycznej) negatywnie ocenionych / wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia / wycofanych podczas oceny formalnej. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Przygotowanie do IZ RPO WO 2014-2020 pisma informującego o wynikach oceny formalnej [informacja powinna zawierać m. in. nazwy Wnioskodawców, tytuły projektów, kwoty dofinansowania, liczbę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie/ wycofanych oraz łączną kwotę, na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione (w tym środki z EFRR)].</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakończeniu etapu oceny formalnej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie 		
32.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja oraz zatwierdzenie zestawienia oraz pisma		
33.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny oraz zatwierdzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
34.	Pracownik DPO	Przekazanie pisma informującego o wynikach oceny formalnej. Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu etapu oceny formalnej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie	-	-
35.	Członkowie KOP/ dwóch członków KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania / poddziałania.	-
36.	Członek KOP/dwóch członków KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika DPO konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
37.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia / poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
38.	Kierownik DPO	Weryfikacja informacji	-	-
39.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie informacji	-	-
40.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
41.	Pracownik DPO	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
42.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	
43.	Pracownik DPO	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
44.	Członkowie KOP / dwóch członków KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia / poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej.	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania / poddziałania.	
45.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	
46.	Pracownik DPO	<p>Sporządzenie listy ocenionych projektów zwanej listą rankingową projektów.</p> <p>Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny merytorycznej.</p> <p>Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Przygotowanie do IZ RPO WO 2014-2020 pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej [informacja powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania, liczbę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie/ wycofanych oraz łączną kwotę, na jaką opiekują projekty pozytywnie ocenione (w tym środki z EFRR)] oraz zestawienia projektów</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>uwzględniającego realizację wskaźników.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakończeniu etapu oceny merytorycznej; -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie 		
47.	Z-ca Kierownika DPO	<p>Weryfikacja listy rankingowej/ zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych podczas oceny merytorycznej pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Weryfikacja pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.</p>		
48.	Kierownik DPO	<p>Akceptacja listy rankingowej/ zestawienia projektów negatywnie ocenionych / wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny oraz akceptacja pism informujących wnioskodawców o</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Akceptacja pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.</p>		
49.	Z-ca Dyrektora	<p>Zatwierdzenie listy rankingowej/ zestawienia projektów negatywnie ocenionych / wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia / wycofanych podczas oceny oraz zatwierdzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
50.	Pracownik DPO	<p>Przekazanie pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników do IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakończeniu etapu oceny merytorycznej; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie 		IZ RPO WO 2014-2020
51.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji dotyczącej listy projektów po ocenie merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020.		
52.	Kierownik DPO Z-ca Dyrektora	<p>Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora</p> <p>Zatwierdzenie przez Z-cę Dyrektora</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
53.	Pracownik DPO	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 informacji dot. listy projektów po ocenie merytorycznej.		
54.	Pracownik DPO	Poinformowanie Członków KOP / niezależnego Eksperta ds. OOŚ (będącego członkiem KOP) o planowanym terminie i miejscu posiedzenia.	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej może zostać przeprowadzona na każdym z etapów oceny projektów.	
55.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.		
56.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego beneficjenta do złożenia wyjaśnień/ dokonania stosowanych uzupełnień dokumentacji projektowej pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.		
57.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma.		
58.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
59.	Pracownik DPO	Przyjmowanie pism wyjaśniających i lub poprawionej /uzupełnionej dokumentacji pod kątem wpływu wywieranego na środowisko.		
60.	Pracownik DPO	Poinformowanie Członków KOP / niezależnego Eksperta ds. OOŚ (będącego członkiem KOP) o planowanym terminie i miejscu ponownego posiedzenia.		
61.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ	Ponowna ocena środowiskowa dokumentacji projektowej pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.		
62.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ	<p>W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ nie wnosi uwag do dokumentacji projektowej w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz obszary Natura 2000, Członek KOP /niezależny Ekspert ds. OOŚ wypełnia listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020.</p> <p>Stanowią one dla IP RPO WO 2014-2020 potwierdzenie, że przedłożona dokumentacja jest kompletna w zakresie OOŚ i zgodna z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG.</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
63.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie list sprawdzających / szczegółowych list sprawdzających		
64.	Pracownik DPO	Zwrócenie się do IZRPOWO z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do działania/poddziałania w formie mailowej.		RZF
65.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji oraz zatwierdzenie informacji.		
66.	Pracownik DPO	Przygotowanie maila do IZ RPO WO w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/ podziałania.		RM
67.	Pracownik DPO	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektu w ramach procedury pozakonkursowej	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
68.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
69.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
70.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma przekazującego do DFE UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia do dofinansowania projektów w ramach procedury pozakonkursowej celem skierowania na posiedzenie ZWO.		
71.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora		
72.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.		
73.	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
74.	Pracownik DPO	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą uchwałą ZWO		
75.	Kierownik DPO	Weryfikacja pism i akceptacja pism.		
76.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism.		

77.	Pracownik DPO	<p>Przygotowanie informacji przekazującej na portal Funduszy Europejskich, na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO2014-2020 listę projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę przyznanego dofinansowania, koszt całkowity projektu, wynik oceny, daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania oraz przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu).</p> <p>Ponadto przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 wskazującą ekspertów/pracowników oceniających projekty w ramach procedury pozakonkursowej. Informacja ta zawierać będzie listę ekspertów/pracowników biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IP RPO WO 2014-2020 albo eksperta.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> -projektach wybranych do dofinansowania - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania. 		
-----	---------------	---	--	--

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
78.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja informacji oraz zatwierdzenie informacji.	-	-
79.	Pracownik DPO/DIP	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020. oraz IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: -projektach wybranych do dofinansowania - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, jak również zmian ww. uchwały.	-	-
80.	Pracownik DPO	Przygotowanie korespondentki przekazującej do DRP oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.		
81.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
82.	Pracownik DPO	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku do DRP celem podpisania umowy o dofinansowanie.		DRP

2. Wdrażanie projektów

Nr Procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa Podprocesu
2	Wdrażanie projektów	2.1	Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu
		2.2	Weryfikacja wniosków o płatność
		2.3	Podpisanie aneksu do umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu
		2.4	Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu

2.1 Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces określa zakres czynności jaki jest niezbędny do wykonania przy podpisywaniu z beneficjentem umowy od podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu ze środków RPO WO 2014-2020.</p> <p>Podproces może być realizowany zarówno przez Dział Oceny Projektów, jak i Dział Rozliczeń Projektów. Każdorazowo Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.</p> <p>Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania. Celem sprawdzenia powyższego IP przedkłada do Ministerstwa Finansów wnioski o udostępnienie informacji czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Powyższy zapis nie dotyczy BGK wybieranego w procedurze</p>

pozakonkursowej jako Fundusz Funduszy w dotyczącym dotyczym instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów własnych.

Następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

W przypadku wystąpienia wątpliwości/niespójności dokumentacji Dział Oceny Projektów / Dział Rozliczeń Projektów może wystąpić do Działu Kontroli z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.

Skutkiem podprocesu jest podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą. Umowa o dofinansowanie jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłoszenia konkursu, która określa zasady realizacji i rozliczania projektu. Umowa o dofinansowanie projektu / decyzja o dofinansowaniu sporządzana jest na wzorze przyjętym uchwałą przez Zarząd Województwa Opolskiego.

Przed podpisaniem umowy/ podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania.

Umowa/ decyzja o dofinansowaniu jest akceptowana przez Głównego Księgowego OCRG – akceptacja oznacza, że w planie finansowym i budżecie środków europejskich zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/ decyzji.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu-

- 1) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
- 2) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.
- 3) Korespondentka do DOP z informacją, iż wnioskodawca znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.
- 4) Korespondentka do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5) Korespondentka do DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.
- 6) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy /podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu bądź podpisaniu umowy/podjęciu decyzji w późniejszym terminie z powodu braku środków.
- 7) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu projektu.

- 8) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 9) Pismo do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.
- 10) Korespondentka do DOP z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.
- 11) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.
- 12) Pismo przekazujące umowę/decyzję o dofinansowaniu do beneficjenta do podpisu.
- 13) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/decyzję o dofinansowaniu.
- 14) Umowa /decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 15) Korespondentka do DFK przekazująca kserokopię podpisanej umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu
- 16) Korespondentka do DRP przekazująca umowę/decyzję o dofinansowaniu wraz z dokumentacją projektową.
- 17) Zaświadczenie o pomocy de minimis.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.
- 2) Wzór umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 3) Wniosek o dofinansowanie projektu.
- 4) Korespondentka do DFK przekazująca kserokopię podpisanej umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu
- 5) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020:
 - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu
 - b) Wzór pisma do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - c) Wzór pisma do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - d) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego umowę do podpisania,
 - e) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisaną umowę/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,

2.1.2 a Instrukcja dla podprocesu Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez Dział Rozliczeń Projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po przekazaniu do DRP zatwierdzonej przez ZWO listy rankingowej projektów wybranych do dofinansowania, złożenie wniosku do MF o udostępnienie informacji czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Jeżeli wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania - przejść do punktu 3, jeśli nie - przejść do punktu 2. Powyższy zapis nie dotyczy BGK wybieranego w procedurze pozakonkursowej jako Fundusz Funduszy w obszarze dotyczącym instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów własnych..	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	MF
2.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG (dotyczy pisma do wnioskodawcy)	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma i korespondentki do DOP z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP
3.	Pracownik DRP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		niezbędnych do zawarcia umowy /podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektuJeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości - przejść do punktu 6, jeśli nie - przejść do punktu 4 .		
4.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie projektu/DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu .	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP DKO
5	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez DOP niezbędnych poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie pod kątem ich prawidłowości niezbędnych do zawarcia /podjęcia decyzji o dofinansowaniu/Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	–
6.	Pracownik DRP	W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest wykluczony z prawa do otrzymania dofinansowania oraz dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja czy	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podpisanie umowy /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 7, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości - przejść do punktu 8.		
7.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podpisaniu umowy umowy/podjęciu decyzji o dofinansowaniu w późniejszym terminie lub o niepodpisaniu umowy/niepodjęciu decyzji z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
8.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do /decyzji o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
9.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 Jeśli status wnioskodawcy	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uniemożliwia podpisanie umowy – przejść do punktu 10, jeśli status wnioskodawcy wpływa na poziom intensywności pomocy – przejść do punktu 11, jeśli status umożliwia podpisanie umowy, ale dokumenty wymagają korekty – przejść do punktu 14, jeśli status umożliwia podpisanie umowy i załączniki są prawidłowe – przejść do punktu 16.		
10.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie projektu z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
11.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP
12.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po dokonaniu korekty intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
13.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o	3 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowanie projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty – przejdź do punktu 14, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 16.		
14.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
15.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 14, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 16.	5 dni roboczych	-
16.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.Przekazanie umowy o dofinansowanie do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji ZRP, DFK oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG) albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez ZRP oraz DFK). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę beneficjentowi do podpisania	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.		
17.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podpisaną umowę/podjętą decyzję o dofinansowaniu projektu.		DRP
18.	Pracownik DRP Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy pracownik DRP dokonuje weryfikacji czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.	3 dni robocze	–
19.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu umowy przez Dyrektora OCRG albo po otrzymaniu podjętej decyzji o dofinansowaniu przez ZWO przekazanie dokumentu do beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) oraz przekazanie kserokopii umowy/decyzji do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących umowy/decyzji o	3 dni robocze	DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowaniu do systemu informatycznego SL2014		

W ramach określonego „Terminu wykonania” przyjmuje się jako nadrzędne ustalenie, iż obowiązującym terminem wykonania działania dla DRP jest łączna liczba dni wskazana w danym punkcie.

2.1.2 b Instrukcja dla podprocesu Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez Dział Przyjmowania i Oceny Projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Po przygotowaniu projektu Uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania, złożenie wniosku do MF o udostępnienie informacji czy podmioty ubiegające się o dofinansowanie nie figurują w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Jeżeli wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania - przejść do punktu 3, jeśli nie - przejść do punktu 2. Powyższy zapis nie dotyczy BGK wybieranego w procedurze pozakonkursowej jako Fundusz Funduszy w obszarze dotyczącym instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów własnych.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	MF
2.	Pracownik DPO	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z	5 dni roboczych (w	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik DPO Z-ca Dyrektora Dryrektor OCRG	informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.	tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
3.	Pracownik DPO	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych niezbędnych do zawarcia umowy /podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości - przejść do punktu 6, jeśli nie - przejść do punktu 4 .	5 dni roboczych	-
4.	Pracownik DPO Kierownik DPO	Wystosowanie korespondentki do DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu .	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DKO
5.	Pracownik DPO	Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.		=
6.	Pracownik DPO	W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest wykluczony z prawa do	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		otrzymania dofinansowania oraz dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja w ZFP czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podpisanie umowy /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 7, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości - przejść do punktu 8.		
7.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podpisaniu umowy umowy/podjęciu decyzji o dofinansowaniu w późniejszym terminie lub o niepodpisaniu umowy/niepodjęciu decyzji z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
8.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu. Istnieje możliwość połączenia z pismem informującym wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą Uchwałą ZWO.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
9.	Pracownik DPO	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. Jeśli status wnioskodawcy uniemożliwia podpisanie umowy – przejść do punktu 10, jeśli status wnioskodawcy wpływa na poziom intensywności pomocy – przejść do punktu 11, jeśli status umożliwia podpisanie umowy, ale dokumenty wymagają korekty – przejść do punktu 14, jeśli status umożliwia podpisanie umowy i załączniki są prawidłowe – przejść do punktu 16.		
10.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie projektu z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
11.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
12.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora	Po dokonaniu korekty intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie wystosowanie do	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektor OCRG	wnioskodawcy pisma z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	dni dla pracownika)	
13.	Pracownik DPO	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty – przejdź do punktu 14, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 16.	3 dni roboczych	
14.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
15.	Pracownik DPO	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych	-
16.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu. Przekazanie umowy o dofinansowanie do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji ZFP, DR, DFK oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG) albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez ZFP, DR oraz DFK). Istnieje	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	DR DFK ZFP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.		
17.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podpisaną umowę/podjętą decyzję o dofinansowaniu projektu.		DRP
18.	Pracownik DPO Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy pracownik DPO dokonuje weryfikacji czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.	3 dni robocze	–
19.	Pracownik DPO Kierownik DPO Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Po podpisaniu umowy przez Dyrektora OCRG albo po otrzymaniu podjętej decyzji o dofinansowaniu przez ZWO przekazanie dokumentu do: - beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) – oryginał, - do DRP – oryginał wraz z dokumentacją projektową,	3 dni robocze	DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		- do DFK - kserokopia. Wprowadzenie danych dotyczących umowy/decyzji o dofinansowaniu do systemu informatycznego SL2014.		

W ramach określonego „Terminu wykonania” przyjmuje się jako nadrzędne ustalenie, iż obowiązującym terminem wykonania działania dla DPO jest łączna liczba dni wskazana w danym punkcie.

2.2 Weryfikacja wniosków o płatność

2.2.1 Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Krótki opis podprocesu
<p>Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, w szczególności czy zostały one dokonane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu/umową o finansowanie projektu realizowanego przez BGK oraz zgodnie z celami programu. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta, a w przypadku instrumentów finansowych służy wnioskowaniu o Wkład Programu.</p> <p>Wkład Programu wniesiony zostaje przez IP do Funduszu Funduszy w ramach płatności okresowych dokonywanych na podstawie wniosków o płatność składanych przez BGK, przy czym:</p> <ol style="list-style-type: none"> pierwszy wniosek o płatność złożony zostaje w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o finansowanie projektu, drugi wniosek o płatność złożony zostaje, gdy przynajmniej 60% kwoty zawartej w pierwszym wniosku o płatność poniesiono jako wydatek kwalifikowalny, kolejne wnioski o płatność złożone zostają, gdy przynajmniej 85% kwoty zawartej w poprzednich wnioskach o płatność poniesiono jako wydatek kwalifikowalny, każdorazowo po zasileniu rachunku, BGK zobowiązany jest niezwłocznie złożyć wniosek rozliczający otrzymaną transzę, w którym to w bloku dotyczącym <i>Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki</i> dodana jest pozycja dotycząca dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek BGK. Wniosek ten podlega certyfikacji do KE. <p>Kwota Wkładu Programu wniesiona do Funduszu Funduszy na podstawie każdego wniosku o płatność będzie wynosiła do 25% całości Wkładu z Programu do Funduszu Funduszy, zgodnie z art. 41 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Ogólnego. Przekazanie Wkładu Programu do Funduszu Funduszy następuje niezwłocznie,</p>

lecz nie później, niż w terminie 90 dni roboczych od dnia złożenia przez BGK wniosku o płatność, z uwzględnieniem zapisów art. 132 Rozporządzenia Ogólnego.

Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność.

Wniosek o płatność może dotyczyć:

- wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu,
- wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta,
- wnioskowania o przekazanie płatności końcowej,
- rozliczenia płatności zaliczkowej,
- udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjenta, który otrzymał środki w formie zaliczki

lub połączenia ww. wniosków.

W przypadku instrumentów finansowych, wniosek o płatność może dotyczyć:

- wnioskowania o Wkład Programu,
- rozliczenia otrzymanego Wkładu Programu,

lub połączenia ww. wniosków.

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu.

Zgodnie z art. 22 ust. 6 ustawy wdrożeniowej weryfikacja wydatków wykazanych we wniosku o płatność może być prowadzona na próbie. Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do weryfikacji, zamieszczone są w Rocznym Planie Kontroli IP.

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IP. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez beneficjenta do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IP załącznikami. Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do SL2014. (Zapisy przedmiotowego akapitu nie dotyczą Instrumentów Finansowych).

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

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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/Europejskiego Funduszu Społecznego) są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie zleceń płatności do BGK. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika DRP oraz przekazywane do DFK celem realizacji.

Wniosek dotyczący postępu rzeczowo – finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IP załącznikami i kończy się zatwierdzeniem wniosku.

W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownik DRP sporządza informację do DKO o przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji, a kolejno otrzymywana jest zwrotna informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu, polegającej na sprawdzeniu kompletności dokumentacji oraz zgodności z procedurami i przepisami. Po otrzymaniu informacji z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, pracownik DRP sporządza dodatkową listę sprawdzającą, tj. listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II).

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza pierwszy pracownik po dokonaniu dwóch weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W celu zachowania zasady dwóch par oczu, dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez I parę oczu i weryfikowany przez II parę oczu, natomiast w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wypełniana jest lista sprawdzająca przez I parę oczu następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień w zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach RPO WO 2014-2020* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach RPO WO 2014-2020*. Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

W procesie weryfikacji wniosku o płatność przyjmuje się sporządzenie *Listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe)* po każdym zakończonym procesie weryfikacyjnym. W odniesieniu do weryfikowanych Umów Inwestycyjnych przyjmuje się sporządzenie jednej *Listy sprawdzającej dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe)* z ostatecznym wynikiem weryfikacji. W ramach procesu weryfikacji wniosku o płatność dopuszcza się możliwość dokonywania uzupełnień / korekt/ wyjaśnień za pomocą korespondencji przesyłanej drogą mailową (Instrumenty Finansowe).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik DRP dokonuje autoryzacji wydatków w ramach weryfikowanego wniosku o płatność oraz w przypadku gdy przedmiotowa nieprawidłowość wystąpiła również w poprzednich zatwierdzonych wnioskach o płatność, wypełnia Formularz zgłoszenia nieprawidłowości i przekazuje go do DKO zgodnie z podprocesem 6.1.4.1. Beneficjent informowany jest w piśmie dotyczącym wezwania do zwrotu środków o możliwości wyrażenia zgody na potrącenie wydatków w bieżącym wniosku.

Opis doboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji wniosku o płatność.

