*Załącznik do Uchwały nr 5673/2026*
*Zarządu Województwa Opolskiego*
*z dnia 15 czerwca 2026 r.*

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO**

Fundusze Europejskie
dla opolskiego

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

## wersja nr 16

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


Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Robert Węgrzyn

Antoni Konopka

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

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

# Spis treści

**WSTĘP 13**

**UWAGI GENERALNE .....15**

Procedura udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur..... 18

**1. WYBÓR PROJEKTÓW.....20**

1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR..... 20

1.2 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+ ..... 40

1.3 Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących – zadania IZ FEO 2021-2027..... 60

1.4 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+ ..... 65

1.5 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów ..... 89

1.6 Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów ..... 108

1.7 Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności..... 111

**2. PODPISANIE, ANEKSOWANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW/POROZUMIEŃ/PODJĘCIA/UCHYLENIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTÓW .....119**

2.1 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR ..... 120

2.2 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR ..... 126

2.3 Rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR..... 132

2.4 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+ ..... 134

2.5 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+..... 141

2.6 Rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+ ..... 149

2.7 Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. ..... 151

**3. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ .....158**

3.1. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR ..... 158

3.2 Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS+..... 172

**4. KONTROLA PROJEKTÓW .....188**

4.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli ..... 189

4.2.Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/ /wizyta monitoringowa ..... 196

4.3 Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury ..... 238

4.4. Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ FEO 2021-2027 oraz w IP, kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez RCK odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność ..... 252

**5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE ..... 261**

5.1 Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków wraz z dokumentami towarzyszącymi od IZ do IZ RCK ..... 261

5.2 Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW) ..... 271

5.3 Przygotowanie i przekazanie do KE prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy ..... 279

5.4 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków ..... 281

**6. KSIĘGOWANIE WYDATKÓW ..... 284**

6.1 Weryfikacja Deklaracji wydatków ..... 284

6.2 Sporządzenie Wniosku o płatność do KE ..... 288

6.3 Sporządzenie Rocznego Zestawienia Wydatków do KE ..... 292

6.4 Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie ..... 301

6.5 Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu projektu ..... 304

6.6 Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemu ..... 308

6.7 Pozyskiwanie Rocznego sprawozdania z audytu ..... 312

6.8 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków ..... 315

**7. MONITORING I EWALUACJA ..... 318**

7.1 Procedury wspierające prace KM FEO 2021-2027 ..... 318

7.2 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji FEO 2021-2027 ..... 321

7.3 Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach FEO 2021-2027 ..... 326

7.4 Opracowanie, konsultacje i zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027 ..... 329

7.5 Monitoring wdrażania FEO 2021-2027 ..... 333

7.5.1 Karta dla podprocesu: Monitoring wdrażania FEO 2021-2027 ..... 333

7.6 Przekazywanie KE danych zbiorczych dotyczących FEO 2021-2027 ..... 334

7.7 Monitoring terminów realizacji projektów FEO 2021-2027 ..... 335

**8. NIEPRAWIDŁOWOŚCI ..... 336**

8.1 Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/ kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz informowanie RCK nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE ..... 337

8.2 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R ..... 350

8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) ..... 354

**9. ODZYSKIWANIE KWOT ..... 360**

9.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego ..... 360

**10. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY ..... 389**

10.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami ..... 389

10.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 2021-2027 do SL2021 ..... 392

10.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów ..... 393

10.4 Przegląd i weryfikacja uprawnień ..... 394

**11. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI ..... 396**

11.1 Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania I Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 ..... 397

11.2. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 ..... 400

11.3 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP ..... 403

11.4 Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 ..... 407

11.5 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP) ..... 410

11.6 Renegocjacje programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE ..... 413

**12. POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA O NIEZGODNOŚCI Z KPP / KPON ..... 417**

12.1 Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z/decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IZ lub projektu realizowanego przez IP lub działań IP związanych z wdrażaniem FEO 2021-2027 ..... 417

**13. KOORDYNACJA I NADZÓR NAD SYSTEMEM WDRAŻANIA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH . 422**

13.1 Nadzór i monitorowanie realizacji Strategii Inwestycyjnej dla Instrumentów Finansowych w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* ..... 422