IP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spośród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodyką opisaną w Rocznym Planie Kontroli IP OCRG i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2014 skanów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków. W zależności od rodzaju dokumentu podlegającego weryfikacji mogą to być m.in.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
- w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
- wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji,
- inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu w tym potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków.

W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:

5%, 30% dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do projektów współfinansowanych z EFRR

Opis doboru próby wydatków dotyczących instrumentów finansowych.

Dobór próby dokumentów do weryfikacji odbywa się na podstawie załączonego do wniosku o płatność wykazu płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców oraz zasobów zaangażowanych stanowiących wydatki kwalifikowalne w rozumieniu art. 42 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego, przy czym wydatki podlegają podziałowi na dwie grupy:

- Grupę I, obejmującą wydatki o których mowa w art. 42 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego,
- Grupę II, obejmującą wydatki, o których mowa w art. 42 ust. 1 lit. d) Rozporządzenia ogólnego.

W ramach Grupy I, dobór próby dokumentów do kontroli odbywa się poprzez ustalenie ilości pożyczek dla każdego działania/poddziałania w ramach którego wdrażane są instrumenty finansowe. Następnie dla każdej warstwy w oparciu o analizę ryzyka dokonuje się segregacji pożyczek.

Wytypowana do kontroli próba pożyczek podlegać będzie weryfikacji zgodnie z następującymi zasadami:

- **Weryfikacja pożyczek o największym wskaźniku ryzyka (50% próby):**

Kontrola pożyczek prowadzona przez DKO na poziomie Menadżera Funduszu Funduszy i/lub Pośrednika Finansowego, a w uzasadnionych przypadkach (np. braku dokumentów lub gdy dokumenty źródłowe dotyczące udzielonej pożyczki nie stanowią prawdziwego i rzetelnego zapisu udzielonego wsparcia) na poziomie Ostatecznego Odbiorcy.

- **Weryfikacja pozostałej próby pożyczek:**

Kontrola pożyczek prowadzona przez DIF – kontrola administracyjna z za biurka.

W uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać przeprowadzona przez Dział Kontroli IP na miejscu u Menadżera Funduszu Funduszy/Pośrednika Finansowego/Ostatecznego Odbiorcy.

Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby pożyczek do weryfikacji dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie pożyczek wg wskaźnika procentowego. Pożyczki kwalifikują się do kontroli zgodnie z zasadą: „im większy wskaźnik procentowy oceny ryzyka, tym większe ryzyko związane z realizacją danej pożyczki”, i na tej podstawie sporządza się proponowany układ pożyczek od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższy wskaźnik procentowy) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszym wskaźnikiem procentowym). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności pożyczki decyduje ogólna wartość pożyczki – pożyczki o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu.

Dodatkowo stosowana przez Instytucję Pośredniczącą metodyka wyboru próby pożyczek do kontroli uzupełniona zostaje o pożyczki wybrane w oparciu o wybór losowy jednej pożyczki u każdego Pośrednika Finansowego na każdym etapie ustalania próby do weryfikacji. Następnie pracownik DIF/DKO dokonuje wyboru próby losowej za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS (= LOS() * n) z zakresu od 1 do n, gdzie n oznacza numer porządkowy ostatniego z elementów zestawienia. Wygenerowana losowo liczba naturalna przyporządkowywana jest numerowi porządkowemu pożyczki w zestawieniu. Wylosowane pożyczki zostają włączone do grup pożyczek wybranych do kontroli po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości IP dokonuje kolejnego doboru próby na zasadach opisanych powyżej, w odniesieniu do Umowy Operacyjnej zawartej z Pośrednikiem Finansowym, u którego wystąpiła nieprawidłowość. Analiza ryzyka zostaje uzupełniona o czynnik ryzyka związany z rodzajem wykrytej nieprawidłowości, w celu zweryfikowania czy błąd ma charakter jednostkowy, czy systemowy. Jeżeli w ramach kolejnego doboru próby IP stwierdzi wystąpienie dodatkowych nieprawidłowości następuje rozszerzenie kontroli do 100% wolumenu pożyczek udzielonych przez Pośrednika Finansowego.

W ramach Grupy II, weryfikacji podlega co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowanie oraz co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia każdego Pośrednika Finansowego występującego w wykazie opłat za zarządzanie.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w badanej próbie, Instytucja Pośrednicząca dokonuje dodatkowego doboru próby na warunkach określonych powyżej.

Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do kontroli administracyjnej z za biurka (w tym kontroli prowadzonych w ramach instrumentów finansowych) realizowanych przez IP, zamieszczone są w Rocznym Planie Kontroli IP.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Notatka służbowa zawierająca opis doboru próby.
- 2) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
- 3) Listy sprawdzające do oceny wniosku o płatność w ramach Instrumentów Finansowych.
- 4) Lista sprawdzająca dla oceny umowy pożyczki z Ostatecznym Odbiorcą w ramach Instrumentów Finansowych
- 5) Pismo w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta.
- 6) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
- 7) Pismo do Beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.
- 8) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność.
- 9) Pismo do Beneficjenta w sprawie przelania środków.
- 10) Deklaracja poufności i bezstronności.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.
- 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji.
- 3) Roczny Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
- 4) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014 – 2020:
- 5) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
 - b) Wzór pisma do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
 - c) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
 - d) Formularz weryfikacji nieprawidłowości,
 - e) Formularz zgłoszenia wpisu do IMS Signals.
- 6) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność
- 7) Informacja o kontroli.
- 8) Informacja pokontrolna.
- 9) Umowa o dofinansowanie.
- 10) Umowa o Finansownie Projektu realizowanego przez BGK w ramach RPO WO na lata 2014-2020.
- 11) Umowa Operacyjna zawarta pomiędzy BGK a Pośrednikiem Finansowym.

2.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Nadanie numeru wniosku w SL2014. Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli nie został zatwierdzony, należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
2.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę)	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji sporządzenie notatki służbowej. W przypadku wniosku sprawozdawczego, o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego wydatki w oparciu o metody uproszczone, tj. kwoty ryczałtowe, stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, przejść do pkt 6.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów		
4.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
5.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.		
6.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność (zasada „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność – I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień). W przypadku wniosku o płatność końcową, I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie.	<i>Refundacja / Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki /</i> 20 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ załączników do wniosku o płatność <i>Zaliczka</i> 10 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	-
7.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	1) W przypadku stwierdzenia braku możliwości prowadzenia weryfikacji wniosku o płatność ze względów proceduralnych przejść do pkt. 8, po ustąpieniu ww. okoliczności kontynuować czynności wynikające z pkt.6 2)W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błąd uniemożliwiający prowadzenie dalszej	niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		<p>weryfikacji – przejść do punktu 8, w przypadku nie stwierdzenia takiego błędu lub w przypadku stwierdzenia błędów, które zostaną skorygowane przez IP przejść do punktu 14.</p> <p>2) W przypadku kiedy akceptacja formularza zmian/ sporządzenie Aneksu do Umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt 8</p>		
8.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność (w przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błąd uniemożliwiający prowadzenie dalszej weryfikacji – wstrzymanie weryfikacji)/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		-
9.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	<p>Weryfikacja oraz akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność oraz listy sprawdzającej/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.</p> <p>Przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów</p>	3 dni robocze	-
10.		Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność oraz listy		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	sprawdzającej/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
11.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	<p>1) Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>2) Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.</p> <p>3) Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.</p>		
12.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień do wniosku na wezwanie IP do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu”).	<p><i>Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki</i></p> <p>20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku</p>	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
			Zaliczka 10 dni roboczych	
13.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy uniemożliwiające prowadzenie dalszej weryfikacji – przejść do punktu 8, w przypadku nie stwierdzenia takich błędów przejść do punktu 14.	Niezwłoczne	-
14.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Utworzenie korekty wniosku o płatność w SL2014. W przypadku autoryzacji wydatków kwalifikowalnych Beneficjent informowany jest o możliwości wniesienia zastrzeżeń w piśmie pkt 31. W przypadku gdy korekta dotyczy tylko błędów formalnych możliwych do poprawy przez IP, wysłanie wiadomości do Beneficjenta przez system SL2014.		
15.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	1. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości wymagających czynności kontrolnych przejść do pkt. 16 (wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność), w przypadku nie stwierdzenia w/w nieprawidłowości przejść do punktu 20 2. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość niewymagającą czynności kontrolnych przejść do podprocesu 6.1.4.1 oraz przygotować wezwanie do zwrotu środków/ wyrażenie zgody na potrącenie kolejnej płatności. Po zwrocie środków/wyrażeniu zgody na	Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka 2 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane		
		potracenie kolejnej płatności przez Beneficjenta przejść do pkt 20. 3. W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w podprocesie 6.4				
16.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka</i>	-		
17.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność				
18.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność				
19.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Przekazanie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność do DKO oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu. Przygotowanie decyzji administracyjnej (podproces 7.1)			3 dni robocze	DKO
20.	Z-ca Kierownika/	Weryfikacja i akceptacja pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej) W przypadku pozytywnego wniosku o płatność pośrednią przejść do pkt 21. W			3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
	Główny Specjalista	przypadku pozytywnego wniosku o płatność końcową przejść do pkt. 23		
21.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej)		
22.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014, system generuje informację do Beneficjenta w przedmiotowym zakresie.	niezwłocznie	
23.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Przekazanie zapytania o umieszczeniu projektu w planie kontroli na formatce do DKO (Informacja wewnętrzna o pozytywnie zweryfikowanym wniosku beneficjenta o płatność końcową – przed sporządzeniem dyspozycji przelewu)	1 dzień roboczy	DKO
24.	Pracownik Działu ds.Kontroli	Przekazanie informacji zwrotnej do Działu Rozliczeń Projektów . W przypadku umieszczenia w planie kontroli (kontrola na miejscu), wstrzymanie procedury weryfikacji lub dyspozycji przelewu do momentu zakończenia kontroli i otrzymania informacji pokontrolnej. W przypadku nieumieszczenia projektu w planie kontroli (kontrola na miejscu) przejść do pkt 26	1 dzień roboczy	DKO
25.	Pracownik działu rozliczeń /Pracownik Działu Kontroli	Wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu (Notatki z	1 dzień roboczy	DKO/DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		<p>przeprowadzonej dokumentacji na zakończenie realizacji projektu).</p> <p>W przypadku braku nieprawidłowości przejść do pkt. 21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontynuacja procesu DKO</p>		
26.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	<p>Wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu (Notatki z przeprowadzonej dokumentacji na zakończenie realizacji projektu). Do otrzymania informacji zwrotnej wstrzymane zostaje zatwierdzenie końcowe wniosku o płatność.</p> <p>Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II), następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową wrócić do pkt. 20</p>	1 dzień roboczy	DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
27.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik sporządza dyspozycję przelewu/pismo o zatwierdzeniu wniosku o płatność; 2 pracownik weryfikuje sporządzoną dyspozycję przelewu/pismo o zatwierdzeniu wniosku o płatność).	Sporządzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie o dofinansowanie konto beneficjenta. Sprawdzenie czy wnioskowana kwota EFRR nie przekracza limitu środków z upoważnienia– jeżeli brak sporządzenie pisma do beneficjenta o braku środków. Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).	<i>Refundacja0 /Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka</i> 3 dni robocze	
28.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków / weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/ Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy-wniosku o płatność rozliczającego otrzymane		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
29.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	<p>transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)</p> <p>Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie braku środków / Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/ Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy-wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)</p>		-
30.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	<p>Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma w sprawie braku środków/ Przekazanie do DFK pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/decyzji o dofinansowanie konto beneficjenta/ informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)</p>		-
31.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie pisma do beneficjenta o przelaniu środków na podstawie informacji z DFK o przekazaniu środków na rachunek bankowy beneficjenta wraz	2 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków – jeśli dotyczy		
32.	Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków – jeśli dotyczy	3 dni robocze	-
33.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków – jeśli dotyczy		
34.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma o przelaniu środków do beneficjenta wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków – jeśli dotyczy	niezwłocznie	-

W ramach określonego „Terminu wykonania” przyjmuje się jako nadrzędne ustalenie, iż obowiązującym terminem wykonania działania dla DRP jest łączna liczba dni wskazana w danym punkcie.

W ramach Instrumentów Finansowych jako „Termin wykonania” podprocesu przyjmuje się 90 dni roboczych od dnia złożenia przez BGK wniosku o płatność, z uwzględnieniem zapisów art. 132 Rozporządzenia Ogólnego.

2.3 Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu

2.3.1 Karta dla podprocesu *Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu*

Krótki opis podprocesu
Podproces wykorzystywany jest do zawarcia aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany decyzji.

Podproces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również w przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru sporządzenie dokumentu potwierdzającego, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu (w przypadku konieczności skorzystanie z usług eksperta).

W przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzania zmian, o które wnioskuje Beneficjent na wniosek Z-cy Dyrektora może zostać powołany *Zespół opiniujący zmiany w realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPO WO 2014-2020 po podpisaniu umowy o dofinansowanie* procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG.

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

Skutkiem podprocesu jest podpisanie aneksu do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Pismo do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta.
- 2) Pismo do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 3) Pismo do beneficjenta z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 4) Pismo do beneficjenta przekazujące aneks do podpisu.
- 5) Pismo do beneficjenta przekazujące podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu.
- 6) Aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowanie projektu.
- 7) Korespondentka do DFK przekazująca kserokopię podpisanego aneksu do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu.
- 8) Korekta zaświadczenia o pomocy de minimis.
- 9) 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/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 4) Korespondentka do DFK przekazująca kserokopię podpisanego aneksu/zmienionej decyzji
- 5) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014 -2020:
 - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) Wzór pisma do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta,
 - c) Wzór pisma do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - d) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego aneks do podpisu,
 - e) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu,
 - f) Kryteria wyboru projektów.

2.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Podpisanie aneksu/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	<p>Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika DRP lub po otrzymaniu od beneficjenta prośby o podpisanie aneksu/zmianę decyzji pracownik dokonuje analizy zasadności zawarcia aneksu/zmiany decyzji, jak również weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usług eksperta).</p> <p>W przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzenia zmian o które</p>	<p>20 dni roboczych (termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na powołanie <i>Zespołu opiniującego zmiany w realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPO WO 2014-2020 po podpisaniu umowy o dofinansowanie/czas oczekiwania na opinię ZRP OCRG/opinię eksperta/opinię</i></p>	<p>DOP/DKO/ZRP /Ekspert/IZ</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wnosi Beneficjent na wniosek Z-cy Dyrektora może zostać powołany <i>Zespół opiniujący zmiany w realizacji w realizacji projektów współfinansowanych w ramach 2014-2020 po podpisaniu umowy o dofinansowaniu</i> procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG.</p> <p>Decyzja o niezawieraniu aneksu/braku zgody na zmianę decyzji – przejść do punktu 2, w przypadku konieczności sporządzenia aneksu/zmiany decyzji (w sytuacji gdy projekt nadal spełnia kryteria wyboru) – przejść do punktu 3</p>	Instytucji zewnętrznej)	
2.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma z informacją o konieczności zawarcia aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z prośbą o przekazanie dokumentów niezbędnych do zawarcia aneksu/zmiany decyzji.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
4.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez beneficjenta załączników do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy dokumenty wymagają poprawek – przejść do punktu 5 , gdy dokumenty są poprawne przejść do punktu 7 .	5 dni roboczych	–
5.	Pracownik DRP Kierownik DRP/Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
6.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanej przez beneficjenta korekty załączników do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy dokumenty wymagają poprawek –	5 dni roboczych	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przejsć do punktu 5 , gdy dokumenty są poprawne przejsć do punktu 7.		
7.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu. Przekazanie aneksu do beneficjenta do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez ZRP, DFK, oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego aneks beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK
8.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu do podpisania.		DRP
9.	Pracownik DRP Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego aneksu pracownik DRP	3 dni roboczych	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dokonuje weryfikacji czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.		
10.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu aneksu przez Dyrektora OCRG albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do beneficjenta oraz kserokopii do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących aneksu/zmiany decyzji do systemu informatycznego SL2014	3 dni robocze	DFK
11.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	W przypadku konieczności - wystawienie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	zgodnie z dokumentami krajowymi	-

W ramach określonego „Terminu wykonania” przyjmuje się jako nadrzędne ustalenie, iż obowiązującym terminem wykonania działania dla DRP jest łączna liczba dni wskazana w danym punkcie.

2.4 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowanie projektu

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

Krótki opis podprocesu

Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o dofinansowanie projektu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji.

Podproces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka / okoliczność rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/decyzji oraz na rozwiązaniu umowy/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu projektu.

Skutkiem podprocesu będzie podpisanie porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie bądź rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji i (jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy środki) zwrot środków.

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Korespondentka do Działu Kontroli z informacją o wystąpieniu okoliczności do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej.
- 2) Korespondentka z informacją do Działu Kontroli, iż nie nastąpi rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.
- 3) Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie.
- 4) Pismo do beneficjenta rozwiązujące umowę o dofinansowanie oraz informujące o konieczności zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania.
- 5) Pismo do beneficjenta rozwiązujące umowę/z cofnięciem decyzji o dofinansowaniu.
- 6) Korespondentka do Działu Oceny Projektów /Działu Kontroli /Działu Finansowo-Księgowego przekazujące informację o rozwiązaniu /cofnięciu decyzji o dofinansowaniu.
- 7) Korespondentka do DOA z informującą o niedokonaniu przez beneficjenta zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania wraz z prośbą o dalsze procedowanie zgodnie z Podprocesem 7.1

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Dokumentacja projektu.
- 2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.
- 4) Korespondentka z Działu Kontroli z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej
- 5) Wzór pisma z informacją o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania
- 6) Wzór porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie
- 7) Wzór korespondentki do Działu Kontroli o wystąpieniu okoliczności do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej

- 8) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020:
- a) Wzór pisma do Beneficjenta ws. rozwiązania Umowy/Porozumienia/ cofnięcia Decyzji
 - b) Wzór pisma do Beneficjenta ws. rozwiązania Umowy/Porozumienia / cofnięcia Decyzji wraz z wezwaniem do zwrotu środków
 - c) Wzór korespondentki informującej o rozwiązaniu Umowy/Porozumienia/cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu projektu

2.4.2 Instrukcja dla podprocesu *Rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności , na podstawie których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji /konsultacje z Radcą Prawnym w przypadku wątpliwości/, podjęcie decyzji czy konieczne jest przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej. Sporządzenie/weryfikacja/akceptacja korespondentki do Działu Kontroli z informacją o zajściu ww. okoliczności, wraz z prośbą o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika)	ZRP /DKO
2.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Zastępca Dyrektora	Zapoznanie się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej DKO	8 dni roboczych	DKO
3.	Pracownik DRP Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	W przypadku, gdy nie było konieczne przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej albo po zapoznaniu się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej, podjęcie decyzji czy konieczne jest rozwiązanie	8 dni roboczych w przypadku gdy rozwiązanie umowy nie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Zastępca Dyrektora (dotyczy porozumienia i pisma do Beneficjenta)	<p>umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>W przypadku gdy rozwiązanie umowy /cofnięcie decyzji o dofinansowaniu po przeprowadzonej kontroli/wizycie monitoringowej nie jest konieczne sporządzenie/weryfikacja/akceptacja i przekazanie korespondentki z informacją do Działu Kontroli, iż umowa nie zostanie rozwiązana/ decyzja nie zostanie cofnięta.</p> <p>W przypadku, gdy rozwiązanie umowy jest konieczne:</p> <p>a) W przypadku gdy beneficjent wystąpił z prośbą o rozwiązanie umowy o dofinansowanie i nie występuje konieczność zwrotu dofinansowania przygotowanie/weryfikacja/akceptacja Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie</p> <p>b) W przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny sporządzenie/weryfikacja/akceptacja pisma rozwiązującego umowę/z cofnięciem decyzji o dofinansowaniu c) W przypadku gdy zwrot dofinansowania jest konieczny sporządzenie/weryfikacja/akceptacja pisma rozwiązującego umowę/cofającego decyzję o dofinansowaniu informującego jednocześnie beneficjenta o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania</p>	<p>jest konieczne (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracownika)/ 15 dni roboczych w przypadku konieczności rozwiązania umowy (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika)</p>	
	Pracownik DRP	Przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy/Rozwiązania umowy/cofnięcie	5 dni roboczych	ZRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		decyzji o dofinansowaniu/Informacji o rozwiązaniu umowy/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania do radcy prawnego do akceptacji.		
	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie: a) Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie b) pisma do beneficjenta rozwiązującego umowę/z cofnięciem decyzji o dofinansowaniu c) pisma do beneficjenta rozwiązującego umowę/z cofnięciem decyzji o dofinansowaniu informującego jednocześnie o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania	2 dni robocze	-
6.	Pracownik DRP	Wprowadzenie danych dotyczących rozwiązania umowy do systemu informatycznego SL2014	3 dni robocze od powzięcia Informacji że umowa została rozwiązana/decyzja	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			została cofnięta że rozwiązanie stało się skuteczne	
7.	Pracownik DRP Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	<p>W przypadku zawarcia Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki przekazującej kserokopię dokumentu do DOP, DKO oraz DFK.</p> <p>W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu po powzięciu informacji, że umowa została rozwiązana/decyzja o dofinansowaniu została cofnięta, sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki/ z informacją o rozwiązaniu umowy/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu do DOP, DKO oraz DFK.</p> <p>W przypadku rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu w którym Beneficjent został poinformowany o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania, po powzięciu informacji, że umowa/decyzja o dofinansowaniu została rozwiązana/cofnięta, sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki z informacją o rozwiązaniu umowy/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu do DOP, DKO oraz DFK.</p>	8 dni roboczych(w tym nie więcej niż 4 dni dla pracownika)*	DOP/DKO/DFK
8.	Pracownik DRP	W przypadku rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o	2 dni robocze	DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	dofinansowaniu, w sytuacjach niedokonania zwrotu środków sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki do DOA celem przeprowadzenia czynności związanych z procesem odzyskiwania kwot.		