13.2 Nadzór nad IP (OCRG) w zakresie oceny podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF 427

13.3 Mechanizmy kontrolne w zakresie nadzoru IZ FEO 2021-2027 nad IF..... 431

## NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

| | |
|---|---|
| **AOS** | Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna |
| **Analizą ex ante IF** | Analiza ex ante instrumentów finansowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 |
| **B&R** | ang. Bike and Ride - system parkingów dla rowerów, umożliwiający bezpieczne pozostawienie roweru i kontynuację podróży przy użyciu publicznego transportu zbiorowego |
| **B+R** | Prace badawczo-rozwojowe |
| **B2B** | Transakcje pomiędzy dwoma lub więcej podmiotami gospodarczymi (ang. business-to-business) |
| **B2C** | Relacje występujące pomiędzy przedsiębiorstwami i klientami indywidualnymi (ang. business-to-consumer) |
| **B2E** | Model, w którym przedsiębiorstwa wykorzystują elektroniczne środki przekazu do komunikacji z pracownikami (ang. business-to-employee) |
| **BAEL** | Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności |
| **BDL** | Bank Danych Lokalnych |
| **BGK** | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| **BKA** | Biuro Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego |
| **CEF** | Skrót od ang. Connecting Europe Facility – oznaczający Instrument „Łącząc Europę” |
| **CIS** | Centrum Integracji Społecznej |
| **COIE** | Centrum Obsługi Inwestora I Eksportera |
| **CP** | Cel Polityki |
| **CS** | Cel szczegółowy |
| **CSOs** | Podmioty społeczeństwa obywatelskiego (civil society organisations) |
| **CSR** | Skrót od ang. Country-specific Recommendations<br>Zalecenie Rady z dnia 9 lipca 2019 r. w sprawie krajowego programu reform Polski na 2019 r. oraz zawierające opinię Rady na temat przedstawionego przez Polskę programu konwergencji na 2019 r. |
| **CUS** | Centrum Usług Społecznych |
| **CZP** | Centrum Zdrowia Psychicznego |
| **DFK** | Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego |
| **DI** | Deinstytucjonalizacja |
| **DNSH** | Zasada „Do No Significant Harm” - „nie czyń poważnych szkód” w odniesieniu do wyznaczonych celów środowiskowych |
| **DOA** | Departament Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego |
| **DPF** | Departament Programowania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego |
| **DWF** | Departament Wdrażania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego |
| **EBO** | Europejski Budżet Obywatelski |

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

| | |
|---|---|
| **ITS** | Skrót od ang. intelligent transportation systems, System Inteligentnego Transportu |
| **IW IP** | Instrukcja Wykonawcza IP Funduszami Europejskimi dla Opolskiego 2021-2027 |
| **IW IZ FEO 2021-2027/ IW** | Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 |
| **IZ FEO 2021-2027** | Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 |
| **JE** | Jednostka Ewaluacyjna |
| **JST** | Jednostki Samorządu Terytorialnego |
| **KE** | Komisja Europejska |
| **KIS** | Klub Integracji Społecznej |
| **KJE** | Krajowa Jednostka Ewaluacji |
| **KM FEO 2021-2027 KM** | Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 |
| **KOP** | Komisja oceny projektów |
| **KP** | Kontrakt Programowy jest mechanizmem uzgodnień pomiędzy rządem, reprezentowanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, a samorządem województwa stanowiącym zobowiązanie stron do realizacji zadań w ramach programu służącego realizacji Umowy Partnerstwa. |
| **KPA** | Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* |
| **KPO** | Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności |
| **KPON** | Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych |
| **KPOŚK** | Krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych |
| **KPP** | Karta Praw Podstawowych |
| **KPPUiWS** | Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020. Nowy wymiar aktywnej integracji |
| **KPR** | Krajowy Program Reform na rzecz realizacji strategii Europa 2020 |
| **KPRES** | Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku |
| **KS** | Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia |
| **KSRR2030** | Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2030 |
| **LSiWD** | Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 |
| **MC** | Ministerstwo Cyfryzacji |
| **MFiPR** | Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego<br>Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej |
| **MKiDN** | Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego |
| **MNiSW** | Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego |
| **MOF** | Miejskie obszary funkcjonalne |
| **MOS** | Młodzieżowe ośrodki socjoterapii |
| **MOW** | Młodzieżowe ośrodki wychowawcze |
| **MRiRW** | Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi |

| | |
|---|---|
| **MRPiPS** | Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej |
| **MRR** | Ministerstwo Rozwoju Regionalnego |
| **MŚP** | Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa |
| **MZ** | Ministerstwo Zdrowia |
| **NFZ** | Narodowy Fundusz Zdrowia |
| **NSA** | Naczelny Sąd Administracyjny |
| **NUTS** | Klasyfikacja Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych |
| **OCRG** | Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki |
| **OSI** | Obszary Strategicznej Interwencji |
| **OSI krajowe** | Miasta średnie tracące funkcje społeczno - gospodarcze oraz obszary zagrożone trwałą marginalizacją.<br>Osi krajowe w województwie opolskim to:<br>– Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze - 8 miast: Brzeg, Kędzierzyn-Koźle, Kluczbork, Krapkowice, Namysłów, Nysa, Prudnik, Strzelce Opolskie,<br>– Obszary zagrożone trwałą marginalizacją - 15 gmin: Baborów, Branice, Cisek, Domaszowice, Gorzów Śląski, Kamiennik, Murów, Otmuchów, Paczków, Pakosławice, Pawłowiczki, Radłów, Świerczów, Wilków, Wołczyn. |
| **OSP** | Ochotnicza Straż Pożarna |
| **OSZiK** | Opis Systemu Zarządzania i Kontroli FEO 2021-2027 |
| **OUW** | Opolski Urząd Wojewódzki |
| **OWES** | Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej |
| **OWP** | Ośrodek wychowania przedszkolnego |
| **OZE** | Odnawialne źródła energii |
| **P&R** | Parkuj i Jedź (ang. Park&Ride, P&R) – parking zlokalizowany w pobliżu peryferyjnych przystanków przeznaczony dla osób korzystających z publicznego transportu zbiorowego |
| **PARP** | Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości |
| **PE** | Parlament Europejski |
| **PER** | Referat Oceny Projektów EFRR Departamentu Programowania Funduszy Europejskich |
| **PES** | Referat Oceny Projektów EFS Departamentu Programowania Funduszy Europejskich |
| **PGO WO** | Plan Gospodarki Odpadami Województwa Opolskiego |
| **PKB** | Produkt Krajowy Brutto |
| **PM10** | mieszanina zawieszonych w powietrzu cząsteczek o średnicy nie większej niż 10 mikrometrów |
| **PM2,5** | aerozole atmosferyczne (pył zawieszony) o średnicy nie większej niż 2,5 mikrometra |
| **POZ** | Podstawowa Opieka Zdrowotna |
| **PPP** | Partnerstwo Publiczno-Prywatne |
| **PS** | Polityka Spójności na lata 2021-2027 |

| | |
|---|---|
| **PSZOK** | Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych |
| **PT** | Pomoc Techniczna |
| **PTFE** | Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 |
| **RFE** | Rzecznik Funduszy Europejskich |
| **IZ RCK** | Referat Certyfikacji i Księgowania Wydatków Europejskich Departament Finansów |
| **RIS** | Regionalne Inteligentne Specjalizacje |
| **RK** | Referat Kontroli, Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich |
| **RM** | Referat Monitorowania Departamentu Programowania Funduszy Europejskich |
| **RO** | Referat Odwołań Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich |
| **ROPS** | Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu |
| **Rozporządzenie EFRR** | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności |
| **Rozporządzenie EFS+** | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013 |
| **Rozporządzenie ogólne**<br>**Rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (RWP)** | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcie Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej |
| **RP** | Referat Promocji Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich |
| **RPT** | Referat Pomocy Technicznej Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich |
| **RSIWO2030**<br>**RSI** | Regionalna Strategia Innowacji do roku 2030 (ang. Regional Innovation Strategy)<br>Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2030 |
| **RU** | Referat Umów Departamentu Programowania Funduszy Europejskich. |
| **RZF** | Referat Zarządzania Finansowego Departamentu Programowania Funduszy Europejskich |
| **RZP** | Referat Zarządzania i Programowania Departamentu Programowania Funduszy Europejskich |
| **SFC2021** | Skrót od ang. Structural Funds common database – oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych |
| **SI IF** | Strategii Inwestycyjnej dla Instrumentów Finansowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 |
| **SOR** | Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju |
| **SOSW** | Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze |
| **SPE** | Specjalne potrzeby edukacyjne |
| **SRKL 2030** | Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030 |
| **SRPZ 2020** | Strategia Rozwoju Polski Zachodniej 2020 |

| | |
|---|---|
| **SRT** | Strategia Rozwoju Transportu do 2020 roku (z perspektywą do 2030 roku) |
| **STEAM** | Kształcenie w pięciu dyscyplinach (science – nauka, technology – technologia, engineering – inżynieria, arts – sztuka, mathematics – matematyka). |
| **Strategia Opolskie 2030** | Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego. Opolskie 2030 |
| **SUE RMB** | Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego |
| **SUW** | Stacja Uzdatniania Wody |
| **SWO** | Samorząd Województwa Opolskiego |
| **SWOT** | Skrót pochodzi od pierwszych liter angielskich słów: strenghts (mocne strony), weaknesses (słabe strony), opportunities (szanse), threats (zagrożenia). Jest to metoda pozwalająca przeanalizować atuty i słabości wobec szans i zagrożeń stwarzanych przez otoczenie. |
| **SZOP FEO 2021-2027** | Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 |
| **TEN-T** | Transeuropejska Sieć Transportowa |
| **TFUE** | Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej |
| **TIK** | Technologie informacyjno-komunikacyjne |
| **UE** | Unia Europejska |
| **UMWO** | Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego |
| **UP** | Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce |
| **US** | Urząd Statystyczny |
| **ustawa wdrożeniowa** | Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 ze zm.* |
| **Wb** | Wartość bazowa |
| **WER** | Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich |
| **WES** | Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich |
| **WSA** | Wojewódzki Sąd Administracyjny |
| **WTZ** | Warsztaty Terapii Zajęciowej |
| **WUP** | Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu |
| **ZAZ** | Zakład Aktywności Zawodowej |
| **ZH** | Zasady horyzontalne |
| **ZIT** | Zintegrowana Inwestycja Terytorialna |
| **ZWO** | Zarząd Województwa Opolskiego |

## WSTĘP

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

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

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego UMWO[1] funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 sprawuje:

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

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

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

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

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

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

- Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki - OCRG[2];

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

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

- Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu - WUP[3].

OCRG oraz WUP są jednostkami organizacyjnymi SWO podległymi ZWO, tym samym ich działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie tych podmiotów do systemu realizacji FEO 2021-2027, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP regulowane są na podstawie porozumień zawartych pomiędzy podmiotami[4]. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;
- ocena i sprawozdawanie do IZ FEO 2021-2027 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZ FEO 2021-2027 działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
- udział w pracach KM IZ FEO 2021-2027 oraz działaniach podejmowanych w ramach procesu ewaluacji Programu;
- wykonywanie obowiązków informacyjno-promocyjnych (komunikacja i widoczność), w tym we współpracy z IZ FEO 2021-2027 podejmowanie wspólnych działań w tym zakresie.