*Z zastrzeżeniem, iż informację o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu do Działu Finansowo-Księgowego należy przekazać w celu zaksięgowania zaangażowania i wykazania go w kwartalnym sprawozdaniu z wykonania wydatków budżetowych, do 5-tego dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

W ramach określonego „Terminu wykonania” przyjmuje się jako nadrzędne ustalenie, iż obowiązującym terminem wykonania działania dla DRP jest łączna liczba dni wskazana w danym punkcie.

3. Kontrola projektów

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
3.	Kontrola projektów	3.1	Kontrola realizacji projektów – opracowanie rocznego/aktualizacji planu kontroli
		3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu / wizyta monitoringowa
		3.3	Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów / kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020

3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego/ aktualizacji planu kontroli/

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

Krótki opis podprocesu
<p>OCRG jako Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów oraz wizyt monitoringowych. Terminy kontroli, nazwy jednostek kontrolowanych, przedmiot i zakres kontroli ujmowane są w sporządzanym co roku planie kontroli. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Wzór Roczego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020 oraz Roczego Planu Kontroli IP RPO WO 2014-2020 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.</p> <p>Zgodnie z art. 125 ust. 6 rozporządzenia ogólnego kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów. Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do kontroli (w tym kontroli prowadzonych w ramach instrumentów finansowych) realizowanych przez IP, zamieszczone są w Rocznym Planie Kontroli IP.</p> <p><u>Opis doboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji projektu.</u></p> <p>Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę</p>

wyższą niż 0,00 PLN , i dotyczy w szczególności tych wydatków, które zostaną ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 138 lit. a rozporządzenia ogólnego. Możliwe jest również, w uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach których zatwierdzono wnioski o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wniosek o płatność zaliczkową.

Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Metodyka uwzględnia również ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

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

Projekty uznawane za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym to m.in. projekty:

- 1) o znacznej wartości, która przekracza o 30 % średnią wartość projektu w ramach danego działania /poddziałania,
- 2) realizowane przez podmioty nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków z funduszy unijnych,
- 3) realizowane przy współdziałaniu dużej liczby partnerów,
- 4) realizowane przez beneficjentów, którzy realizują równoległe projekty w ramach PROW 14-20 i PO RYBY,
- 5) które nie zostały poddane kontroli, bądź realizowane przez beneficjentów u których w wyniku przeprowadzenia kontroli stwierdzono nieprawidłowości,
- 6) o długim okresie realizacji (powyżej dwóch lat).

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

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

uzasadniając wybór – np. krótki okres realizacji, fakt, że w innych projektach realizowanych przez danego beneficjenta zostały/nie zostały wykryte nieprawidłowości projekty dzielone są na 3 grupy, w następujący sposób :

- I. 25 – 30 pkt.,
- II. 20 – 24,5 pkt.,
- III. 10 – 19,5 pkt.

W przypadku projektów uznanych za najbardziej ryzykowne (I grupa ryzyka) kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta obligatoryjnie przeprowadza się na wszystkich projektach (100 %).

Dla projektów uznanych za średnio ryzykowne (II grupa ryzyka) przeprowadza się kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta na co najmniej 5 % projektów. Dla projektów uznanych

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

W celu usprawnienia i doprecyzowania procesu wyboru projektów do kontroli w przypadku konieczności większego zróżnicowania projektów, tj. wyeliminowania konieczność kontroli kilku projektów o tej samej liczbie punktów i pozwolą kontrolować projekty najbardziej ryzykowne, jeżeli w wyniku analizy ryzyka dwa lub więcej projektów otrzymają taką samą liczbę punktów , do kontroli wybierany jest projekt, który:

- w pierwszej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: Ustalenia kontroli planowych / zewnętrznych przeprowadzonych na projektach realizowanych przez Beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020,
- w następnej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: Wielkość środków finansowych.

Jednocześnie, wybierając projekt do kontroli na podstawie ww. ustaleń, należy uwzględnić stopień zaawansowania realizacji projektu, a następnie datę zakończenia realizacji projektu.

Jednocześnie, stosowaną przez IP metodykę wyboru próby należy uzupełnić próbą losową.

Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów projektów. Podczas tworzenia RPK będą brane pod uwagę projekty, w których istnieje podejrzenie występowania nadużycia finansowego, zgodnie z informacjami przekazywanymi (za pośrednictwem IZ) przez IK UP na podstawie podpisanego Porozumienia o współpracy pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów a Prokuratorem Krajowym.

Ponadto IP przeprowadzając kontrole projektów na miejscu na próbie, uwzględnia fakt realizowania przez Beneficjentów projektów równolegle w ramach RPO WO oraz PROW 14-20/PO RYBY, jako jeden z czynników ryzyka przy konstruowaniu metodyki doboru próby projektów do kontroli na

miejscu w RPK. W związku z powyższym IZ przekazywać będzie do IP wykaz Beneficjentów realizujących projekty w ramach PROW 14-20/PO RYBY. Na tej podstawie IP identyfikować będzie beneficjentów realizujących projekty w ramach wdrażanych przez siebie Działań/Poddziałań oraz uwzględniać powyższe w analizie ryzyka. Poza ustalonym planem dokonuje się również kontroli doraźnych oraz doraźnych wizyt monitoringowych.

Opis doboru próby do kontroli instrumentów finansowych.

Dobór próby dokumentów do weryfikacji odbywa się na podstawie załączonego do wniosku o płatność wykazu płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców oraz zasobów zaangażowanych stanowiących wydatki kwalifikowalne w rozumieniu art. 42 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego, przy czym wydatki podlegają podziałowi na dwie grupy:

- Grupe I, obejmującą wydatki o których mowa w art. 42 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego,
- Grupe II, obejmującą wydatki, o których mowa w art. 42 ust. 1 lit. d) Rozporządzenia ogólnego.

W ramach Grupy I, dobór próby dokumentów do kontroli odbywa się poprzez ustalenie ilości pożyczek dla każdego działania/poddziałania w ramach którego wdrażane są instrumenty finansowe. Następnie w oparciu o analizę ryzyka dokonuje się segregacji pożyczek. Liczba pożyczek podlegających kontroli określana jest na podstawie niestatystycznej metody doboru próby.

Wytypowana do kontroli próba pożyczek podlegać będzie weryfikacji zgodnie z następującymi zasadami:

- **Weryfikacja pożyczek o największym wskaźniku ryzyka (50% próby):**

Kontrola pożyczek prowadzona przez DKO na poziomie Menadżera Funduszu Funduszy i/lub Pośrednika Finansowego, a w uzasadnionych przypadkach (np. braku dokumentów lub gdy dokumenty źródłowe dotyczące udzielonej pożyczki nie stanowią prawdziwego i rzetelnego zapisu udzielonego wsparcia) na poziomie Ostatecznego Odbiorcy.

- **Weryfikacja pozostałej próby pożyczek:**

Kontrola pożyczek prowadzona przez DIF – kontrola administracyjna z za biurka.

W uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać przeprowadzona przez Dział Kontroli IP na miejscu u Menadżera Funduszu Funduszy/Pośrednika Finansowego/Ostatecznego Odbiorcy.

Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby pożyczek do weryfikacji dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie pożyczek wg wskaźnika procentowego. Pożyczki kwalifikują się do kontroli zgodnie z zasadą: „im większy wskaźnik procentowy oceny ryzyka, tym większe ryzyko związane z realizacją danej pożyczki”, i na tej podstawie sporządza się proponowany układ pożyczek od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższy wskaźnik procentowy) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszym wskaźnikiem procentowym). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności pożyczki decyduje ogólna wartość pożyczki – pożyczki o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu.

W przypadku gdy pożyczka została już zweryfikowana na wcześniejszym etapie wdrażania IF przez Dział Rozliczeń IP lub Dział Kontroli IP, pożyczki te zostają wyłączone z populacji stanowiącej do wytypowania próby.

Dodatkowo stosowana przez Instytucję Pośredniczącą metoda wyboru próby pożyczek do kontroli uzupełniona zostaje o pożyczki wybrane w oparciu o wybór losowy jednej pożyczki u każdego Pośrednika Finansowego na każdym etapie ustalania próby do weryfikacji. Następnie pracownik DIF /DKO dokonuje wyboru próby losowej za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS (= LOS() * n) z zakresu od 1 do n, gdzie n oznacza numer porządkowy ostatniego z elementów zestawienia. Wygenerowana losowo liczba naturalna przyporządkowywana jest numerowi porządkowemu pożyczki w zestawieniu. Wylosowane pożyczki zostają włączone do grup pożyczek wybranych do kontroli po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości IP dokonuje kolejnego doboru próby na zasadach opisanych powyżej, w odniesieniu do Umowy Operacyjnej zawartej z Pośrednikiem Finansowym, u którego wystąpiła nieprawidłowość. Analiza ryzyka zostaje uzupełniona o czynnik ryzyka związany z rodzajem wykrytej nieprawidłowości, w celu zweryfikowania czy błąd ma charakter jednostkowy, czy systemowy. Jeżeli w ramach kolejnego doboru próby IP stwierdzi wystąpienie dodatkowych nieprawidłowości następuje rozszerzenie kontroli do 100% wolumenu pożyczek udzielonych przez Pośrednika Finansowego.

W ramach Grupy II, weryfikacji podlega co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowanie oraz co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia każdego Pośrednika Finansowego występującego w wykazie opłat za zarządzanie. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w badanej próbie, Instytucja Pośrednicząca dokonuje dodatkowego doboru próby na warunkach określonych powyżej.

Opis doboru próby do kontroli trwałości projektu.

Dział Kontroli RPO OCRG dokonuje analizy zakończonych projektów, na podstawie której zostają wyselekcjonowane projekty znajdujące się w połowie okresu trwałości. Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektu wysyłane są do beneficjentów, których projekty zostały wyselekcjonowane.

Na podstawie ww. ankiet do kontroli trwałości wytypowanych będzie:

- 100% populacji projektów spośród poddanych kontroli przez IP, w wyniku której zostały stwierdzone nieprawidłowości,
- 100% populacji projektów realizowanych przez beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujących na nie wywiązywanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości,
- 100% populacji projektów w przypadkach, w których beneficjenci nie odesłali ankiety dotyczącej zapewnienia trwałości projektów,
- 5% populacji projektów, które nie zostały skontrolowane na miejscu,
- 5% populacji projektów spośród poddanych kontroli na miejscu, w wyniku której nie wykryto nieprawidłowości, realizowanych przez beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę dotyczącą zapewnienia trwałości sugerującą prawidłowe wywiązywanie się ze zobowiązań umownych.

Ponadto Beneficjenci realizujący projekty w ramach działania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych zobowiązani są, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, do zachowania min. 5-

letniego/8- letniego okresu utrzymania inwestycji, liczonego od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, obejmującego okres trwałości projektu. Ww. umowa o dofinansowanie zobowiązuje Beneficjenta

do składania corocznie w terminie do 31 stycznia *Sprawozdania z utrzymania dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury* przez okres utrzymania inwestycji począwszy od roku następnego po upływie okresu trwałości, które będą analizowane przez IP pod kątem utrzymania przez Beneficjenta inwestycji.

Projekt Roczno Planu Kontroli przygotowany jest przez pracowników Działu Kontroli RPO na okres roku obrachunkowego najpóźniej do dnia 20 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w planie.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje kwartalnej aktualizacji Roczno Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy w terminach: do 15 września, do 15 grudnia oraz do 15 marca w danym roku obrachunkowym. Ponadto zgodnie z zaleceniem Instytucji Certyfikującej, wskazującej brak mechanizmu zapewnienia przeprowadzenia kontroli na miejscu projektów, w ramach których wnioski o płatność zatwierdzone będą w okresie marzec-czerwiec Instytucja Pośrednicząca do dnia do 10 lipca dokonuje dodatkowej aktualizacji Roczno Planu Kontroli wg. stanu na dzień 30.06.

(włącznie) danego roku obrachunkowego wyłącznie w zakresie listy projektów, obejmującej tzw. „wydatki późne”, tj. ujęte we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie od 01 marca do 30 czerwca. Kontrole projektów obejmujące „wydatki `późne”, w sytuacji braku możliwości ich zakończenia

w trakcie roku obrachunkowego, mogą zostać przeprowadzone w terminie umożliwiającym ujęcie ich wyników w *Rocznym podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020*.

W przypadku, gdy aktualizacja Roczno Planu Kontroli dotyczy wyłącznie zmiany listy projektów podlegających kontroli, IP przekazuje do IZ celem akceptacji wyciąg z Planu w części dotyczącej warunków kontroli projektu wraz z adnotacją, iż pozostałe elementy Planu nie uległy zmianie.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Roczny plan kontroli RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie ogólne nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 4) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 5) LSiWD, Tom 4:
 - a) Roczny Plan Kontroli IP RPO WO 2014-2020,

b) ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu finansowanego ze środków EFRR.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik DKO	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie rocznego planu kontroli	Do końca marca	
2	Pracownicy DKO	Pozyskanie wyników analizy ankiet z działu merytorycznego DOA wg stanu na: - 31 sierpnia; - 30 listopada; - 28 luty; - 30 czerwca. Dotyczy aktualizacji RPK.	Do 5 września; Do 5 grudnia; Do 5 marca; Do 5 lipca.	DOA
3	Pracownicy DKO	Analiza listy zatwierdzonych wniosków o płatność/wyników z analizy ankiet		DRP
4	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie projektu Roczno Planu Kontroli, zgodnie z metodologią doboru próby projektów do kontroli.		–
5	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu Roczno Planu Kontroli.	Do 20 kwietnia	
6	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie projektu Roczno Planu Kontroli.		
7	Pracownik DKO	Przekazanie w formie elektronicznej projektu		IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Rocznego Planu Kontroli do IZ.		
8	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanego projektu Rocznego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji projektu Rocznego Planu Kontroli przez IZ (zgodnie z korespondencją elektroniczną) przejść do pkt.9 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta projektu Rocznego Planu Kontroli (korespondencja elektroniczna).	4 dni robocze po otrzymaniu	–
9	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Wydrukowanie projektu Rocznego Planu Kontroli stanowiącego po zatwierdzeniu przez IZ wersje ostateczną.	1 dzień roboczy	
10	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja wersji ostatecznej Rocznego Planu Kontroli.	1 dzień roboczy	
11	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie wersji ostatecznej Rocznego Planu Kontroli.	1 dzień roboczy	
12	Pracownik DKO	Przekazanie ostatecznej wersji Rocznego Planu Kontroli do IZ.	1 dzień roboczy	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza wykonania Roczego Planu Kontroli, wyników ankiet oraz zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany – przejście do punktu 14. Jeżeli nie wystąpiły zmiany – brak aktualizacji	W miesiącu: - sierpniu - listopadzie - lutym danego roku obrachunkowego.	DRP
14	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli.	W ciągu 10 dni roboczych od przeprowadzenia analizy	
15	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja aktualizacji Roczego Planu Kontroli. Akceptacja i przekazanie zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	W ciągu 3 dni roboczych	
16	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli.	W ciągu 1 dnia roboczego	
17	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli do IZ.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu. Do 15 września, 15 grudnia, 15 marca w danym roku obrachunkowym.	IZ
18	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanej aktualizacji Roczego Planu Kontroli.	4 dni robocze po otrzymaniu	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		1. W przypadku braku uwag i akceptacji aktualizacji Roczego Planu Kontroli przez IZ zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta aktualizacji Roczego Planu Kontroli.		
19	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza wykonania Roczego Planu Kontroli, oraz zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany – przejście do punktu 20. Jeżeli nie wystąpiły zmiany – brak aktualizacji	Wg stanu na dzień 30 czerwca danego roku obrachunkowego.	DRP
20	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli - wyłącznie w zakresie listy projektów obejmującej tzw. „wydatki późne.		
21	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja aktualizacji Roczego Planu Kontroli. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	Do 10 lipca	
22	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
23	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli do IZ.		IZ
24	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanej aktualizacji Roczego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji aktualizacji Roczego Planu Kontroli przez IZ zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta aktualizacji Roczego Planu Kontroli.	4 dni robocze po otrzymaniu	–

3.2 Kontrola realizacji projektów - kontrola realizacji projektów na miejscu / kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/ wizyta monitoringowa

Karta dla podprocesu Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu /kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/wizyta monitoringowa.

Krótki opis podprocesu:
<p>Kontrola projektu 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 oraz są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi.</p> <p>W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020 przeprowadza kontrole:</p> <p>a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta,</p>

- b) wizyty monitoringowe,
- c) kontrole trwałości,
- d) kontrole sprawdzające,
- e) kontrole doraźne,
- f) kontrole instrumentów finansowych,
- g) kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20/PO RYBY,

Ad. a) **Kontrole projektów w miejscu ich realizacji** przeprowadzane są przez IP w ramach kontroli zewnętrznych tj. kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych –
nie ujętych w rocznym planie kontroli.

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

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- informowania o nieprawidłowościach;
- rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk unijnymi, 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 projektu²¹.

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

Ad. b) Wizyty monitoringowe:

Wizyty monitoringowe są formą kontroli u beneficjenta. Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie

²¹ 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;

postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.

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

- sprawdzenie postępu rzeczowego w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
- realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji.

W ramach RPO WO 2014-2020 przeprowadzane są wizyty monitoringowe projektów, mają one 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,

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

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

Ad. c) W zakresie kontroli przestrzegania procedur w ramach RPO WO 2014-2020 oraz w miarę zaawansowania realizacji Programu przeprowadzane są **kontrole trwałości projektów** przez okres 5 lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta lub końcowego rozliczenia wydatków w projekcie. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest MŚP. Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, współfinansowanych z EFS. Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli trwałości jest taki sam jak w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu.

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

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

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń/rekomendacji:

- może zostać przeprowadzona kontrola sprawdzająca na miejscu realizacji projektu/ w siedzibie jednostki kontrolowanej,

- beneficjent/jednostka kontrolowana mogą zostać zobowiązani do dostarczenia do siedziby Instytucji Pośredniczącej dodatkowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji.

Ad. e) Kontrole doraźne.

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

Kontrole doraźne to kontrole których potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta.

Ad. f) Kontrole instrumentów finansowych.

IZ RPO WO 2014-2020 podjęła decyzję o zastosowaniu procedury pozakonkursowej, w ramach której wybrano Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) jako beneficjenta, pełniącego rolę i realizującego zadania Menadżera Funduszu Funduszy. IP w zakresie wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WO 2014-2020 zawarła z BGK umowy o finansowaniu, na mocy których powierzyła ww. instytucji realizację własnego zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług publicznych w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb regionu i społeczeństwa, poprzez udostępnianie ostatecznym odbiorcom / grupom docelowym wsparcia w formie Instrumentów Finansowych w ramach RPO WO 2014-2020. Zadania związane z udzieleniem wsparcia ostatecznym odbiorcom/grupom docelowym zostały powierzone pośrednikom finansowym, którzy mają kształtować produkty finansowe odpowiednio do wymogów wynikających ze *Strategii inwestycyjnej/dokumentacji przetargowej*. Wyboru pośredników finansowych dokonał BGK w ramach procedury przetargowej z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w art. 7 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia Delegowanego*, art. 38 *Rozporządzenia ogólnego* w zakresie zgodnym z zapisami RPO WO 2014-2020. Wybór pośredników finansowych dokonywany przez BGK opiera się o zasady, tryb i warunki wyboru, jakie Menadżer Funduszu Funduszy przedłożył do akceptacji IP. Wybrani pośrednicy finansowi realizują zadania związane z wdrażaniem IF na podstawie umów operacyjnych.

W ramach opisanego powyżej systemu wdrażania instrumentów finansowych, IP odpowiedzialna jest za prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umów o finansowanie projektu zawartych z BGK (w tym weryfikacja prawidłowości realizacji umów operacyjnych zawartych z pośrednikami finansowymi oraz weryfikacja administracyjna z załącznikami umów inwestycyjnych wybranych do kontroli zgodnie z metodyką zawartą w Rocznym Planie Kontroli). W uzasadnionych przypadkach kontrola na miejscu u Pośrednika Finansowego oraz w uzasadnionych przypadkach, o których mowa w art. 40 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013*), IP przeprowadza kontrolę realizacji umowy inwestycyjnej w siedzibie ostatecznego odbiorcy (lub w miejscu realizacji przez niego inwestycji).

Kontrole umów o finansowanie projektów realizowanych przez BGK ujmowane są w Rocznych Planach Kontroli IP i przeprowadzane przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego, w przypadku zatwierdzenia przez IP na rzecz Beneficjenta - Bank Gospodarstwa Krajowego jakichkolwiek płatności.

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

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

IP – OCRG i WUP odpowiedzialne są również za nadzór nad realizacją przez beneficjentów obowiązku, o którym mowa w rozdz. 6 pkt 12 wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r.

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać weryfikacji w trakcie prowadzonej kontroli instrumentów finansowych został przedstawiony m.in. w Listy sprawdzająca do kontroli na miejscu umowy o finansowanie w ramach RPO WO 2014-2020 (IP), Listy sprawdzająca do kontroli na miejscu umowy inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą w ramach RPO WO 2014-2020 (IP), Listy sprawdzająca do kontroli dokumentacji PF na poziomie MFF/ kontroli na miejscu u PF w związku z realizacją umowy o operacyjnej w ramach RPO WO 2014-2020 (IP) zawartych w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Ad. g) Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20/PO RYBY.

Ponad ww. kontrole IP przeprowadza obligatoryjnie kontrolę na zakończenie realizacji projektu polegającą na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę kompletności zgodności z przepisami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

W przypadku pojawienia się jakichkolwiek okoliczności Instytucja Pośrednicząca podejmie działania zgodnie z zapisami Rozdziału 3 pkt. 8-10 *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (wersja 3)*.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

- 1) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
- 2) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach poszczególnych rodzajów kontroli (w tym list sprawdzających dotyczących zweryfikowanych w trakcie kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego).
- 3) Lista sprawdzająca dotycząca wykonanie zaleceń pokontrolnych.
- 4) Notatka służbowa.
- 5) Rejestr nieprawidłowości IP RPO WO-2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 6) Listy Sprawdzające i Wzory Dokumentów, Tom 4.
- 7) Umowa o Finansownię Projektu realizowanego przez BGK w ramach RPO WO na lata 2014-2020.
- 8) Umowa Operacyjna zawarta pomiędzy BGK a Pośrednikiem Finansowym.

3.2.1 Instrukcje dla podprocesu *Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu /kontrola trwałości/ kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/wizyta monitoringowa.*

3.2.1.1 Instrukcja *Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli planowej/doraźnej/trwałości/ wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu oraz opracowywanie informacji pokontrolnej.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik DKO	Otrzymanie dokumentacji z DRP celem przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej /analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli TAK przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu/kontroli trwałości projektu wg. procedury opisanej w pkt. 3-28. Jeżeli NIE przejście do 3.2.1.2 <i>Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu.</i>	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne działy OCRG
2	Pracownicy DKO	Analiza informacji uzyskanych z innych źródeł (np. informacje uzyskane z innych działów OCRG, dane pozyskane z IMS Signals, informacje i wyniki kontroli (w tym systemowej) IZ, wyniki kontroli zewnętrznych - IA, NIK, wyniki kontroli u innych Beneficjentów wskazujące na podejrzenie wystąpienia określonego rodzaju nieprawidłowości dla danej grupy projektów, doniesienia prasowe, informacje uzyskane z Prokuratury/Policji) / analiza korespondentki wewnętrznej z DPO/DRP w zakresie zasadności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej u potencjalnego Beneficjenta. Jeżeli TAK przejście do punktu 3. Jeżeli NIE korespondentka wewnętrzna z DKO do DRP/DOP o braku zasadności	3 dni robocze po otrzymaniu	DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.		
3	Kierownik DKO	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związania z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez Kierownika DKO i pracowników tworzących zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
4	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli, programu kontroli, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie do weryfikacji przez Kierownika DKO. Zawiadomienie można pominąć w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej realizacji projektu oraz wizyty monitoringowej. W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej pracownik DKO może przekazać do DRP notatkę wewnętrzną z prośbą o wskazanie obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić szczególną uwagę. W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej na wniosek	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		DRP pracownik DKO może zwrócić się w notatce z prośbą o wskazanie obszarów na które Zespół Kontrolujący szczególnie powinien zwrócić uwagę.		
5	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja zawiadomienia, programu, upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
6	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie zawiadomienia programu i upoważnienia.		–
7	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	–
8	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie na miejscu realizacji projektu kontroli planowej/doraźnej/trwałości/wizyty monitoringowej wg programu kontroli w oparciu o listę sprawdzającą, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” wraz z wstępnym wypełnieniem listy sprawdzającej podczas kontroli. W trakcie kontroli zespół kontrolujący może (zgodnie z art. 23 ust. 7-9 ustawy wdrożeniowej) prowadzić oględziny oraz przyjąć ustne wyjaśnienia od osób	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli, posiadanym upoważnieniem do kontroli oraz listą sprawdzającą.	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>zaangażowanych w realizację projektu. Z ww. czynności sporządzany jest protokół podpisany przez członków zespołu oraz pozostałe osoby uczestniczące w tych czynnościach.</p> <p>Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych.</p> <p>W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p>		
9	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu	W przypadku konieczności przedłużenia czynności kontrolnych - ustne		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	poinformowanie Beneficjenta o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	
10	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
11	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenia upoważnienia.		
12	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie kserokopii upoważnienia o przedłużeniu kontroli beneficjentowi.		
13	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	Sporządzenie informacji pokontrolnej, pisma przekazującego informację oraz listy sprawdzającej. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/ nieprawidłowości ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, np. pozyskanie opinii prawnej, opinii eksperta lub wyjaśnień od beneficjenta / pisemna informacja do beneficjenta o	15 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej lub dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		wstrzymaniu sporządzenia Informacji Pokontrolnej. W przypadku konieczności wydłużenia terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej poinformowanie o tej konieczności beneficjenta. Jednocześnie informowanie Beneficjenta (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej.	pozyskanie tychże wyjaśnień.	
14	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja treści informacji pokontrolnej, pisma przekazującego informację oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. (W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej lub dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta, termin 21 dni roboczych zostaje wydłużony o	-
15	Radca prawny	Weryfikacje pod względem formalno-prawnym w przypadku wykrycia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym.		
16	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej, listy sprawdzającej oraz pisma przekazującego Informację Pokontrolną. Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma przewodniego przekazującego informację pokontrolną oraz w przypadku wystąpienia zaleceń pokontrolnych – zatwierdzenie ich.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z informacją pokontrolną Beneficjentowi.	czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień, <u>lub w ciągu 21 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do jednostki kontrolującej</u> , w przypadku gdy dokumenty niezbędne do sporządzenia informacji pokontrolnej zostały dostarczone przez jednostkę kontrolowaną po zakończeniu kontroli na miejscu).	-
18	Pracownik DKO wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy Beneficjent dokonał zwrotu informacji pokontrolnej <u>w przypadku braku zwrotu monit do Beneficjenta</u> . W przypadku dokonania zwrotu zaległości wynikającej z Zaleceń Pokontrolnych przed wpływem Informacji Pokontrolnej - przejście do procesu <i>7 Odzyskiwanie kwot, podproces 7.1.3.</i>	7 dni od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru dokumentu. Termin 14 dni na wniesienie zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony we wniosku Beneficjenta.	-
19	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: <u>1) podpisanej informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.</u>	3 dni robocze po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego egzemplarza informacji lub	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag Beneficjenta do ustaleń zawartych w informacji należy przejść do punktu 20.</p> <p>3) <u>W przypadku zwrotu przez pocztę korespondencji zawierającej Informację Pokontrolną z adnotacją „Zwrot – nie podjęto w terminie” ponowne wysłanie 2 egzemplarzy dokumentu z nowym pismem przewodnim.</u></p>	odmowy podpisania wraz z uwagami	
20	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag Beneficjenta do informacji pokontrolnej. Jeżeli TAK – stwierdzenie zasadności uwag - skorygowanie informacji pokontrolnej wg. pkt. 21-25. Jeżeli NIE - nie uwzględnianie uwag Beneficjenta - sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz wskazaniem iż przekazana pierwotnie informacja stanowi wersję ostateczną.	10 dni. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	
21	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej w dwóch egzemplarzach i odpowiednio pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		skorygowania ustaleń oraz wskazaniem iż przekazana pierwotnie informacja stanowi wersję ostateczną. Informację pokontrolną podpisują członkowie Zespołu Kontrolującego.		
22	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja treści ostatecznej informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego ostateczną informację, pisma z wyjaśnieniami lub pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	4 dni	
23	Radca prawny	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym w przypadku wykrytych nieprawidłowości za skutkiem finansowym.		
24	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zapoznanie z treścią ostatecznej informacji pokontrolnej oraz w przypadku wystąpienia zaleceń pokontrolnych – zatwierdzenie ich. Zatwierdzenie pisma przekazującego.		
25	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z ostateczną informacją Beneficjentowi.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od Beneficjenta. W przypadku konieczności zasięgnięcia przez Zespół Kontrolujący dodatkowych wyjaśnień, opinii	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tychże wyjaśnień.	
26	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy Beneficjent dokonał zwrotu ostatecznej informacji pokontrolnej. <u>W przypadku braku zwrotu monit do Beneficjenta.</u>	7 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru dokumentu	
27	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>1) Po otrzymaniu podpisanej ostatecznej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania <u>wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.</u></p> <p>2) <u>W przypadku ponownego zwrotu przez pocztę korespondencji zawierającej informację pokontrolną z adnotacją „Zwrot – nie podjęto w terminie” pisemne poinformowanie Beneficjenta, że informacja pokontrolna stała się ostateczna - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.</u></p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym - utworzenie Rejestru obciążeń na projekcie, a w przypadku dokonania zwrotu zaległości</p>	3 dni robocze po otrzymaniu od Beneficjenta egzemplarza informacji lub odmowy podpisania	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		wynikającej z Zaleceń Pokontrolnych- przejście do procesu 7 <i>Odzyskiwanie kwot, podproces 7.1.3.</i>		
28	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do DRP i w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym przekazanie informacji pokontrolnej do DFK/DOA. Dołączenie ostatecznej informacji pokontrolnej do dokumentacji projektu i zakończenie czynności związanych z kontrolą na miejscu.	2 dni robocze	DRP/DFK/D OA
29	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości. Przekazanie do weryfikacji i akceptacji Kierownika DKO oraz zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG. Przekazanie kserokopii formularza do pracownika DKO zajmującego się raportowaniem o nieprawidłowościach celem uzupełnienia danych nt. stwierdzonej nieprawidłowości w <i>Rejestrze nieprawidłowości IP RPO WO 2014-2020</i> . Informacja pokontrolna/ostateczna Informacja Pokontrolna będzie	10 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie czynności kontrolnych podejrzenia wystąpienia naruszenia Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych pracownik sporządza zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 93 Ustawą o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych.</p>		
30	Kierownik DKO/ Z-ca kierownika/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 93, 94 Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych.	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
31	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitoring czy Beneficjent poinformował o sposobie wykonania lub nie wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej. Przejście do pkt. 31.	W terminie wskazanym w ostatecznej informacji pokontrolnej.	
32	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji Beneficjent dot. sposobu wykonania lub nie wykonania zaleceń pokontrolnych. Możliwa weryfikacja „zza biurka” lub w formie kontroli doraźnej lub wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu. Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie lub nie wykonanie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej. W razie konieczności podjęcie z Beneficjentem korespondencji wyjaśniającej. Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków – przejście do procesu 7 <i>Odzyskiwanie kwot</i> – nie dotyczy kontroli doraźnych przeprowadzonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych	5 dni roboczych	DRP/DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
33	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej z wykonanie zaleceń pokontrolnych.		
34	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
35	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie do DRP informacji o wykonaniu przez Beneficjenta zaleceń i usunięciu nieprawidłowości o charakterze finansowym. Aktualizacja zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie przez pracownika DKO/DRP/DOA.	2 dni robocze	DRP/DOA
36	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie do DOA ostatecznych wyników kontroli celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli zgodnie z art.602 ustawy prawo zamówień publicznych.	15 dni	DOA
37	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu	Przekazanie Instytucji Zarządzającej wyników z przeprowadzonej kontroli.	Na żądanie Instytucji Zarządzającej	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego			

3.2.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DKO	Przyjęcie dokumentacji projektowej z DRP i DOP.	6 dni roboczych	DOP/DRP
2.	Pracownik DKO	Kontrola dokumentacji, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” - sporządzenie listy sprawdzającej. Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia dla zachowania wymaganej ścieżki audytu. Jeżeli TAK pozyskanie wymaganych uzupełnień/wyjaśnień. Jeżeli NIE sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu.		DKO/DRP
3.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej listy sprawdzającej i notatki z przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	2 dni robocze	
4.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie dokumentów.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik DKO	Wprowadzenie danych do SL2014. Przekazanie notatki o zakończeniu czynności kontrolnych do DRP. W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu przekazanie notatki z kontroli dokumentacji następuje po przeprowadzeniu kontroli na miejscu.	3 dni robocze po zatwierdzeniu	DRP

3.3 Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020.

3.3.1. Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020.*

Krótki opis podprocesu:

Podproces polega na analizie wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP przez Instytucję Audytową, NIK, IZ, inne służby kontrolne, KE oraz inne upoważnione Instytucje (zwane dalej Instytucjami Zewnętrznymi). Analiza ma na celu usprawnienie systemu zarządzania i kontroli wdrażanych działań RPO WO 2014-2020 i pomóc w poprawnym funkcjonowaniu Działu Przyjmowania i Oceny Projektów - DPO, Działu Rozliczeń Projektów RPO - DRP, Działu Instrumentów Finansowych – DIF, Działu Kontroli RPO-DKO, Działu Projektów Własnych – DPW, Działu Finansowo-Księgowego – DFK, oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego – DOA. Instytucja Pośrednicząca (DPO – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP – w zakresie realizacji projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DIF – w zakresie realizacji projektów inżynierii finansowej, DKO – w zakresie kontroli projektów oraz raportowania nieprawidłowości, DPW - w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z realizowanymi projektami w ramach RPO WO 2014-2020, DOA – zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA - w zakresie kadr i zamówień publicznych) dokonyuje również analizy wyników kontroli i audytów przeprowadzanych przez Instytucje Zewnętrzne u Beneficjentów RPO WO

2014-2020 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów. Analiza wyników następuje na podstawie dokumentów formułowanych przez Instytucje Zewnętrzne po audytach/kontrolach przeprowadzanych w IP oraz u Beneficjentów RPO WO 2014-2020. IP zobowiązana jest do informowania IZ drogą elektroniczną o rozpoczęciu kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu oraz do przekazywania do IZ wyników przeprowadzanych w IP kontroli/audytów (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli oraz wyników przeprowadzonych kontroli na miejscu realizacji projektów w odstępach min. półrocznych lub każdorazowo na żądanie IZ. IP zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania do IZ wyników kontroli odnoszących się do kontroli Instytucji Zewnętrznych przeprowadzanych u Beneficjentów IP, w trakcie których stwierdzone zostały nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów wraz z towarzyszącą im dokumentacją. W przypadku wykrycia nieprawidłowości /nadużycia finansowego w realizacji projektów przez IZ, IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje nastąpi przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Zespół Kontrolujący IP np. kontroli planowej, z uwzględnieniem zakresu dotyczącego wykrytych nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów (w przypadku kontroli ujętych w planie kontroli) / kontroli doraźnej u Beneficjenta, z uwzględnieniem zakresu dotyczącego wykrytych nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów.

IP przekazuje do IZ informacje sprawozdawcze w celu sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020* za rok obrachunkowy, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia Rady (WE) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1605/2002 tj.:

- w przypadku projektu w terminie do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy
- w przypadku wersji ostatecznej do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego.

Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP, będą zamieszczane w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji użytkownika SL2014 niezwłocznie po otrzymaniu wyniku kontroli.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu :

- 1) Wyjaśnienia dotyczące wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u Beneficjentów przez Instytucje Zewnętrzne.
- 2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.

3) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) LSiWD
 - a. Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020 oraz kontroli przeprowadzanych przez IP.
 - b. Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych.
 - c. Formularz weryfikacji nieprawidłowości.
 - d. Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020.