Ponadto wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP na dalszym etapie będą uszczegóławiane za pośrednictwem umów/porozumień pomiędzy IZ-IP.

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

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

[4] Porozumienie IZ z IP (OCRG): Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 zawarte w Opolu w dniu 9 marca 2023 r. z późn. zm.
Porozumienie IZ z IP (WUP): Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 zawarte w Opolu w dniu 1 marca 2023 r. z późn. zm.

## UWAGI GENERALNE

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

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

- ***LSiWD –*** dokument stanowi uzupełnienie Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym FEO 2021-2027 i IP, zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów i składa się z następujących tomów tj.:

1. Zakres i zasady zmiany dokumentu
2. Tom nr 1A Zakres: Wybór projektów EFRR
3. Tom nr 1B Zakres: Wybór projektów EFS+
4. Tom nr 1C Zakres: Zawieranie Umów/Porozumień/Podejmowanie decyzji (EFRR i EFS+)
5. Tom nr 2 Zakres: odwołania
6. Tom nr 3A Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFRR
7. Tom nr 3B Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFS+
8. Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
9. Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
10. Tom nr 6 Zakres: księgowanie wydatków
11. Tom nr 7 Zakres: zarządzanie zmianami
12. Tom nr 8 Zakres: odzyskiwanie kwot
13. Tom nr 9 Zakres: Koordynacja i nadzór nad systemem wdrażania Instrumentów finansowych

- ***Strategia Komunikacji Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027***
  Informowanie o Programie stanowi element krajowego systemu komunikacji marki FE, który podkreśla cele i znaczenie UE. Działania komunikacyjne wiążą cele Programu z głównymi celami PS, które są zgodne z celami UE. W komunikacji akcentowane są strategie UE, w które wpisują się projekty. Korzyści rozwojowe są podkreślane nie tylko na poziomie regionalnym, ale także w kontekście celów rozwojowych UE. Komunikacja uwzględnia zasady dostępności, równości szans i niedyskryminacji, postępującej cyfryzacji i zielonego ładu.
  Narzędziami systemu komunikacji są wspólna strategia komunikacji polityki spójności określająca reguły i schematy prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.

Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 doprecyzowuje wizję komunikacji i główne założenia przedstawione w Programie, w rozdziale 7. Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 obejmuje okres do 2029 roku. SK FEO obowiązuje wszystkie instytucje, które odpowiadają za wykorzystanie środków unijnych w ramach Programu.

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

II. LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY – LSI2021

IZ FEO 2021-2027 stworzyła kompatybilny z SL2021 własny Lokalny System Informatyczny (LSI2021) mający na celu wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 w zakresie przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie. Będzie on w szczególności służył do wspierania procesów związanych z:

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

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

III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY - CST2021

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

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

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

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

Instytucje oraz beneficjenci korzystają z funkcjonalności udostępnionych za pośrednictwem SL2021, w zakresie obsługi projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Dostęp do danych gromadzonych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego mają:

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

SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

Wymiana informacji pomiędzy KE a IZ FEO odbywać się będzie poprzez system SFC2021.

## IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

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

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

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

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

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

Procedury zawarte w Instrukcji wykonawczej obowiązują pracowników IZ FEO 2021-2027 realizujących poszczególne procesy przedmiotowego dokumentu.

Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią dokumentu zgodnie z zapisami procesu 10.2 *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027* oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.

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

- odstępstwa dotyczą sytuacji sporadycznych oraz wyjątkowych,
- odstępstwo powinno być odpowiednio udokumentowane,
- pracownik, który dokona/dokonał 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, w przypadku DPF i DWF natomiast w przypadku DFK na poziomie Głównego Specjalisty i Z-cy Dyrektora w zależności od podległości) do Z-cy Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

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

3) Z-ca Dyrektora/Dyrektor Departamentu zatwierdza planowane odstąpienia od procedur i decyduje każdorazowo, czy odstępstwo powinno zostać przedstawione ZWO. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.

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

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

1) Pracownik komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika komórki.

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

Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne. Wzór notatki znajduje się w dokumencie LSiWD.

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

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

# 1. WYBÓR PROJEKTÓW

| NR PROCESU | NAZWA PROCESU | NUMER PODPROCESU | NAZWA PODPROCESU |
|---|---|---|---|
| 1 | Wybór projektów | 1.1 | Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR |
| | | 1.2 | Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+ |
| | | 1.3 | Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących – zadania IZ FEO 2021-2027 |
| | | 1.4 | Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+ |
| | | 1.5 | Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów |
| | | 1.6 | Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów |
| | | 1.7 | Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności |

## 1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Czynności składające się na podproces:<br>➢ przygotowanie i przyjęcie przez ZWO regulaminu wyboru projektów,<br>➢ ogłoszenie o naborze,<br>➢ nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027,<br>➢ ocena formalna dostępowa, formalna i merytoryczna wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na każdym etapie,<br>➢ rozstrzygnięcie.<br>W celu organizacji naboru IZ FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie o naborze. Regulamin wyboru projektów określa w szczególności elementy wymienione w art. 51 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach postępowania konkurencyjnego poprzedza ogłoszenie o naborze, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.<br>Postępowanie konkurencyjne obejmuje:<br>1. Przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o naborze, na który składa się rozpoczęcie naboru, przyjmowanie wniosków oraz zakończenie naboru.<br>Po zakończeniu naboru wszystkie osoby tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027 zaangażowani w ocenę, ich przełożeni, eksperci, Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane |

są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Czynności w tym zakresie dokonywane są zgodnie z Instrukcja dla przedmiotowego podprocesu.

Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o bezstronności i poufności opisane zostały w podprocesie 1.7.

2. Ocena projektu na którą składają się następujące etapy:
   - Etap I - ocena formalna dostępowa, której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej dostępowej w systemie TAK/NIE. Na tym etapie oceny nie ma możliwości poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, gdyż **kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej dostępowej nie podlegają korekcie.** Kryteria formalne sprawdzane na etapie oceny formalnej dostępowej zostaną wskazane w Regulaminie wyboru projektów. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dostępowej dokonuje Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne na etapie oceny formalnej dostępowej zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny tj. do oceny formalnej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej dostępowej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.
   - Etap II - ocena formalna, której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/DO KOREKTY/NIE DOTYCZY. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje, upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ FEO 2021-2027, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w Regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na wersji wniosku, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. IZ FEO 2021-2027 w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do III etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.
   - Etap III - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych (i stanowisk przedstawianych przez ekspertów OOŚ -jeśli dotyczy) dla danego działania w systemie TAK/NIE/DO KOREKTY/NIE DOTYCZY. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych

projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość dwukrotnego poprawiania wniosku. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. Projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne zostaje skierowany do rozstrzygnięcia. Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż wymaganą minimalną liczbę punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub otrzymał co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie w postępowaniu konkurencyjnym nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

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

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

3. Rozstrzygnięcie postępowania następuje na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów oraz dostępnej alokacji, poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027. Lista projektów stanowiąca załącznik do uchwały zawiera wszystkie projekty podlegające ocenie w podziale na poszczególne jej etapy.

   W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia postępowania spełnia wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyska taką samą liczbę punktów, ale ze względu na dostępną alokację nie wszystkie z nich mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną zostaje zamieszczona na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. Ponadto, stosowna informacja zostanie wysłana do wnioskodawców. W takim przypadku, wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

Dofinansowanie wybranych projektów po zakończeniu postępowania jest uwarunkowane dostępnością kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania albo kategorii regionu, jeżeli w ramach działania kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów.

Przesłanką do dofinansowania projektu, który nie otrzymał dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia postępowania może być dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:

- odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,

- odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IZ FEO 2021-2027 z wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
- powstaniem oszczędności w ramach danego postępowania konkurencyjnego.
- Zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:
- wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w FEO 2021-2027,
- powstanie oszczędności w ramach działania, wynikających np. z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest za pośrednictwem RZF do PER w celu podjęcia stosownych działań.
Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania, zostają przekazane przez pracowników PER do RU w celu podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
Jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, IZ poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny.
Po zakończeniu każdego etapu postępowania konkurencyjnego, odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027, natomiast do CST 2021 wprowadzane będą jedynie wnioski o dofinansowanie projektu poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie po rozstrzygnięciu naboru.
Z racji obowiązującego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1. Regulamin wyboru projektów.
2. Ogłoszenie o naborze.
3. Listy sprawdzające do oceny formalnej dostępowej.
4. Listy sprawdzające do oceny formalnej.
5. Listy sprawdzające do oceny merytorycznej.
6. Stanowiska ekspertów OOŚ na etapie oceny merytorycznej.
7. Lista projektów po ocenie formalnej dostępowej, ocenie formalnej i merytorycznej.
8. Protokół cząstkowy z oceny formalnej dostępowej/cząstkowy z oceny formalnej/cząstkowy z oceny merytorycznej z prac Komisji Oceny Projektów.
9. Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów.
10. Lista ocenionych projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027.
11. Uchwała ZWO w sprawie rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego w ramach FEO 2021-2027.

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

1. Rozporządzenie nr 2021/1058.
2. Rozporządzenie nr 2021/1060.
3. Ustawa wdrożeniowa.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2022-2027.
5. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
6. Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

7. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
8. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
9. FEO 2021-2027.
10. SZOP FEO 2021-2027.
11. OSZiK.
12. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie.
13. LSiWD (w tym: listy sprawdzające do oceny formalnej dostępowej, formalnej i merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
14. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.
15. Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik PER | Opracowanie Regulaminu wyboru projektów, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów. | - | - |
| 2. | Pracownik PER | Zebranie z Referatów DPF i DWF oraz od Rzecznika Funduszy Europejskich uwag dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami.<br>Prośba do Referatów o przygotowanie i przekazanie załączników do Regulaminu wyboru projektów:<br>• RM – Lista wskaźników,<br>• RU – Wzór umowy/decyzji o dofinansowaniu,<br>• RZP – Kryteria wyboru projektów dla działania, (obowiązujące dla przedmiotowego Regulaminu).<br>Wysłanie zapytania do RZF o dostępną alokację. | - | Referaty DPF i DWF, Rzecznik Funduszy Europejskich |
| 3. | Kierownik PER<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów oraz uchwały. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 5. | Marszałek Województwa | Skierowanie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | - |
| 6. | ZWO | Podjęcie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 7. | Pracownik PER | Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania. | - | - |
| 8. | Kierownik PER<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja formatki naborowej | - | - |
| 9. | Pracownik RM | Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania. | - | - |
| 10. | Pracownik PER | Przekazanie informacji do RM o konieczności zamieszczenia Regulaminu wyboru projektów i ogłoszenia o naborze na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. | Na co najmniej 40 dni kalendarzowych przed planowanym terminem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania | RM |
| 11. | Pracownik PER | Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Nadanie numerów spraw. | Nabór trwa co najmniej 10 dni. | - |
| 12. | Pracownik PER | Przygotowanie Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów | - | - |
| 13. | Kierownik PER<br>Z-ca Dyrektora | Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia.<br>Akceptacja i zatwierdzenie treści zarządzenia. | - | - |
| 14. | Radca prawny | Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 15. | Sekretarz Województwa Opolskiego | Akceptacja zarządzenia. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 16. | Marszałek Województwa Opolskiego | Podpisanie zarządzenia. | przed rozpoczęciem oceny | - |
| 17. | Pracownik PER | Udostępnienie RM w EZD informacji o zakończeniu etapu naboru i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie. | - | - |
| 18. | Pracownik PER | Przygotowanie, oraz przekazanie Dyrektorowi DPF oraz Z-cy Dyrektora DPF wzorów oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Dyrektor DPF, Z-ca Dyrektora DPF |
| 19. | Pracownik PER | Przygotowanie w systemie EZD notatek do Członków ZWO, przekazujących wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Sekretariaty Członków ZWO |
| 20. | Kierownik PER | Weryfikacja i akceptacja notatek, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 21. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie notatek do Członków ZWO, przekazujących wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | - |
| 22. | Pracownik PER | Przesłanie w systemie EZD notatek do Członków ZWO, przekazującej wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Sekretariaty Członków ZWO |
| 23. | Pracownik PER | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 24. | Kierownik PER/ Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru. | | |
| 25. | Pracownik PER | Przekazanie informacji do RM w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 | - | RM |
| 26. | Sekretarz KOP | W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: przeprowadzenie działań opisanych w podprocesie 1.7 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | RZF,<br>RM,<br>Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO |
| 27. | Członek KOP | Przeprowadzenie oceny formalnej dostępowej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027. Złożenie w systemie i uwierzytelnienie list sprawdzających. | Ocena formalna dostępowa rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków i trwa łącznie z etapem oceny formalnej do 100 kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich) | - |
| 28. | Członek KOP<br>Sekretarz KOP<br>Pracownik PER | Przygotowanie protokołu cząstkowego oraz listy projektów po ocenie formalnej dostępowej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 29. | Kierownik PER/ Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej dostępowej oraz akceptacja protokołu cząstkowego.<br><br>Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 30. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie wyników oceny formalnej dostępowej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej dostępowej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 31. | Członek KOP Pracownik PER | Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. | Na bieżąco | - |
| 32. | Pracownik PER | Udostępnienie RM w EZD informacji o zakończeniu oceny formalnej dostępowej; i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 33. | Pracownik PER | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 34. | Kierownik PER/ Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | | - |
| 35. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej. | - | - |
| 36. | Pracownik PER | Przekazanie informacji do RM w celu zamieszczenia na stronie | - | RM |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich. | | |
| 37. | Pracownik PER | Wysłanie prośby do RM o wstępny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru wraz ze wzorem oświadczenia o bezstronności i poufności dla pracowników dokonujących ww. monitoringu. | - | RM |
| 38. | Członek KOP | Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027. Złożenie w systemie i uwierzytelnienie list sprawdzających. | Ocena formalna trwa łącznie z wcześniejszym etapem oceny formalnej dostępowej do 100 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich) | - |
| 39. | Pracownik PER | Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. | - | - |
| 40. | Kierownik PER | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 41. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych . | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 42. | Pracownik PER | Zatwierdzenie oceny w LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.<br>Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną. | Na bieżąco | - |
| 43. | Pracownik PER | Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. | Na bieżąco | - |
| 44. | Członek KOP | Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027.<br>Złożenie w systemie i uwierzytelnienie list sprawdzających. | | - |
| 45. | Członek KOP<br>Sekretarz KOP<br>Pracownik PER | Przygotowanie protokołu cząstkowego z oceny formalnej oraz listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/negatywnie.<br>Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | | |
| 46. | Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej oraz zatwierdzenie protokołu cząstkowego z oceny formalnej. | | |
| 47. | | | | |
| 48. | Kierownik PER/ Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 49. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej.<br>Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 50. | Członek KOP<br>Pracownik PER | Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego | Na bieżąco | - |
| 51. | Sekretarz KOP | Udostępnienie RM w EZD informacji o zakończeniu oceny formalnej; wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 52. | Pracownik PER | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 53. | Kierownik PER/ Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 54. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej. | - | - |
| 55. | Pracownik PER | Przekazanie informacji do RM w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich. | - | RM |
| 56. | Pracownik PER | Wysłanie prośby do RM o ponowny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru wraz ze wzorem oświadczenia o bezstronności i poufności dla pracowników dokonujących ww. monitoringu. | | RM |
| 57. | Przewodniczący KOP | Wyznaczenie ekspertów do oceny merytorycznej i oceny finansowej | - | - |
| 58. | Sekretarz KOP | Aktualizacja Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów w przypadku wyznaczenia przez Przewodniczącego KOP ekspertów spoza Zarządzenia. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 59. | Kierownik PER<br>Z-ca Dyrektora | Weryfikacja i akceptacja treści zmiany zarządzenia.<br>Akceptacja i zatwierdzenie treści zmiany zarządzenia. | - | - |