3.3.1.1 Instrukcja *Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor OCRG / Z-ca Dyrektora / Kierownik DPO/DRP/DIF/DKO/DPW /DFK/DOA/DOA	<u>Wyznaczenie pracownika</u> , który w zakresie swoich obowiązków będzie posiadał odpowiedzialność za analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez IZ, IA, NIK i	Raz w roku	Działy OCRG (DPO/DRP/DIF/DKO/DPW /DFK/ /DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje (DPO – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli projektów oraz raportowania nieprawidłowości, DPW – w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektami RPO, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie kadr i zamówień publicznych).		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
2.	Dyrektor OCRG	Otrzymanie informacji o przeprowadzonej kontroli oraz wyników kontroli /audytu przeprowadzonego przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. Przekazanie do wyznaczonego pracownika.	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów.	Kierownik DOA
3.	Pracownik DOA	Przekazanie otrzymanych wyników kontroli/audytu do analizy do działów merytorycznych (DPO, DRP, DIF, DKO, DPW, DFK, DOA, DOA) oraz informacyjnie do Instytucji Zarządzającej	2 dni robocze po otrzymaniu wyników kontroli (w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie ewentualnych wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą) 5 dni roboczych po otrzymaniu – przekazanie do IZ	Działy OCRG (DPO/DRP/DIF/DKO/DPW / DFK/ /DOA) oraz IZ
4.	Pracownik DOA	Analiza otrzymanych wyników		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>kontroli/audytu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości określenie Działów RPO, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli /audytu. (informacja wewnętrzna). W razie potrzeby kontakt z działami OCRG właściwymi merytorycznie w celu uzyskania informacji / wyjaśnień dotyczących wyników audytu/ kontroli.</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości u Beneficjenta - przekazanie wyników kontroli/audytu do Działu Kontroli RPO w celu analizy p/k konieczności przeprowadzenie czynności kontrolnych (kontroli planowej/ doraźnej) - przejście do pkt. 3.3.1.2 Instrukcji</p>	<p>W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytowi.</p>	<p>Działy OCRG (DPO/DRP/DIF/DKO/DPW /DFK/ /DOA)</p>
5.	Pracownik DOA	<p>1. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów /kontroli</i> na podstawie dokonanej analizy oraz</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>informacji pozyskanych z Działów merytorycznych RPO /jednostek organizacyjnych IP.</p> <p>2.Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli TAK przejście do punktu 6. Jeżeli NIE przejście do punktu 10.</p> <p>3.W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
6.	Pracownik DOA	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji/wkładów pozyskanych z Działów merytorycznych RPO.		
7.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów/kontroli oraz pisma.		
8.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma z wyjaśnieniami do jednostki kontrolującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytową.	Działy OCRG (DPO/DRP/DIF/DKO/DPW /DFK/ /DOA)
9.	Pracownik DOA	Sporządzenie listy sprawdzającej zawierającej informację, iż nie stwierdzono konieczności składania przez IP dodatkowych wyjaśnień	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		związanych z przeprowadzoną kontrolą. Sporządzenie pisma przekazującego do jednostki kontrolującej egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej/protokółu pokontrolnego.		
10.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytu/kontroli. Podpisanie informacji pokontrolnej/protokółu pokontrolnego.		
11.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma wraz z podpisaną Informacją Pokontrolną/protokołem pokontrolnym do jednostki kontrolującej. W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do SL2014.		
12.	Pracownik DOA	W przypadku otrzymania drugiej wersji Informacji		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Pokontrolnej/protokółu pokontrolnego przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z niniejszą instrukcją.		
13.	Pracownik DOA	Analiza czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli TAK przejść do punktu 14		
14.	Pracownik DOA	Określenie Działów merytorycznych OCRG, których zakresu działalności dotyczy wdrażenie zaleceń/rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/rekomendacji do działów właściwych merytorycznie za wdrożenie sformułowanych zaleceń Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/rekomendacji.	Po dokonanej analizie czy sformułowano zalecenia pokontrolne	Działy OCRG (DPO/DRP/DIF/DKO/DPW /DFK/ /DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
15.	Pracownik DOA	<p>Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych</i> na podstawie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG . Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do Działów OCRG właściwych merytorycznie za wprowadzenie zmian w IW IP, zgodnie z Podprocesem 9.1 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020.</p>	<p>W czasie pozwalającym na dotrzymanie ewentualnych terminów na przekazanie informacji dotyczącej wykonania sformułowanych zaleceń/ rekomendacji jednostce kontrolującej)</p>	<p>Działy OCRG (DPO/DRP/DIF/DKO/DPW /DFK/ /DOA)</p>
16.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie treści pisma informującego o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz listy sprawdzającej</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		wykonanie zaleceń pokontrolnych.		
17.	Pracownik DOA	Przekazanie zaakceptowanego pisma z informacją o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej/ audytowej.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu. W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą/ audytową	
18.	Pracownik DOA	Przekazanie wyjaśnień/ uwag/informacji dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych do IZ RPO WO 2014-2020.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora OCRG/. W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WO 2014-2020.	

3.3.1.2 Instrukcja dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych u Beneficjentów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOA	Otrzymanie wyników kontroli/audytu przeprowadzonego u Beneficjenta.	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu u Beneficjenta – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów.	Beneficjent

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik DOA	<p>Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu przeprowadzonego u Beneficjenta. W razie potrzeby kontakt z Działami OCRG merytorycznie odpowiedzialnymi za analizę wyników kontroli (<u>DPO – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z realizowanym projektem, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych</u>). Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów /kontroli</i> na podstawie analizy oraz informacji/wkładów pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG. W razie potrzeby – kontakt z Beneficjentem, sporządzenie pisma wg punktów 8-11.</p>	3 dni robocze po otrzymaniu wyników kontroli/audytu	Działy OCRG (DPO/DRP/DIF /DKO/ DPW /DFK/ /DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
3.	Pracownik DOA	Niezwłoczne przekazanie do IZ wyników kontroli odnoszących się do kontroli Instytucji Zewnętrznych przeprowadzonych u Beneficjentów IP w trakcie których stwierdzono nieprawidłowości.		IZ RPO WO 2014-2020
4.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
5.	Pracownik DOA	W przypadku stwierdzenia, że otrzymane wyniki zawierają ustalenia o stwierdzonych nieprawidłowościach	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy sprawdzającej	Działy OCRG (DPO/DRP/DIF /DKO/ DPW /DFK/ / DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w realizowanym przez Beneficjenta projekcie – <u>określenie działań OCRG właściwych merytorycznie za wdrożenie ewentualnych zaleceń/rekomendacji</u> sformułowanych przez instytucję kontrolującą (informacja wewnętrzna do: DPO – w zakresie oceny i wyboru projektu oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie PT, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektem, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych).		
6.	Pracownik DOA	W przypadku braku nieprawidłowości – archiwizacja dokumentów.	10 dni roboczych od otrzymania wyników kontroli/audytu.	
7.	Wyznaczony pracownik DPO/DRP//DIF/DKO/DPW /DFK/ /DOA	Sporządzenie pisma do Beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia.		
8.	Kierownik DPO/DRP/DIF DKO/ DPW /DFK/ /DOA	Weryfikacja treści pisma. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora OCRG.	2 dni robocze	
9.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Wyznaczony pracownik DPO/DRP/DIF/DKO/ DPW /DFK/ /DOA	Przekazanie pisma do beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	
11.	Kierownik DPO/DRP/DIF DKO/ DPW /DFK/ /DOA	Otrzymanie od beneficjenta pisma z wyjaśnieniami. Analiza wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające, czy też konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych/kontroli doraźnej na miejscu. Sporządzenie i przekazanie do Kierownika DKO formularza dot. nieprawidłowości. Przekazanie informacji wewnętrznej o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych do pracownika odpowiedzialnego za koordynację wykonania sformułowanych zaleceń i sporządzenie pisma informującego jednostkę kontrolującą.	W terminie wyznaczonym przez osobę koordynującą.	Stanowisko ds. Kontroli Zewnętrznych
12.	Pracownik DOA	Analiza przekazanych <u>informacji/wkładu o wdrożeniu zaleceń pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG</u> (DPO – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz wniosków	2 dni robocze po otrzymaniu	Działy OCRG (DPO/DRP/DIF /DKO/ DPW /DFK/ /DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie PT, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektem, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych).</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 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p> <p>W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do SL2014.</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Pracownik DOA	Przedstawienie otrzymanych wyników kontroli/audytu Dyrektorowi OCRG.	2 dni robocze	
16.	Dyrektor OCRG	Podjęcie decyzji o: przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu lub rozpoczęciu czynności zmierzających do odzyskania środków.	3 dni robocze	DKO
17.	Kierownik DKO	W przypadku podjęcia decyzji o: - przeprowadzeniu kontroli doraźnej – przejście do podprocesu 3.2 Kontrola realizacji projektów.	W najbliższym możliwym terminie	
18.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie informacji o wynikach kontroli/audytu/kontroli doraźnej wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami do wiadomości IZ za pośrednictwem Stanowiska ds. Kontroli Zewnętrznych.	Na żądanie Instytucji Zarządzającej (w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą).	Stanowisko ds. Kontroli Zewnętrznych

3.3.1.3 Instrukcja sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik DKO/Kierownik	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie i przekazanie wsadu do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO	- w przypadku projektu do 30 września roku, w którym kończy się	Stanowisko ds. Kontroli Zewnętrznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DIF/Kierownik DRP		rok obrachunkowy. - w przypadku wersji ostatecznej do 02 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego	
2.	Pracownik DOA	Po otrzymaniu wsadów z działów merytorycznych (DKO/DIF/DRP) sporządzenie projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP	- w przypadku projektu do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy. - w przypadku wersji ostatecznej do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego	DKO/DIF/DRP
3.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania.	3 dni robocze	
4.	Pracownik DOA	Przekazanie do IZ Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP	- w przypadku projektu do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy.	IZ
5.	Pracownik DOA	W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji danych wykazanych w projekcie/ostatecznej wersji Roczno podsumowania – niezwłoczny kontakt z działami merytorycznymi (DKO/DIF/DRP) oraz IZ w celu określenia ścieżki postępowania.	- w przypadku wersji ostatecznej do 5 stycznia kolejnego roku po	DKO/DIF/DRP oraz IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik DOA	Przekazanie projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania do IZ.	zakończeniu roku obrachunkowego	IZ

4. Zarządzanie finansowe

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

4.1. Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ.

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na przygotowaniu i przekazaniu do IZ <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i>. <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i> przygotowane jest na podstawie wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IP zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014 oraz innych danych znajdujących się w SL2014 (np. korekt do wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz wycofanych z rejestru obciążeń na projekcie, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji). <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i> obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie.</p> <p>IP przekazuje do IZ, wraz z <i>Poświadczeniem wydatków</i>, informacje określone w dodatku 1 i 2 do załącznika nr VI do Rozporządzenia wykonawczego (dodatki) oraz wykaz projektów, które objęte są kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje. Przedmiotowe dodatki sporządzane są na podstawie wygenerowanych raportów z SRHD.</p> <p>Ponadto w celu prawidłowego sporządzenia <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków</i> tworzony jest raport w SRHD wykorzystujący dane zgromadzone w SL2014.</p> <p>W trakcie sporządzania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP</i> uwzględniane są również:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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),

- wyniki kontroli oraz audytów otrzymane z DKO, DOA zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, informacje o wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,

- informacje nt. wniosków o płatność zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014 oraz innych danych znajdujących się w SL2014, których nie należy załączać do *Deklaracji wydatków* (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej, w związku z zawiadomieniem innych instytucji uprawnionych do kontrolowania projektów). Przedmiotowe dane są w posiadaniu DRP, a także pozyskiwane są z działów: DKO, DIF, DOA, DOP.

Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ składane jest w terminie do 15 dni kalendarzowych, po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Okres, za który składane jest *Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ*, jest uzgadniany między IZ a IP. *Deklaracja wydatków od IP* sporządzana jest w SL2014, a następnie przekazywana za jego pomocą do IZ. Na bazie przekazanej *deklaracji* sporządzane jest *Poświadczenie wydatków* wraz z dodatkami. Dodatkowo IP sporządza i załącza do przedmiotowego *Poświadczenia wydatków* wykaz projektów które objęte są kontrolą/ postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje pozyskany z DKO, DOA. Przedmiotowe dokumenty są podpisywane przez upoważnioną osobę w IP, a następnie przekazywane do IZ, łącznie z pismem, w którym jest zawarta informacja o przekazaniu *Deklaracji wydatków* w SL2014.

W przypadku, gdy w danym okresie IP nie poświadczyła żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów oraz nie odzyskała lub wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, IP składa Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków.

Poświadczenie wydatków od IP do IZ oraz Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków sporządzane są w oparciu o wzory zawarte w dokumencie LSiWD. *Deklaracja Wydatków* sporządzana jest w oparciu o *Instrukcję użytkownika SL2014*.

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

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

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

W sytuacji, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie *Deklaracji wydatków od IP do IZ* za pośrednictwem SL2014, stosowana jest procedura opisana w *Wytycznych*

Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Pismo od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania deklaracji wydatków w SL 2014 oraz Poświadczenia wydatków.
- 2) Poświadczenie wydatków od IP do IZ wraz z dodatkami i wykazem projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.
- 3) Deklaracja wydatków od IP w SL2014.
- 4) Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IP.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

1. LSiWD:
 - a) Wzór Poświadczenia wydatków od IP do IZ ,
 - b) Wzór Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IP.
 - c) Wzór Wykazu projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.
2. Deklaracja wydatków od IP w SL2014.
3. Informacje z SL2014.
4. Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków od IP* w SL2014 i/lub *Poświadczenia wydatków*.
5. Informacje otrzymane z DKO,DIF,DOA, DOP w celu prawidłowego sporządzenia *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ* oraz dodatków (m.in. wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje).
6. Raport z SRHD.
7. Rozporządzenie ogólne.
8. Rozporządzenie wykonawcze.
9. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
10. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
11. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego

12. Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach RPO WO na lata 2014-2020.
13. Instrukcja użytkownika SL2014.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów	<p>Sporządzenie <i>deklaracji wydatków</i> od IP w SL2014 na podstawie wniosków beneficjentów o płatność składanych do IP (zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014), raportu z SRHD oraz innych danych znajdujących się w SL2014, a także przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów otrzymanych z DKO, DOA tj. zestawienia pn wykaz projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje, informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać do <i>Deklaracji</i> będących w posiadaniu działu DRP, a także informacji pozyskanych z działów: DKO, DOP, DOA, DIF.</p> <p>Wydrukowana karta informacyjna <i>Deklaracji wydatków</i> o statusie „w przygotowaniu” przekazywana jest Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów /Zastępcy Kierownika /Głównemu Specjaliście celem zweryfikowania i akceptacji, Zastępcy Dyrektora celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu wydruku <i>Deklaracji</i> zmieniany jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 na „przekazana”.</p> <p>Na bazie przekazanej <i>deklaracji wydatków</i> opracowanie <i>Poświadczenia</i></p>	<p>Niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności koniecznych do prawidłowego opracowania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i>, jednakże nie później niż do 14 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego <i>Poświadczenie</i> dotyczy. (14 dni).</p> <p>W przypadku korekty w terminie wskazanym w piśmie/widomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień</p>	<p>DKO DIF, DOP, DOA</p> <p>DKO DIF, DOP, DOA</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wydatków od IP do IZ wraz z dodatkami, a także pisma do IZ z informacją o przekazaniu <i>Deklaracji</i> w SL2014.</p> <p>(Zasada „dwóch par oczu”)</p> <p>W przypadku braku poświadczenia wydatków sporządzenie Oświadczenia. Przekazanie dokumentu Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów /Zastępcy Kierownika/Głównemu Specjaliście oraz Zastępcy Dyrektora.</p>		
2.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów /Zastępca Kierownika /Główny Specjalista, Główny Księgowy	<p>Weryfikacja oraz akceptacja <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami i przekazaniem przez DKO, DOA zestawieniem pn wykaz projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków. W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Zastępcy Dyrektora.</p>	Niezwłocznie (1 dzień).	–
3.	Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami i wykazem projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.		
4.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Przekazanie do IZ <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami i wykazem projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione	Niezwłocznie, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		instytucje /Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.	<i>Poświadczenie</i> dotyczy. W przypadku korekty w terminie wskazanym w piśmie/widomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień	
5.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów /Zastępca Kierownika /Główny Specjalista Działu	Otrzymanie pisma/wiadomości elektronicznej od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazującego informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków od IP w SL2014 i/lub Poświadczenia wydatków.</i> W przypadku konieczności sporządzenia korekty dokumentów przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów i przejść do punktu 1 instrukcji. W przypadku samodzielnego skorygowania przez IZ <i>Deklaracji wydatków w SL2014 i/lub Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów celem naniesienia poprawek na dokumentacji będącej w posiadaniu IP.	Niezwłocznie	IZ

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

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

Krótki opis podprocesu

Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*. Dokumenty są sporządzane na podstawie danych będących w posiadaniu DRP oraz informacji pozyskanych z DKO, DOA (m.in. *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP*), DIF, DOP. Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy. IP przedkłada do IZ projekt Deklaracji zarządczej oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* w terminie do 10 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast ostateczną wersję Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* w terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego.

Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* przekazywane przez IP do IZ składają się z informacji na temat wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków od IC do KE* (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości, również nieprawidłowości wykrytych w trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz wykryte nadużycia finansowe bądź ich podejrzenie) oraz wykaz projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje”.

Informacje nt. nadużyć finansowych bądź ich podejrzenia pozyskiwane będą zgodnie z *Zaleceniami Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*.

Deklaracja zarządcza zawiera również ewentualne działania naprawcze dotyczące IP będące w toku.

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

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*, w tym:
 - informacja na temat wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków od IC do KE*,
2. Projekt/ostateczna wersja Deklaracji zarządczej.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

- Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*.
- *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP* .Pismo/wiadomość elektroniczna z IZ w sprawie poprawek i uzupełnień.

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020,
- Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej I rocznego podsumowania
- Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane oraz nieściągalnych należności.
- Wytyczne dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzenia zestawień wydatków.
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- Instrukcja użytkownika SL2014.
- *Ustawa wdrożeniowa.*
- Rozporządzenie finansowe.
- Rozporządzenie ogólne.
- *LSiWZ:*
- Wzór Deklaracji zarządczej IP.
- Wzór Wykazu projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów	Opracowanie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> (na podstawie informacji będących w posiadaniu DRP oraz informacji pozyskanych z DKO, DOA (m.in. <i>Roczne podsumowanie końcowych</i>	do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) /do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym	DKO, DIF, DOA, DOP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>sprawozadań z audytu i kontroli IP), DIF, DOP).</i></p> <p>(Zasada „dwóch par oczu”).</p> <p>Przekazanie dokumentu Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów /Zastępcy Kierownika /Głównemu Specjaliście, Zastępcy Dyrektora</p>	w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	
2.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów /Zastępca Kierownika /Główny Specjalista,	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE.</i></p> <p>W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Zastępcy Dyrektora</p>	do 10 października roku, w którym kończy się rok obrotowy (projekt)/do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	–
3.	Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE.</i>		
4.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Przekazanie do IZ projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE.</i>		IZ
5.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów /Zastępca Kierownika	Otrzymanie pisma/wiadomości elektronicznej w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń	Niezwłocznie	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	/Główny Specjalista Działu	Projektów i przejść do punktu 1 instrukcji.		

5. Sprawozdawczość i monitoring

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

5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020

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

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji. Informacja zawiera m.in. dane nt. postępu finansowego i rzeczowego z wdrażania programu i jego priorytetów; problemów występujących we wdrażaniu i podejmowanych środków zaradczych, działań usprawniających; przeprowadzonych kontroli, zmian w dokumentach wdrożeniowych.</p> <p>Podstawą do sporządzania informacji kwartalnych są dane gromadzone w SL2014, zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD . Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI (SYZYF RPO WO 2014-2020).</p>

IP przedkłada informacje kwartalne do IZ RPO WO 2014-2020 jedynie w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez IZ RPO WO 2014-2020.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Informacje kwartalne.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Rozporządzenie nr 215/2014
- 3) UP
- 4) Ustawa wdrożeniowa
- 5) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 6) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r.
- 7) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z sierpnia 2020 r.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	Przygotowanie informacji kwartalnej.	1. Informacje kwartalne po I, II i III kwartale – niezwłocznie, jednakże nie później niż do 5 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego. 2. Informacja kwartalna po IV kwartale – do 7 dnia	właściwe działy OCRG
2.	Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja przygotowanej informacji kwartalnej.		
3.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie przygotowanej informacji kwartalnej.		
4.	Pracownik DRP	Przekazanie przygotowanej informacji kwartalnej do IZ w formie elektronicznej na		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>adres e-mail wskazany przez IZ wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji</p> <p>W przypadku uwag otrzymane od IZ listy sprawdzającej w formie elektronicznej oraz przejście do punktu 5.</p> <p>W przypadku braku uwag, otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag.</p>	miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	
5.	Pracownik DRP	Przygotowanie korekty informacji kwartalnej.	2 dni od dnia otrzymania uwag z IZ.	właściwe działy OCRG
6.	Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja przygotowanej korekty informacji kwartalnej.		
7.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie przygotowanej korekty informacji kwartalnej.		
8.	Pracownik DRP	Przekazanie przygotowanej informacji kwartalnej do IZ w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez IZ wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu korekty informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		8a. W przypadku uwag otrzymanie od IZ listy sprawdzającej w formie elektronicznej oraz powrót do pkt.5, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		
		8b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag.		

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji programu w poprzednim roku budżetowym.</p> <p>Sprawozdania zawierają kluczowe informacje nt. wdrażania programu i jego priorytetów w szczególności danych finansowych, wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych oraz wartości docelowych ujętych ilościowo. Przedstawiają również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu, a także inne kwestie, które wpływają na wykonanie programu oraz podjęte działania.</p> <p>W rocznym sprawozdaniu, które ma zostać przedłożone w 2017 r. dodatkowo przedstawia się m.in. informacje o postępach poczynionych na drodze do osiągnięcia celów programu, a także działania służące wypełnianiu warunków wstępnych niespełnionych w momencie przyjmowania programu.</p> <p>Sprawozdanie, które ma zostać przedłożone w 2019 r. oraz sprawozdanie końcowe zawierają dodatkowo informacje i oceny dotyczące postępów na drodze do osiągnięcia celów programu jego wkładu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu.</p>

Sprawozdania roczne i końcowe są sporządzane na podstawie danych z SL2014 zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI (SYZYF RPO WO 2014-2020).

Sprawozdania zatwierdzone przez ZWO oraz KM są przekazywane do KE za pomocą systemu SFC2014.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Rozporządzenie nr 215/2014
- 3) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207
- 4) UP
- 5) Ustawa wdrożeniowa
- 6) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 7) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r.
- 8) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z sierpnia 2020 r.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DAIE	Przygotowanie sprawozdania rocznego/końcowego z uwzględnieniem właściwych tabel dot. postępu realizacji wskaźników wraz z analizą w	1. Sprawozdanie roczne* - do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	właściwe działy OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		odniesieniu do planu realizacji	2. Sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 – do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 3. Sprawozdanie końcowe – termin zostanie ustalony po określeniu przez KE terminu na przedłożenie sprawozdania końcowego.	
2.	Kierownik DAIE/ Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego		
3.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego.		
4.	Pracownik DAIE	Przesłanie przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego do IZ w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez IZ wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu sprawozdania. Jeśli sprawozdanie wymaga korekty – otrzymanie od IZ listy sprawdzającej z uwagami w formie elektronicznej oraz przejście do punktu 5. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag wraz z listą sprawdzającą.		
5.	Pracownik DAIE	Przygotowanie korekty sprawozdania rocznego/końcowego.	7 dni od dnia otrzymania uwag z IZ.	właściwe działy OCRG
6.	Kierownik DAIE/ Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja przygotowanej korekty sprawozdania rocznego/końcowego		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie przygotowanej korekty sprawozdania rocznego/końcowego.		
8.	Pracownik DAIE	Przesłanie przygotowanej korekty sprawozdania rocznego/końcowego do IZ w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez IZ wraz ze skanem pisma informującego o przekazaniu korekty.		
		8a. W przypadku otrzymania od IZ w formie elektronicznej listy sprawdzającej z dalszymi uwagami powrót do pkt.5, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		
		8b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag wraz z listą sprawdzającą.		

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

5.3 Monitorowanie Instrumentów Finansowych

5.3.1 Karta dla podprocesu Monitorowanie Instrumentów Finansowych

Krótki opis podprocesu
Moduł Monitorowanie IF stanowi funkcjonalność systemu SL2014 umożliwiającą monitorowanie postępu realizacji projektów realizowanych ze środków UE wdrażających instrumenty finansowe. Proces polega na weryfikacji i zatwierdzaniu „informacji miesięcznych” przekazywanych przez Beneficjentów IF. Gromadzone dane dotyczą podmiotów wdrażających dany instrument oraz podmiotów objętych wsparciem w ramach danego instrumentu.

W ramach modułu Monitorowanie IF gromadzone dane obejmują:

- Informacje o projekcie;
- Środki wypłacone pośrednikom finansowym;
- Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami;
- Koszty zarządzania;
- Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone;
- Kwoty ponownie wykorzystane.

Przekazywanie informacji miesięcznych jest niezależne od harmonogramu składania wniosków o płatność. Beneficjent prowadzi monitoring przebiegu realizacji projektu oraz postępu rzeczowo – finansowego realizacji umów operacyjnych oraz umów inwestycyjnych poprzez gromadzenie i przetwarzanie odpowiednich danych, m.in. poprzez umieszczanie stosownych informacji w systemie SL2014 w miarę postępu realizacji, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc, przy czym dane wg stanu na koniec miesiąca powinny zostać wprowadzone do SL2014 do 10 dnia miesiąca następnego.

Podstawą weryfikacji informacji miesięcznej jest dokumentacja projektowa oraz następujące załączniki przedkładane przez Beneficjenta:

- zestawienie dot. ostatecznych odbiorców,
- plik transakcyjny zawierający przepływy finansowe,
- wyciąg z rachunku bankowego Wkładu Programu (w zakresie danego miesiąca, którego dotyczy Monitorowanie IF)
- wyciąg z rachunku bankowego Zasobów Zwróconych (w zakresie danego miesiąca, którego dotyczy Monitorowanie IF)

Dla zapewnienia sprawnej realizacji RPO WO, w toku wykonywanych czynności sprawozdawczych, IP zastrzega możliwość wystąpienia do Beneficjenta o dodatkowe informacje.

Pozyskanie przez osobę weryfikującą oraz zatwierdzającą „informację miesięczną” informacji o operacjach niekwalifikowalnych/podejrzeniu wystąpienia operacji niekwalifikowalnych implikuje konieczność wyłączenia niekwalifikowalnych pozycji z Monitorowania IF. Fakt wyłączenia operacji niekwalifikowalnych (pożyczek/opłat za zarządzanie) zostanie potwierdzony w *Liście sprawdzającej dla oceny Monitorowania Instrumentów Finansowych* będącej wynikiem realizacji przedmiotowego podprocesu. W przypadku ostatecznego potwierdzenia niekwalifikowalności operacji (pożyczek/opłat za zarządzanie) Beneficjent zostanie zobowiązany do zwrotu środków/zastąpienia pozycji niekwalifikowalnych operacjami prawidłowymi, przy założeniu następujących warunków:

- w przypadku gdy nieprawidłowość będąca powodem anulowania wkładu została wykryta na poziomie odbiorcy ostatecznego, anulowany wkład może zostać ponownie wykorzystany wyłącznie na rzecz innych odbiorców ostatecznych w ramach tego samego instrumentu finansowego;

- w przypadku gdy nieprawidłowość będąca powodem anulowania wkładu została stwierdzona na poziomie pośrednika finansowego w ramach funduszu funduszy, anulowany wkład może zostać ponownie wykorzystany wyłącznie na rzecz innych pośredników finansowych.

Zatwierdzenie Monitorowania IF w SL2014 następuje na podstawie pozytywnie zakończonej weryfikacji danych zawartych w informacji miesięcznej, stanowi jeden z elementów weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność przez IP i powinno nastąpić najpóźniej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność kolejnej transzy wkładu programu. W przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień dotyczących stwierdzonych uchybień/błędów dopuszcza się możliwość przyjęcia wyjaśnień oraz zatwierdzenia Monitorowania IF przy założeniu wprowadzenia stosownej korekty w kolejnych informacjach miesięcznych.

W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejną informację miesięczną, przed zatwierdzeniem poprzedniej, weryfikacja kolejnej informacji miesięcznej jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniej. W takim przypadku termin weryfikacji informacji miesięcznej rozpocznie się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia poprzedniej informacji miesięcznej. Zatwierdzenie informacji miesięcznych nie oznacza, że wydatki w nich zawarte zostały zweryfikowane, a ich prawidłowość i kwalifikowalność ostatecznie potwierdzona przez IP. Zatwierdzanie przez IP informacji miesięcznych, przekazywanych przez Beneficjenta należy traktować jako czynność techniczną.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Lista sprawdzająca dla oceny Monitorowania Instrumentów Finansowych

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Podręcznik Beneficjenta SL2014
- 2) Strategia Inwestycyjna dla Instrumentów Finansowych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020; Zakres: EFRR
- 3) Rozporządzenie nr 1303/2013

5.3.2 Instrukcja dla podprocesu Monitorowanie Instrumentów Finansowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pracownik DIF	Weryfikacja informacji miesięcznej przedstawionej	20 dni roboczych	

1.		przez Beneficjenta w systemie SL2014.		
2.	Pracownik DIF	<p>W przypadku stwierdzenia braków/uchybień, wymagających uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących informacji miesięcznej, wezwanie Beneficjenta, poprzez moduł korespondencji w systemie SL2014, do przedłożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów w terminie podanym w korespondencji.</p> <p>W sytuacji powzięcia informacji w zakresie podejrzenia/braku kwalifikowalności pożyczek/opłat za zarządzanie wykazanych w ramach informacji miesięcznej następuje wyłączenie przedmiotowych pozycji z Monitorowania IF oraz niezwłoczne przekazanie drogą email informacji do DRP w celu wyłączenia pożyczek/opłat za zarządzanie z dokumentu <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i>.</p>	3 dni robocze	DRP
3.	Pracownik DIF	<p>Analiza i weryfikacja przesłanych wyjaśnień Beneficjenta. W przypadku dalszych uwag – przejść do pkt 2.</p> <p>W przypadku braku konieczności dalszych uzupełnień/wyjaśnień, zatwierdzenie Monitorowania IF w systemie SL2014.</p>	10 dni roboczych	

6. Nieprawidłowości

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	Nieprawidłowości	6.1	Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.
		6.2	Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE
		6.3	Sporządzanie informacji dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.
		6.4	Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).

6.1 Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

6.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.*

Krótki opis podprocesu:
<p>Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia nr 1303/2013, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE</i>. Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-20120 może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia nr 1303/2013 i stanowi jedynie uchybienie. Pracownik Działu Kontroli, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej OCRG sprawdza ww. informacje i właściwie je kwalifikuje.</p> <p>W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych podmiotów na etapie realizacji projektu, Działy OCRG informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.</p>

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

- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO w formie zgłoszeń szczególnych;
- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO, na podstawie Rozporządzenia nr 1303/2013 w formie zgłoszeń inicjujących;
- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO, które nie są zarejestrowane w SL2014 w formie zestawień przekazywanych w trybie miesięcznym;
- gromadzi w BDP informacje o wykrytych nieprawidłowościach.

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

Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach w ramach RPO WO 2014-2020 (IZ i IP - w zakresie realizowanych przez siebie działań) zobowiązane są do:

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

W wyniku realizacji ww. obowiązków instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach oceniają, czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów rozporządzenia ogólnego. Ww. ocena stwierdzająca podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości stanowi wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe.

Zgodnie z art. 2 litera b) *Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1970 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* „**pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe** oznacza pierwszą ocenę pisemną dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego”.

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

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

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

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

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

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. W IP RPO WO 2014-2020 odpowiedzialnym za analizę zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa, ewentualne sporządzenie zawiadomienia organów ścigania oraz monitorowanie prowadzonych w związku z zawiadomieniem postępowań jest dział merytoryczny RPO w ramach którego zadań została zidentyfikowana nieprawidłowość.. Zawiadomienie sporządzone jest we współpracy z Radą Prawnym i każdorazowo podpisywane jest przez Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.

Dokumenty/ opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

- 1) Zgłoszenie dotyczące nieprawidłowości w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
- 2) Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.
- 3) Zawiadomienie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) *Rozporządzenie nr 1303/2013.*
- 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).

- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 4) Dokument Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE.*
- 5) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 7) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 8) LSiWD; Tom 4
 - a) Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
 - b) Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej,
 - c) Wzór zawiadomienia organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.

6.1.4 Instrukcje dla podprocesu *Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.*

6.1.4.1 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń oraz zestawienia nieprawidłowości, w tym zgłoszenia szczególnego dla nieprawidłowości podlegających niezwłóznemu zgłoszeniu do KE z IP do IZ.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu RPO (DKO/DRP/DIF/DPO/DOA), w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/ do którego wpłynęła informacja (raport, podsumowanie ustaleń, sprawozdanie, wynik	Sporządzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości (w zakresie merytorycznym danego działu) zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości oraz	Niezwłócznie po wykryciu nieprawidłowości/ uzyskaniu informacji o wykryciu nieprawidłowości/ dokonaniu	Działy OCRG (DPO- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	propozycja klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu bądź niepodlegającej zgłoszeniu do KE – po uprzednim dokonaniu pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA) zgodnie z zapisami dokumentu Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy</i> . W razie wątpliwości konsultacja z Radcą Prawnym OCRG. Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK – należy przejść do punktu 7.	wstępnego ustalenia administracyjnego.	/DOA– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego), Radca Prawny OCRG
2.	Kierownik DKO/DRP/DIF/DPO/DOA	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza .	3 dni robocze	–
3.	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik / Kierownik DKO/DRP/DIF/DPO/DOA	Przekazanie formularza do DKO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza zgłoszenia nieprawidłowości przez Dyrektora OCRG (nie później niż do 5 dni roboczych po upływie kwartału).	Działy OCRG (DPO- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOA- w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego)
5.	Pracownik DKO posiadający uprawnienia Kreatora/ Managera w systemie IMS	Weryfikacja formalna formularza, ewentualna konsultacja z Radcą Prawnym OCRG pod kątem wystąpienia nieprawidłowości oraz ponowna klasyfikacja nieprawidłowości jako podlegającej/ niepodlegającej zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia konieczności korekty/ uzupełnienia danych zawartych w formularzu – kontakt z właściwym działem merytorycznym RPO zgłaszającym nieprawidłowość. <u>Jeżeli nieprawidłowość:</u> - podlega niezwłocznemu	2 dni robocze po otrzymaniu formularza	Radca Prawny OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zgłoszeniu należy przejść do punktu 6. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu należy przejść do instrukcji 6.1.4.2. - nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 6.1.4.3.		
6.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia szczególnego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.	5 dni roboczych po dokonaniu zaklasyfikowania nieprawidłowości	–
7.	Pracownik DKO/DRP/DIF/DPO/DOA posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.	3 dni robocze po określeniu, czy nastąpiło uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa	Działy OCRG (DPO- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOA– w zakresie procedury odwoławczej orazw zakresie postępowania administracyjnego) Radca prawny
8.	Kierownik DKO/DRP//DIF/DPO/DOA	Weryfikacja i akceptacja poprawności zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	3 dni robocze	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
9.	Dyrektor OCRG/Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
10	Pracownik DKO /DRP//DIF/DPO/DOA posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	Działy OCRG (DPO- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli / DOA – w zakresie procedury odwoławczej orazw zakresie postępowania administracyjnego)
11	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	2 dni robocze	
12	Dyrektor OCRG/Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.	1 dzień roboczy	
13	Manager	Przekazanie zgłoszenia szczególnego za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej. Wprowadzenie informacji o raporcie do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia szczególnego, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu niezwłocznemu do KE.	
14	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie , po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
15	Kreator/ Manager	<p>1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućcie zgłoszenia w IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 20</p>	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 16 instrukcji.		
16	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
17	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	
18	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie pisma.		
19	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ .	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	
20	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	
21	Manager/ Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja korekty zgłoszenia w wersji papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie korekty zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	2 dni	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
22	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie wersji papierowej korekty zgłoszenia.		
23	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS. Wpisanie korekty zgłoszenia do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia. Do 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisma z uwagami IZ	
24	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.20.	Niezwłocznie po przekazaniu.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w systemie IMS zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE.	Do 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	-
2.	Manager/ Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		
3.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.		–
4.	Manager	Przekazanie zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie danych o raporcie do BDP.		–
5.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE.	Po 20 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
6.	Kreator / Manager	<p>1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućenie raportu w systemie IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 11 instrukcji. Jeśli nie</p>	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 7 instrukcji.		
7.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
8.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	
9.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie pisma.		
10.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	
11.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	
12.	Manager/ Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja korekty zgłoszenia w wersji papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie korekty	2 dni	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		
13.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie wersji papierowej korekty zgłoszenia.		
14.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie danych o korekcie zgłoszenia do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	
15.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE. W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą kolejną o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie po przekazaniu (do momentu przekazania do KE)	

6.1.4.3 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE wraz z informowaniem o działaniach następczych.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu RPO (DKO/DRP/DIF/DP O/ DOA), w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość	Przekazanie do DKO informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014, lub informacji, że w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju	Do 5 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie	Działy OCRG (DPO- w zakresie wyboru i oceny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
				/DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli / DOA – w zakresie procedury odwoławczej orazw zakresie postępowani a administracyjnego)
2.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.	Do 10 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie.	–
3.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		–
4.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości.		–
5.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia	Przekazanie zestawienia nieprawidłowości, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014 do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej za		–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	o nieprawidłowościach	pośrednictwem ePUAP/mailowo. Wprowadzenie informacji o zestawieniu do BDP.		
6.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zestawieniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zestawienia: dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 10 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 7 instrukcji.	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym zestawieniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	
7.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zestawienia.	1 dzień	
8.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	
9.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie pisma.		
10.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	o nieprawidłowościach	przekazania korekty zestawienia do IZ	przekazanie wskazanym w piśmie	
11.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie korekty zestawienia.	3 dni	
12.	Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zestawienia-przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	2 dni	
13.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie korekty zestawienia.		
14.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie korekty zestawienia do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej. Wpisanie korekty zestawienia do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zestawienia.	
15.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o ponowną korektę zestawienia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 11 instrukcji.		
16.	Pracownik DKO/DRP//DIF/DPO / DOA, w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport,	Monitoring zmian w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości. W przypadku , gdy pojawiły się zmiany w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości pracownik zgłasza do DKO korespondentką wewnętrzną dodatkowe zmiany	Na bieżąco	Działy OCRG Działy OCRG (DPO- w zakresie wyboru i oceny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	w zakresie monitorowanej nieprawidłowości. Informacje dodatkowe/ monitoringowe przekazywane są na bieżąco do momentu całkowitego rozliczenia nieprawidłowości.		/DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli / DOA – w zakresie procedury odwoławczej orazw zakresie postępowania administracyjnego)
17.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Wprowadzenie zgłoszonych zmian do zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. <i>(na podstawie informacji uzyskanych z innych działań w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość)</i> Przekazanie zaktualizowanego zestawienia do IZ zgodnie z niniejszą instrukcją – przejść do pkt. 2	Na bieżąco. Wg. stanu na 30 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zestawienie.	

6.2 Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/ lub niepodlegających zgłoszeniu do KE

6.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/ lub niepodlegających zgłoszeniu do KE*

Krótki opis podprocesu:
W przypadku, gdy do IP RPO WO 2014-2020 nie wpłynęła żadna informacja o wykryciu nieprawidłowości od instytucji zewnętrznych oraz nie została wykryta żadna nieprawidłowość, IP przekazuje do IZ RPO WO 2014-2020 informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE na podstawie Rozporządzenia nr 1303/2013. W przypadku

braku wykrycia nieprawidłowości w ramach RPO WO 2014-2020 w danym kwartale, komórki OCRG zobowiązane są przekazać do DKO informację nt. braku nieprawidłowości.

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

- w zakresie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014 IP przekazuje do IZ informację w formie pisemnej o braku takich nieprawidłowości.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

- 1) Informacja o braku nowych nieprawidłowości podlegających i niepodlegających raportowaniu do KE na podstawie Rozporządzenia nr 1303/2013.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 4) Dokument Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE*
- 5) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.