| 60. | Radca prawny | Akceptacja treści zmienionego zarządzenia pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 61. | Sekretarz Województwa Opolskiego | Akceptacja zmiany zarządzenia. | - | - |
| 62. | Marszałek Województwa Opolskiego | Podpisanie zmiany zarządzenia. | przed rozpoczęciem oceny merytorycznej | - |
| 63. | Sekretarz KOP | Przygotowanie umów zlecenie dla ekspertów oceny merytorycznej i oceny finansowej | - | DWF, DFK |
| 64. | Sekretarz KOP | Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej. | - | - |
| 65. | Członkowie KOP/ Przewodniczący KOP | Wyznaczenie, na wniosek eksperta wyznaczonego do przeprowadzenia oceny merytorycznej, eksperta do przedstawienia stanowiska w zakresie OOŚ. | | |
| 66. | Sekretarz KOP | Przygotowanie umowy zlecenia dla eksperta przedstawiającego Stanowisko OOŚ | - | DWF, DFK |
| 67. | Sekretarz KOP | Poinformowanie eksperta OOŚ o planowanym terminie przedstawienia stanowiska. | - | - |
| 68. | Sekretarz KOP | W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: przeprowadzenie działań opisanych w podprocesie 1.7 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności, w odniesieniu do osób biorących udział w ocenie merytorycznej. | - | RZF,<br>RM,<br>Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO |
| 69. | Członkowie KOP | Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 (z uwzględnieniem stanowiska eksperta OOŚ - jeśli dotyczy). | Do 100 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania. W | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających. | uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich). | |
| 70. | Ekspert OOŚ | Przedstawienie stanowiska w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych dotyczących wpływu projektu na środowisko zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listę w LSI FEO 2021-2027.<br>Złożenie w systemie i podpisanie stanowiska OOŚ. | | - |
| 71. | Sekretarz KOP | Poinformowanie członków komisji oceny projektów o wpłynięciu stanowiska eksperta OOŚ | - | - |
| 72. | Pracownik PER | Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnienia w zakresie kryteriów merytorycznych. | - | - |
| 73. | Kierownik PER/ Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF | - | - |
| 74. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wyjaśnienia w zakresie kryteriów merytorycznych. | | |
| 75. | Pracownik PER | Zatwierdzenie oceny w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.<br>Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/ korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną. | Na bieżąco | - |
| 76. | Pracownik PER | Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. | Na bieżąco, zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, określonym w Procedurze oceny projektów | |
| 77. | Sekretarz KOP | Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie dokonania ponownej oceny (oraz przedstawienia ponownego stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy). | - | - |
| 78. | Pracownik PER | Wysłanie prośby do RM o ponowny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru | | RM |
| 79. | Członkowie KOP | Ponowna ocena merytoryczna projektów w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych (oraz stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy). Dopuszcza się możliwość powtórzenia procesu poprawy wniosku.<br><br>Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających. | | - |
| 80. | Sekretarz KOP<br>Przewodniczący KOP | Przygotowanie listy ocenionych projektów w danym naborze, uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. lista rankingowa). | | |
| 81. | Sekretarz KOP<br>Przewodniczący KOP<br>Z-ca Dyrektora DPF | Skierowanie zapytania do RZF w systemie EZD o aktualny stan alokacji.<br>W przypadku niewystarczającej alokacji oraz możliwości jej zwiększenia, przygotowanie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania i przekazanie po akceptacji do RM.<br><br>Dokonanie zmian we wnioskach w zakresie wnioskowanego dofinansowania (jeśli dotyczy) zgodnie z Regulaminem KOP. | - | RZF, RM |
| 82. | Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej oraz listy ocenionych projektów zawierającej projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub projekty negatywnie ocenione. | | |
| 83. | Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej oraz zatwierdzenie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej. | | |
| 84. | Pracownik PER | Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 85. | Kierownik PER | Weryfikacja i akceptacja pism o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 86. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej.<br>Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 87. | Członek KOP<br>Pracownik PER | Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie projektów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. | Na bieżąco | - |
| 88. | Pracownik PER | Udostepnienie RM w systemie EZD informacji o zakończeniu oceny merytorycznej i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 89. | Pracownik PER | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 90. | Kierownik PER/<br>Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 91. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. | - | - |
| 92. | Pracownik PER | Przekazanie informacji do RM w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich. | - | RM |
| 93. | Pracownik PER | Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie rozstrzygnięcia postępowania. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | |
| 94. | Kierownik PER/<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały/projektów uchwał. | | |
| 95. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | | |
| 96. | Skarbnik Województwa | Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym. | | - |
| 97. | Marszałek województwa | Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | |
| 98. | ZWO | Przyjęcie uchwały dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania. | Na posiedzeniu ZWO | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 99. | Pracownik PER | Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania. | - | - |
| 100. | Kierownik PER | Weryfikacja i akceptacja pism. | - | - |
| 101. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania. | - | - |
| 102. | Pracownik PER | Wysłanie pism zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego | | |
| 103. | Pracownik PER | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz członka KOP. | - | - |
| 104. | Kierownik PER<br>Z-ca Dyrektora | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.<br>Zatwierdzenie informacji. | | - |
| 105. | Pracownik PER | Przygotowanie informacji przekazującej uchwałę ZWO do następujących referatów:<br>DWF:WER, RP, RK,<br>DPF: RZF, RM. RU. | - | - |
| 106. | Pracownik PER | Udostępnienie w EZD informacji do referatów: DWF:WER, RP, RK,<br>DPF: RZF, RM, RU. | - | DWF: WER, RP, RK,<br>DPF: RZF, RM, RU |
| 107. | Pracownik PER | Przekazanie informacji do RM w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich. | 7 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego | RM |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 108. | Sekretarz KOP | Udostępnienie w systemie EZD do RU oświadczeń o bezstronności i poufności Członków ZWO, Dyrektora/Z-cy Dyrektora DPF oraz przekazanie (jeśli dotyczy) informacji w zakresie wyników przeprowadzonej weryfikacji ww. oświadczeń oraz próby wniosków na której została ona przeprowadzona. | - | RU |
| 109. | Pracownik PER | Przygotowanie w systemie EZD notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania. | - | - |
| 110. | Kierownik PER | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 111. | Z-ca Dyrektora PER | Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania. | - | - |
| 112. | Pracownik PER | Przekazanie do RU notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z:<br>• kompletną (aktualną) dokumentacją projektową,<br>• listami sprawdzającymi z etapu oceny projektu. | - | RU |
| Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu | | | | |
| 113. | Pracownik PER | Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie. (Wznowienie postępowania - w przypadku oceny formalnej należy przejść do pkt 40 instrukcji, w przypadku oceny merytorycznej do pkt 63....instrukcji). | Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinasowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 114. | Pracownik PER | Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny. | - | - |
| 115. | Pracownik PER | Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 116. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny. | - | - |
| 117. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny. | - | - |
| Postępowanie PER w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych. | | | | |
| 118. | Pracownik PER | Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na:<br>1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do procesu 8.1;<br>2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do procesu 8.3. | - | - |