6.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DPO/DRP/DIF/ DKO/ DOA	Przekazanie do DKO informacji o braku nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE	5 dni roboczych po upływie kwartału. – dla nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE; 5 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy informacja – dla nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014	Działy OCRG (DPO- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO- w zakresie kontroli / DOA – w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego)
2.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie informacji pisemnej o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Do 20 dni kalendarzowych po upływie kwartału - dla nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE;	-
3.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności informacji. Przekazanie informacji do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	Do 10 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy informacja o braku nieprawidłowości -	-
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie informacji		-
5.	Pracownik DKO posiadający	Przekazanie informacji o braku nowych		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach.	nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE do IZ. Wprowadzenie informacji do BDP.	dla nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014	
6.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie korekty informacji pisemnej o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	2 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ	
7.	Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE - przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	1 dzień roboczy	
8.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Niezwłocznie po otrzymaniu.	
9.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do	Przekazanie korekty informacji o braku nowych	Niezwłocznie po uzyskaniu	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE do Instytucji Zarządzającej. Wprowadzenie informacji o korekcie do BDP.	akceptacji korekty informacji.	
10.	Kreator/ Manager/ Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę informacji w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 16 instrukcji 6.1.4.1		

6.3 Sporządzanie informacji/ zgłoszeń uzupełniających o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.

6.3.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie informacji/ zgłoszeń uzupełniających o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.*

Krótki opis podprocesu:
<p>Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia nr 1303/2013, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE</i>. IP RPO WO 2014-2020 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje do IZ RPO WO 2014-2020 za pomocą systemu IMS informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R, w formie zgłoszeń uzupełniających. <p>Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.</p>

Zgłoszenia uzupełniające zawierające informacje o działaniach następczych w związku z nieprawidłowościami zgłaszanymi do KE przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w tym do zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w celu odzyskania środków i nałożenia sankcji i kar administracyjnych lub sądowych.

Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na:

- anulujące, które sporządzane są jeżeli prowadzone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości (właściwa instytucja zapewnia, że nie doszło do naruszenia przepisów wskazanych we wcześniejszych zgłoszeniach),
- zamykające, które przekazuje się po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych, administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością,
- aktualizujące, które zgłasza się w następujących sytuacjach:
 - dostępne są istotne informacje (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia,
 - należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),
 - nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,
 - wpłynął pisemny wniosek KE o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE.

Jeśli w okresie sprawozdawczym żadna z powyższych przesłanek nie wystąpi, zgłoszenia aktualizującego nie przekazuje się.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

- 1) Zgłoszenie uzupełniające dotyczące nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013;
- 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz

Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).

- 4) Dokument Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE.*
- 5) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 7) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 8) LSiWD; Tom 4
 - Wzór Informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE

6.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie informacji/ zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.*

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DKO/DRP/DIF/DPO/DOA, w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, podsumowanie ustaleń, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Wypełnienie korespondentki dla działań następczych (w wersji papierowej) – załącznik do informacji wewnętrznej. Przekazanie do DKO.	Na koniec kwartału następującego po kwartale, w którym nieprawidłowość została zgłoszona po raz pierwszy, jako podlegająca zgłoszeniu kwartalnemu, ale nie później niż pierwszego dnia roboczego następnego kwartału. Przekazanie informacji	Działy OCRG (DPO- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli / DOA – w zakresie procedury odwoławczej orazw zakresie postępowania administracyjnego)

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			następczych do DKO nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia kwartału.	
2.	Kreator/ Manager.	Po dokonaniu weryfikacji korespondentki – sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE w systemie IMS.	Do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.	-
3.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja wersji papierowej zgłoszenia (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		-
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.		-
5.	Manager	Przekazanie zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE do IZ za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie informacji o zgłoszeniu do BDP.		-

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Kreator/ Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE.	Niezwłocznie, po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
7.	Kreator/ Manager	W razie konieczności sporządzenie korekty zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020 w systemie IMS	2 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ.	
8.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020 w IMS. Weryfikacja i akceptacja wersji papierowej zgłoszenia oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	1 dzień roboczy	
9.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020.	1 dzień roboczy	
10.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ramach RPO WO 2014-2020 do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS Wprowadzenie informacji o korekcie do BDP.		
11.	Kreator/Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE. W przypadku otrzymania pisma z IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 11 instrukcji 6.1.4.2.	Niezwłocznie po przekazaniu.	

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c Rozporządzenia nr 1303/2013 IP RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. <i>Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures</i>.</p> <p>Sygnaty ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, czyli sygnały wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania, w tym w szczególności zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.</p> <p>Komisja Europejska przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – COCOF 09/0003/00 z dnia 18 lutego 2009 r. – Nota informacyjna dotycząca wskaźników nadużyć w przypadku EFRR, EFS i FS,

- Zbiór anonimowych spraw OLAF – działania strukturalne,
- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony konfliktowi interesów,
- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony fałszywym dokumentom.

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

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

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

Pracownicy Instytucji w systemie realizacji RPO WO 2014 - 2020 powinni posiadać wiedzę w zakresie identyfikacji, jak i przeciwdziałania nadużyć finansowych. Zapewnienie powyższego założenia Instytucje realizują poprzez szkolenie swoich pracowników w kwestiach zarówno teoretycznych, jak i praktycznych, celem zwiększenia ich świadomości, promowania kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania).

Podnoszenie poziomu świadomości i percepcji korupcji, specyfiki przestępczości korupcyjnej, jak również wskazania kierunków prowadzonej polityki antykorupcyjnej, pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 zakresie będzie miało miejsce poprzez samokształcenie. Pracownicy Instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, zatrudnieni na stanowiskach wrażliwych, zobowiązani są do wzięcia udziału w szkoleniach z przedmiotowego zakresu zamieszczonych na stronie internetowej <https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl>, przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne. Przedmiotowy obowiązek wynika z *Zaleceń Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*. Każdy z pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, zatrudniony na stanowisku wrażliwym, zobowiązany jest do wzięcia udziału w przedmiotowym szkoleniu w terminie wskazanym w ww. Zaleceniach oraz złożyć w przedmiotowej sprawie oświadczenie, przechowywane w siedzibie instytucji, w której jest on zatrudniony. Fakt odbycia ww. szkolenia przez pracowników IP, weryfikowany będzie przez IZ w ramach kontroli systemowej. Rozliczanie i certyfikacja wydatków.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia, IP powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku. IP rejestruje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego/podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego. Dane zawarte w IMS Signals są wykorzystywane m.in. na potrzeby:

- dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WO 2014-2020,
- sporządzania zestawień przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnałów

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

- monitorowania wpisów i przekazywania informacji do innych działów IP RPO.

IP przekazuje do wiadomości IZ RPO WO aktualizację Zgłoszenia po wystąpieniu okoliczności ważnych w sprawie, w szczególności w przypadku otrzymania przez 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.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Deklaracja o bezstronności i poufności.
- 2) Zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa- IZ RPO WO 2014-2020/IP.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Ustawa wdrożeniowa
- 3) Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01) wydane przez Komisję Europejską.
- 4) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 6) Zarządzenie nr 74/2016 Dyrektora OCRG z dnia 27.10.2016r. w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników w OCRG.
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny - (Dz. U. z 2020r., poz. 1444 z późn zm.),
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020r., poz. 30 z późn zm.),
- 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn zm.),
- 11) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawno-karnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2013, poz. 1464),
- 12) Protokół dodatkowy do Prawno-karnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),

- 13) Ustawa z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.).
- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami (Dz. U. z 2017r. poz. 1514).
- 15) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
- 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) 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.
- 18) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania konfliktom interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 19) LSiWD, Tom 4:
 - Wzór deklaracji o bezstronności i poufności;
 - Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZ RPO WO 2014-2020/IP.
 - Formularz zgłoszenia wpisu do IMS Signals/aktualizacja Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals.

6.4.2 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 IP RPO WO 2014-2020 wykonujący zadania wrażliwe	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorypcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorypcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników - w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik komórki organizacyjnej IP RPO 2014-2020 wykonujący zadania wrażliwe	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności	Określony w odpowiednim podprocesie – nie później niż przed przystąpieniem do wykonywania czynności (mogących prowadzić do sytuacji znalezienia się pracownika w sytuacji konfliktu i nteresów).	Działy OCRG wdrażające RPO WO 2014-2020
3.	Pracownik komórki organizacyjnej (DPO/DRP/DIF/DKO/ /DFK/DOA/)	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego.	W trakcie wykonywania czynności służbowych	-
4.	Pracownik komórki organizacyjnej (DPO/DRP//DIF/DKO/ /DFK/DOA/)	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
5.	Kierownik komórki organizacyjnej IP/bezpośredni przełożony	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Uzyskanie pisemnej opinii Dyrektora. Jeżeli TAK – przejście do pkt. 6, a następnie do punktu 9. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie kontakt pisemny.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny OCRG / Dyrektor OCRG
6.	Pracownik komórki organizacyjnej (DPO/DRP/DIF/DKO/ /DFK/DOA/)	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny OCRG
7.	Kierownik komórki organizacyjnej IP/bezpośredni przełożony	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora OCRG.	Niezwłocznie	-
8.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego projektu zawiadomienia		-
9.	Pracownik komórki organizacyjnej (DPO/DRP/DIF/DKO/ /DFK/DOA/)	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownik komórki organizacyjnej (DPO/DRP/DIF/DKO/DFK/DOA/)	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	
11.	Pracownik Komórki IP, w ramach działań którego wykryto nadużycie finansowe/sygnal ostrzegawczy nadużycia finansowego	Sporządzenie korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/sygnal ostrzegawczy nadużycia do IMS Signals	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	
12.	Kierownik właściwej Komórki IP	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonej korespondentki	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
13.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonej korespondentki.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik właściwej Komórki IP	Przekazanie korespondentki do Działu Organizacyjno - Administracyjnego.	Niezwłocznie	DOA
15.	Wyznaczony pracownik DOA	Przekazanie informacji do wiadomości IZ RPO WO na Formularzu Zgłoszenia wpisu do IMS Signals/ aktualizacja Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	IZ
16.	Wyznaczony pracownik DOA	Sporządzenie zestawienia przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnatów ostrzegawczych nadużyć finansowych	Nie rzadziej niż raz w roku	
17	Wyznaczony pracownik DRP/DPO (obserwator)	Monitoring wpisów w IMS Signals. W przypadku pojawienia się wpisów dokonanych przez inne instytucje niż IZ RPO WO wygenerowanie zestawienia i przekazanie do innych działów RPO.	Nie rzadziej niż raz na kwartał	

7. Odzyskiwanie kwot

Nr procesu	Nazwa Procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
7.	Odzyskiwanie kwot	7.1	Odzyskiwanie długów na drodze postępowania administracyjnego

7.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

7.1.1 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, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami. Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020, 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. Decyzji nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem. Od decyzji wydanej przez IP beneficjent może złożyć odwołanie do IZ. W przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez IZ beneficjent może zwrócić się do tej instytucji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, że beneficjent:</p> <ul style="list-style-type: none">-otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę,-nie zwrócił środków w terminie,-okoliczności o których mowa w art. 207 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, 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 przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków, tym samym beneficjent zostanie zgłoszony do bazy rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE w Ministerstwie Finansów zgodnie z §3, pkt. 1, 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków

europejskich. 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 odwołania i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu następuje wystosowanie do Beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami. Upoważnienie do tworzenia i edycji rejestru obciążeń na projekcie BDP/KSI i tym samym dokonywania w nim zmian mają pracownicy DRP oraz pracownicy DOA.

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

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję , albo
- uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części (przekazuje do ponownego rozpatrzenia przez organ I instancji) i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję
 - umarza postępowanie I instancji, albo
- umarza postępowanie odwoławcze.

Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie, zgodnie art. 53 §1 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej. W przypadku wniesienia skargi, IP może wstrzymać z urzędu lub na wniosek skarżącego wykonanie decyzji w całości lub w części, chyba, że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania. Wojewódzki Sąd Administracyjny w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub 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 Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno beneficjent, jak również IP może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w Ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Naczelny Sąd Administracyjny 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.

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) Decyzja administracyjna.
- 4) Upomnienie.
- 5) Tytuł wykonawczy.
- 6) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- 7) Korespondentka informująca o zwrocie środków przez beneficjenta z DFK do DOA.
- 8) Pismo dotyczące rozksięgowania zwróconych środków.
- 9) Formularz wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
- 10) Pismo zawiadamiające Beneficjenta o potrąceniu kwoty należności z kolejnej transzy dofinansowania.
- 11) Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF wzór formularza stanowi zał. do Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 647).

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270 ze zmianami.).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2023 poz. 775 ze zmianami).
- 4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2022 poz. 479 ze zmianami.).
- 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. 2023 poz. 1634 ze zmianami.)
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalenia i dokumentowania wydatków egzekucyjnych (Dz.U. 2016 poz. 975).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2022 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) Rozporządzenia 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
- Wzór wezwania do Beneficjenta za zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności dla IP RPO WO 2014-2020.
 - Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
 - Wzór pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.
 - Wzór formularza wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
 - Wzór decyzji administracyjnej.
 - Wzór upomnienia.
 - Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
 - Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.
- 13) Wytyczne MliR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020.

7.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik DOA	1) <u>otrzymanie z DKO</u> zaleceń pokontrolnych dot. stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu, iż beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji/ stwierdzeniu okoliczności skutkujących koniecznością	DRP, DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>procedur o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości, tj. jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę; - na skutek okoliczności leżących po jego stronie nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu; - nie zwrócił środków w terminie określonym w decyzji; - okoliczności, o których mowa na wstępie beneficjent, partner, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków dopuścił się popełnienia przestępstwa, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez ww. został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu, <p>2) <u>otrzymanie z DRP</u> korespondentki z informacją o konieczności wszczęcia postępowania</p>	dokonania zwrotu środków	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>administracyjnego wraz z pismem z wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków/ pismem z informacją o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie bez wypowiedzenia umowy o dofinansowanie wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania,</p> <p>3) <u>otrzymanie z DRP</u> korespondentki z informacją o braku zwrotu środków lub odmowy pomniejszenia kolejnych płatności na rzecz beneficjenta po wezwaniu przez DRP, otrzymanie z DRP korespondentki z informacją o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z wezwaniem Beneficjenta do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta wraz z informacją o wprowadzeniu danych do rejestru obciążeń na projekcie do SL2014 ,</p> <p>4) w każdym innym przypadku, który nie jest opisany w IW IP lub do którego nie da się zastosować całości zapisów</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		IW IP, IP może zwrócić się do IZ o akceptację proponowanej ścieżki postępowania.		
2	Pracownik DOA	Podpisanie przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie czynności zmierzających do odzyskania środków i monitorowania przebiegu zwrotu Deklaracji poufności i bezstronności zgodnie z Zaleceniami Instrukcji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.		
3	Pracownik DOA	Sporządzenie pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta.	3 dni robocze	
4	Radca Prawny	Weryfikacja pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków	10 dni roboczych	-
5	Kierownik Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Akceptacja sporządzonego pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6	Pracownik DOA	Przekazanie Beneficjentowi pisma zawierającego wezwanie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazanie do wiadomości do DRP i DFK	1 dzień roboczy	DRP/DFK
7	Pracownik DOA / Pracownik DRP	1. W przypadku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta przekazanie korespondentki wewnętrznej do DRP informującej o decyzji Beneficjenta. Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie. Dokonanie potrącenia należności z kwoty następnej transzy zgodnie z podprocesem 2.5 oraz Instrukcją wypełniania wniosku o płatność , wpisanie zwróconej kwoty do SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 przez DRP. 2.W przypadku zwrotu środków na rachunek bankowy Przejść do podprocesu 7.1.3.	3 dni robocze	DFK/DRP
8	Pracownik DOA	Monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków w przypadku stwierdzenia braku zwrotu części środków / odmowy zwrotu środków w całości lub w części w związku z zaleceniami pokontrolnymi, sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania	3 dni robocze	DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		administracyjnego i przekazanie Radcy prawnemu.		
9	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja pod względem merytoryczno-prawnym. sporządzonego zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika, Z-ce Dyrektora oraz Dyrektora OCRG .	6 dni roboczych	-
10	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
11	Pracownik DOA	Przekazanie Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. Przekazanie pisma do wiadomości do DFK.	1 dzień roboczy	DFK
12	Pracownik DOA	Sporządzenie pisma do Beneficjenta o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.	2 dni robocze po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru przez Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania	-
13	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez KIEROWNIKA, Z-ce Dyrektora, Dyrektora OCRG .	10 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
14	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
15	Pracownik DOA	Przekazanie Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.	1 dzień roboczy	-
16	Pracownik DOA	Po upływie terminu wyznaczonego na zapoznanie się z materiałem sporządzenie projektu decyzji administracyjnej. W przypadku zaistnienia przesłanek opisanych w pkt. 1 decyzja będzie dotyczyła również wykluczenia z możliwości otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.	14 dni roboczych od daty upływu terminu na zapoznanie się z materiałem dowodowym przez Beneficjenta	-
17	Pracownik DOA	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”)	1 dzień roboczy	-
18	Radca prawny	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji administracyjnej pod względem merytoryczno-prawnym. Przekazanie do akceptacji Kierownika, Z-cy Dyrektora, Dyrektora OCRG.	10 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Akceptacja przedłożonego projektu. Wydanie decyzji administracyjnej.	3 dni robocze	-
20	Pracownik DOA	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Głównego Księgowego.	1 dzień roboczy	Główny księgowy
21	Pracownik DOA	Aktualizacja kwoty należności w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 przez pracownika DOA. Dane do rejestru obciążeń na projekcie wprowadzone zostaną w chwili gdy decyzja w sprawie odzyskania środków stanie się ostateczna	2 dni robocze	
22	Pracownik DOA	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej przez IP decyzji lub czy zwrócił się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ w przypadku wydania decyzji przez IZ. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 22 instrukcji. Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia odwołania przejść do punktu 37 instrukcji oraz w przypadku gdy decyzja będzie dotyczyła również wykluczenia z możliwości otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z	Monitoring - 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji przez Beneficjenta. Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych; 5 dni roboczych od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	MF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		udziałem środków europejskich, a w przypadku gdy decyzja stała się ostateczna – zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwa Finansów (formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru).		
23	Pracownik DOA	Analiza wniesionego odwołania POD WZGLĘDEM FORMALNYM	1 dzień roboczy po otrzymaniu odwołania	-
24	PRACOWNIK DOA	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu (iz)	3 dni robocze	–
25	Radca prawny OCRG	Weryfikacja pod względem merytoryczno-prawnym. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika, Z-ca dyrektora i Dyrektora.	4 dni robocze	
26	Pracownik DOA	Aktualizacja kwoty należności w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 przez pracownika DOA.	2 dni robocze	Główny Księgowy
27	Pracownik DOA	Aktualizacja rejestru podmiotów wykluczonych MF. Dane do rejestru obciążeń na projekcie wprowadzone zostaną w chwili uprawomocnienia się decyzji o odzyskaniu środków.	Nie później niż 30 dni roboczych od daty otrzymania odwołania	MF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
28	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.	4 dni robocze	
29	Pracownik DOA	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy właściwemu organowi odwoławczemu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Beneficjenta,	Nie później niż 7 dni roboczych od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta	IZ
30	Pracownik DOA	Monitoring postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania. Jeżeli organ odwoławczy utrzyma decyzję organu I instancji w mocy należy przejść do punktu 34 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana decyzja uchylająca lub zmieniająca decyzję organu I instancji należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu odwoławczego. Jeżeli beneficjent zaskarży decyzję organu II instancji – informacja z IZ.	Raz w miesiącu	IZ
31	Pracownik DOA	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej kwocie zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 31 Instrukcji oraz, jeśli decyzja określała także wykluczenie prawa otrzymania	Po upływie terminu wskazanego w decyzji - monitoring zwrotu. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych 5	DOA/DFK Ministerstw o Finansów-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, a dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF. Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem , które pola formularza zawierają zmienione dane. Jeżeli NIE należy przejść do punktu 34 instrukcji.	dni roboczych po dniu w którym beneficjent dokonał zwrotu należności	
32	Pracownik DOA	Weryfikacja prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK); sporządzenie pisma do Głównego Księgowego dotyczącego rozsięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	Główny Księgowy
33	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Akceptacja sporządzonego pisma	5 dni roboczych	–
34	Pracownik DOA	Przekazanie pisma do Głównego Księgowego. Dokonanie aktualizacji zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 przez pracownika DOA.	1 dzień roboczy	Główny Księgowy/ DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie pisma do wiadomości DRP.		
35	Pracownik DOA	Sporządzenie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.	5 dni roboczych po uprawomocnieniu się Decyzji	-
36	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.	10 dni roboczych	-
37	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego upomnienia.		
38	Pracownik DOA	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazanie do wiadomości Głównego Księgowego.	1 dzień roboczy	Główny Księgowy
39	Pracownik DOA	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 39 instrukcji. Jeżeli NIE należy przejść do punktu 41 instrukcji oraz jeśli decyzja	Monitoring - 2 dni robocze po wpływie zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia do	Główny Księgowy / Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>określała także wykluczenie z prawa otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich a dokonany zwrot dotyczył całości należności. Aktualizacja danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF przez pracownika DOA.</p> <p><i>Formularz zgłoszenia podmiotów podlegającego wpisowi do rejestru- przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia , ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane)</i></p>	<p>DOA. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych</p> <p>5 dni roboczych po dniu w którym Beneficjent dokonał zwrotu należności</p>	
40	Pracownik DOA	Weryfikacja prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK); sporządzenie pisma do Głównego Księgowego dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	DOA/ Główny Księgowy
41	Pracownik DOA	Przekazanie pisma do Głównego Księgowego. Aktualizacja zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 przez pracownika DOA.	1 dzień roboczy	Główny Księgowy/ DPR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie pisma do wiadomości DRP.		
42	Pracownik DOA	Sporządzenie tytułu wykonawczego oraz Wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze po uzyskaniu informacji o zwrocie lub braku zwrotu z DFK.	-
43	Radca prawny OCRG	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz Wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego pod względem merytoryczno-prawnym.	4 dni robocze	-
44	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie tytułu wykonawczego oraz Wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.		-
45	Pracownik DOA	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz Wniosku o wszczęcie egzekucji właściwemu organowi egzekucyjnemu .	Nie wcześniej niż 7 dni roboczych od doręczenia Beneficjentowi upomnienia	-
46	Pracownik DOA	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania egzekucyjnego	Monitoring raz na kwartał	-
47	Pracownik DOA	Otrzymanie z DFK informacji o dokonaniu zwrotu środków przez Urząd Skarbowy , dokonywanie rozksięgowania zwrotów, aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 przez pracownika DOA zgodnie	2 dni robocze	DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		z Instrukcją użytkownika SL2014.		
48	Pracownik DOA	Aktualizacja danych w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF w przypadku dokonania zwrotu całości należności <i>(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane)</i>	5 dni robocze po dniu rozksięgowania zwrotu należności	MF

7.1.3 . Instrukcja dla podprocesu zwrotu środków przez Beneficjenta w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, ostatecznej informacji pokontrolnej, wypowiedzenia umowy oraz w przypadku zwrotu środków z samodzielnej inicjatywy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DFK	Wpływ środków na rachunek bankowy IP. Określenie czy zwrot środków ma związek z czynnościami Działu DRP/DKO/DOA.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	–
2.	Pracownik DFK	Sporządzenie korespondentki informującej o zwrocie środków	1 dzień roboczy	-
3.	Główny Księgowy	Weryfikacja oraz akceptacja korespondentki informującej o zwrocie środków	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik DFK	Przekazanie korespondentki informującej o zwrocie środków do DRP/DKO/DOA	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	DFK, DRP, DKO, DOA
5.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOA	Określenie czy środki zostały zwrócone prawidłowo. Jeżeli TAK, należy zrealizować czynności w pkt 6-10, jeżeli NIE należy zrealizować czynności w pkt 6-10 oraz przejść do punktu 11.(pkt 11. nie dotyczy zwrotu z samodzielnej inicjatywy beneficjenta)	1 dzień roboczy	-
6.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOA	Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania środków .	3 dni robocze	
7.	Kierownik Działu DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków, przekazanie do Z-cy Kierownika/Kierownika	5 dni roboczych	-
	Pracownik DOA	Weryfikacja pisma przez pracownika DOA oraz przekazanie pisma do akceptacji Kierownika.		
	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków przekazanie do Dyrektora OCRG.		
8.	Zastępca Dyrektora / Dyrektor OCRG (DKO i DOA)	Zatwierdzenie pisma dotyczącego rozksięgowania środków.		-
9.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOA	Przekazanie pisma dotyczącego rozksięgowania środków do DFK –	1 dzień roboczy	DFK, DRP, DKO, DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOA	Wpisanie zwróconej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie (SL2014 – Aplikacja Główna).	1 dzień roboczy	-
11.	Pracownik DRP/DKO	Przekazanie sprawy do DOA zgodnie z procesem 7.1 „Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego”	-	-

8. Centralny System Teleinformatyczny

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	Centralny System Teleinformatyczny	8.1	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami
		8.2	Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014
		8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

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

Krótki opis podprocesu
Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników tego systemu. Zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej (zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.)</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratora Merytorycznego w IP RPO WO 2014-2020 (AM I), odpowiedzialnego za jakościowe

wprowadzanie danych
do SL2014 w instytucji.

Obowiązki AM I to m. in.:

- a) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników w ramach danej instytucji tj.: określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu, wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień, wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, weryfikacja poprawność konfiguracji uprawnień dla kont Użytkowników;
- b) przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkowników oraz w zakresie SL2014 Użytkownikom dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia;
- c) koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia do SL2014 (lista osób uprawnionych);
- d) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
- e) bieżące wsparcie Użytkowników dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia w zakresie korzystania z SL2014 w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego;
- f) wsparcie administrowania słownikami horyzontalnymi i programowymi w SL2014 tj. zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników, za które odpowiada AM IZ oraz zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników, za które odpowiada AM IK;
- g) zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji tj. przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach danej instytucji oraz przekazywanie do AM IZ wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem SD2014;
- h) nadzór nad raportem w SRHD utworzonymi przez Użytkowników w danej instytucji oraz tworzenie raportów na prośbę Użytkowników w ramach danej instytucji oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb Użytkowników danej instytucji.

Za wprowadzanie danych do SL2014 odpowiedzialne są następujące komórki w ramach OCRG:

- Wyznaczony pracownik OCRG (administrator merytoryczny) – w zakresie administrowania systemem, nadawania uprawnień, audytu jakościowego danych w SL2014;
- DPO – w zakresie wniosków o dofinansowanie;
- DRP – w zakresie umów o dofinansowanie, wniosków o płatność, rejestrowania kwot odzyskanych i wycofanych;
- DKO – w zakresie kontroli projektów.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień/wycofanie uprawnień/czasowe wycofanie uprawnień do SL2014.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i

celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.).

- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.).
- 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2020 r., poz. 818 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.).
- 6) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w OCRG	Wpłynięcie do AM I drogą elektroniczną wniosku o nadanie/zmianę uprawnień/wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień dla użytkownika do SL2014 ze strony właściwych komórek OCRG.	Niezwłocznie	Właściwe komórki OCRG
2.	Administrator merytoryczny w OCRG	Weryfikacja i akceptacja przez AM I 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.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przygotowanie korespondentki z uwagami dot. wniosku i przekazanie go do właściwej komórki OCRG drogą elektroniczną po uzyskaniu akceptacji Kierownika Administratora merytorycznego w OCRG.	3 dni robocze	Właściwe komórki OCRG
4.	Administrator merytoryczny w OCRG	Otrzymanie od właściwych komórek OCRG drogą elektroniczną korekty wniosku i jego ponowna weryfikacja. Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony – przejść do punktu 2. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku – przejść do punktu – 3.	2 dni robocze	Właściwe komórki OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku.	2 dni robocze	-
6.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2014.	2 dni robocze	-
7.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przekazanie drogą elektroniczną zaakceptowanego wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do SL2014 do AM IZ.	2 dni robocze	-
8.	Administrator merytoryczny w OCRG	Archiwizacja wersji elektronicznej wniosku na dysku lokalnym.	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	-
9.	Administrator merytoryczny w OCRG	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego poprzez nagranie katalogu, w którym archiwizowane są wersje elektroniczne uprawnień użytkowników, na zewnętrzny nośnik (CD-ROM) w 2 kopiach i przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa Kierownikowi RM.	Ostatni dzień roboczy miesiąca	-
10.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przesłanie wykazu osób przeszkolonych z procedur bezpiecznej pracy w SL2014 na żądanie AM IZ.	Niezwłocznie	MIR

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2014 danych z realizacji RPO WO 2014-2020 za pomocą systemu SYZYF RPO WO 2014-2020, poprzez transmisję danych w plikach XML za pomocą usługi webserwis.. W związku z tą funkcjonalnością systemu nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – pracowników merytorycznych komórek IP posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2014 po każdym ogłoszeniu konkursu/ etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. Eksport danych dot. naborów wniosków oraz wniosków o dofinansowanie działa dla projektów złożonych w tzw. trzeciej wersji wniosku, tj. dla konkursów ogłoszonych od 20 stycznia 2017 r. dla EFS, a od 2 marca 2017 r. dla EFRR w ramach RPO WO 2014-2020. Ręczne wprowadzanie danych do SL2014 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2014. W systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2014.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.2) Rozporządzenie delegowanego Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.).3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej.4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.).5) Zasady użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego Systemu Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (LSI SYZYF RPO WO 2014-2020)

8.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2014.	Wywołanie w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 akcji eksportu danych do SL2014.	Pracownik na bieżąco eksportuje dane do	-
2.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2014	Walidacja danych w SL2014. Jeżeli walidacja przebiegła pozytywnie należy przejść do punktu 3. Jeżeli walidacja przebiegła negatywnie to należy skorygować dane zgodnie z komunikatem walidacji i przejść do punktu 1 instrukcji.	SL2014 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność	-
3.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2014	Zaimportowanie danych w SL2014. Weryfikacja danych w SL2014.	wprowadzenia lub modyfikacji danych).	-

8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

8.3.1 Karta dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów*

Krótki opis podprocesu
Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020 zobowiązuje się do rejestracji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014). Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IP RPO WO 2014-2020. Działania wspierające AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego oraz dedykowanej skrzynki mailowej przeznaczonej wyłącznie do kontaktu z beneficjentami korzystającymi z SL2014. Numer telefonu kontaktowego oraz adres dedykowanej skrzynki mailowej zostaną beneficjentowi przekazane w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej programu.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przyjęcie przez AM I zgłoszenia od beneficjenta.	Niezwłocznie	-
2.	Administrator merytoryczny w OCRG	Weryfikacja zgłoszenia.	Niezwłocznie	-
3.	Administrator merytoryczny w OCRG	Jeśli zgłoszenie zostanie niezwłocznie zrealizowane – przejść do punktu - 5. W przypadku braku merytorycznych i technicznych możliwości wsparcia ze strony AMI przejść do punktu – 4.	Niezwłocznie	-
4.	Administrator merytoryczny w OCRG	Rejestracja zgłoszenia w systemie SD2014 i poinformowanie o tym beneficjenta.	Niezwłocznie	-
5.	Administrator merytoryczny w OCRG	Po realizacji zgłoszenia przekazanie informacji o jego zamknięciu do beneficjenta.	Niezwłocznie	-

9. Zarządzanie zmianami

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
9	Zarządzanie zmianami	9.1	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (OCRG)
		9.2	Aktualizacja <i>List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>

9.1 Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (OCRG)

9.1.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (OCRG)*

Krótki opis podprocesu
<p>Na podstawie art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz w oparciu o <i>Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące procedury desygnacji</i> w IP RPO WO przeprowadzany jest audyt desygnacyjny, który weryfikuje m.in. spełnienie kryteriów wynikających z załącznika XIII do rozporządzenia ogólnego. Instytucja Audytowa ocenia czy instytucje spełniają kryteria dotyczące wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania, określone w powyższym zarządzeniu.</p> <p>Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Instrukcji wykonawczej i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IP RPO WO 2014-2020, Instrukcja wykonawcza będzie ulegała zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: zmiany struktury OCRG, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów, które kształtują podprocesy RPO WO 2014-2020. Pracownik Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zewnętrznych (DOA) odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i zbiorczo przekazuje je do IZ celem akceptacji. Wniosek sporządzony jest na odpowiednim formularzu.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowana Instrukcja wykonawcza IP RPO WO 2014-2020 (OCRG).
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Instrukcja wykonawcza IZ RPO WO 2014-2020 (IW IZ), 2) Instrukcja wykonawcza IP RPO WO 2014-2020 (IW IP) 3) Opis funkcji i procedur RPO WO 2014-2020, 4) SZOOP, zakres EFRR 5) LSiWD

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOA	<p>I. <u>Podmiot zgłaszający: IP OCRG</u></p> <p>1. Otrzymanie z działów merytorycznych zatwierdzonych Formularzy zgłaszania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP.</p> <p>2. Sporządzenie pisma wraz z uzasadnieniem do IZ dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP. W piśmie zaznacza się również, czy zmiana w IW IP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 <i>Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020</i>, zawarta w IW IZ RPO WO 2014-2020).</p> <p>II. <u>Podmiot zgłaszający: IZ RPO WO 2014-2020</u></p> <p>1. Po otrzymaniu z IZ pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do IW IP, poinformowanie działów merytorycznych o konieczności dostosowania IW IP do IW IZ wraz z prośbą o przekazanie do DOA zatwierdzonych Formularzy zgłaszania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP.</p>	<p>Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji</p>	<p>DPO/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		2. Przekazanie do IZ pisma wraz z ujednoliconą wersją IW IP.		
2.	Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Akceptacja i zatwierdzenie pisma wraz z uzasadnieniem do IZ dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian w IW IP.	5 dni roboczych	-
3.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma o wprowadzenie zmian do IW IP OCRG/ujednoliconej wersji IW IP OCRG do IZ RPO WO 2014-2020.		IZ RPO WO 2014-2020
4.	Pracownik DOA	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
5.	Pracownik DOA	1.Przekazanie do działów merytorycznych informacji dotyczących konieczności skorygowania zapisów poszczególnych podprocesów IW IP. 2.Przygotowanie pisma wraz z korektą IW IP zgodnie z uwagami IZ.		DPO/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK
6.	Kierownik/Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Akceptacja i zatwierdzenie pisma wraz z korektą IW IP.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
7.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma wraz z korektą IW IP do IZ.		IZ RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik DOA	Po otrzymaniu z IZ akceptacji pisma w sprawie aktualizacji IW IP, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP.	5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ zmian w IW IP OCRG.	-
9.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP pod kątem formalno-prawnym.		-
10.	Kierownik/Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG oraz ujednoliconej wersji IW IP.		-
11.	Pracownik DOA	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP do IZ.		IZ RPO WO 2014-2020
12.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP oraz ujednoliconej wersji IW IP .		ZWO
13.	Pracownik DOA	Otrzymanie z IZ pisma wraz z uchwałą ZWO w sprawie zmian do IW IP.	niezwłocznie	IZ RPO WO 2014-2020
15.	Pracownik DOA	Przekazanie do działów merytorycznych OCRG informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP.	Niezwłocznie	DPO/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK
16.	Pracownik DOA	Zebranie od kierowników/pracowników zaangażowanych w realizację IW IP pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązania się do stosowania procedur	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy Działów merytorycznych OCRG (DPO/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zawartych w tym dokumencie.		

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Dokument LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZ RPO WO 2014-2020 oraz IW IP.</p> <p>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania RPO WO 2014-2020 zarówno przez IZ, jak i IP. LSiWD został opracowany na poziomie IZRPO WO 2014-2020 we współpracy z IP.</p> <p>LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w IW IZ RPO WO 2014-2020 oraz IW IP.</p> <p>Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPO. Ze względu na konieczność zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy IZRPO WO 2014-2020, a IC, Tom dotyczący certyfikacji wydatków jest akceptowany przez Zastępcę Dyrektora DPO odpowiedzialnego na certyfikację, natomiast pozostałe tomy dokumentu są akceptowane przez Dyrektora DPO.</p> <p>Pracownicy zaangażowani w realizację RPO WO 2014-2020 pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: planowanych naborów wniosków, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach RPO WO 2014-2020. W przypadku zaistnienia takich zmian, pracownik OCRG odpowiedzialny za aktualizację dokumentu zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do IZRPO WO 2014-2020.</p>
Dokumenty /opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowane LSiWD.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZRPO WO 2014-2020, 2) IW IP, 2) OFiP, 3) LSiWD,

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	<p><i>Podmiot zgłaszający: IP RPO WO 2014-2020 (OCRG)</i></p> <p>Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ RPO WO 2014-2020 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZ RPO WO 2014-2020</i></p> <p>Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD, do IZ RPO WO 2014-2020.</p>	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	-
2.	Kierownik /Główny Specjalista Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	<p>Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD przez kierownika.</p> <p>Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG</p> <p>Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG.</p>	5 dni roboczych	-
3.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do IZ RPO WO 2014-2020.		IZ RPO WO 2014-2020
4.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do LSiWD, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ RPO WO 2014-2020.		-
6.	Kierownik / Główny Specjalista Zastępca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
		Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG.		
7.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Przekazanie korekty wniosku do IZ RPO WO 2014-2020.		IZ RPO WO 2014-2020
8.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 zatwierdzonych LSiWD, przekazanie do wydziałów merytorycznych OCRG informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZRPO WO 2014-2020	-
9.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację LSiWD pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią dokumentu i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu L SiWD	Pracownicy Działów merytorycznych OCRG

10. Archiwizacja dokumentacji.

10.1 Karta dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

Krótki opis podprocesu

Instrukcja określa obowiązki Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki wykonującego zadania Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu RPO WO 2014-2020 w zakresie przechowywania i udostępniania oraz archiwizacji dokumentów.

Na podstawie art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do zapewnienia udostępnienia Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego RPO WO 2014-2020:

- przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto wydatek dotyczący danej operacji, w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR;
- przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, w przypadku operacji innych niż wskazane w pkt powyżej.

Ww. okres zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji. Podobny obowiązek ciąży na OCRG będącym IP I dla RPO WO 2014-2020.

W ramach RPO WO 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku

z powyższym, IZ RPO WO 2014-2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2017 poz 1221, z późn. zm)

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzjach o dofinansowanie projektu

Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 ust. 3-6:

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej;
- dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

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

Archiwizacja dokumentów będzie odbywać się zgodnie z postanowieniami Zarządzenia nr 10/2012 Dyrektora OCRG z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji archiwalnej dla Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki*

Dokumenty będące wynikiem realizowanych procesów podlegają bieżącej archiwizacji na danym stanowisku pracy osób odpowiedzialnych za realizację danego podprocesu.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa wdrożeniowa
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67).
- 4) *Umowa o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji dla projektu wdrażanego przez Instytucję Zarządzającą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.*

10.1.2 Instrukcje dla podprocesu Archiwizacja dokumentacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy merytoryczni <i>OCRG</i>	Przechowywanie akt spraw.	Na bieżąco	
2.	Pracownicy merytoryczni <i>OCRG</i>	Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, przygotowanie spisu zdawczo odbiorczego i przekazanie do DOA.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Wyznaczony pracownik DOA	Przekazanie do archiwum zakładowego akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, gdzie dokumentacja dotycząca RPO WO 2014-2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu przechowuje się przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu. W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	DOA

11. Aktualizacja Porozumień z IZ

11.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumień z IZ

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

W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji informacja w sprawie aktualizacji przekazywana jest odpowiednio do Referatów DFE oraz do IP (korespondencja elektroniczna) wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Zaktualizowane Porozumienia z IZ.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

2) IW IP OCRG,

3) LSiWD

11.2 Aktualizacja Porozumień z IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik działu RPO Kierownik działu RPO	Sporządzenie i przekazanie do DOA wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do Porozumienia z IZ. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika).	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IZ	DKO DPO DRP DAiE
2.	Pracownik DOA Kierownik DOA Zastępca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Przekazanie po akceptacji Zastępcy Dyrektora/Dyrektora, wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ (korespondencja elektroniczna).	5 dni roboczych	IZ