### 1.2 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+

#### 1.2.1 Karta dla podprocesu 1.2 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Czynności składające się na podproces:<br>- przygotowanie regulaminu wyboru projektów,<br>- ogłoszenie o naborze,<br>- nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027,<br>- ocena formalna dostępowa, formalna oraz merytoryczna, negocjacje wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na każdym etapie,<br>- rozstrzygnięcie.<br><br>W celu organizacji naboru IZ FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów. Regulamin wyboru projektów określa w szczególności elementy wymienione w art. 51 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy wdrożeniowej.<br>Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach postępowania konkurencyjnego poprzedza ogłoszenie o naborze, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.<br><br>Postępowanie konkurencyjne obejmuje:<br>1. Przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o naborze, na który składa się rozpoczęcie naboru, przyjmowanie wniosków oraz zakończenie naboru.<br><br>Po zakończeniu naboru wszystkie osoby tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027 zaangażowani w ocenę, ich przełożeni, eksperci, Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Czynności w tym zakresie dokonywane są zgodnie z Instrukcją dla przedmiotowego podprocesu. Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o bezstronności i poufności opisane zostały w podprocesie 1.7.<br><br>2. Ocena projektu, na którą składają się następujące etapy:<br>• Etap I - ocena formalna dostępowa której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej dostępowej w systemie TAK/NIE/NIE DOTYCZY. Na tym etapie oceny nie ma możliwości poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, gdyż **kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej dostępowej nie podlegają korekcie.** Kryteria formalne sprawdzane na etapie oceny formalnej dostępowej zostaną wskazane w regulaminie wyboru projektów. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dostępowej dokonuje Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. |

Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne na etapie oceny formalnej dostępowej zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny tj. do oceny formalnej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej dostępowej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.

- Etap II - ocena formalna której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/DO KOREKTY/NIE DOTYCZY. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów na etapie oceny formalnej. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ FEO 2021-2027, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na wersji wniosku, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.
  IZ FEO 2021-2027 w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców. Projekt spełniający wszystkie wymagane kryteria formalne zostaje przekazany do III etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.
- Etap III - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne bezwzględne oraz punktowane na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dla danego działania. Kryteria bezwzględne oceniane są w systemie TAK/NIE/DO NEGOCJACJI/NIE DOTYCZY. Wynikiem oceny kryterium punktowanego jest przyznanie danej liczby punktów pomnożonej przez odpowiednią wage. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. Projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów, ale niektóre kryteria bezwzględne zostały ocenione z zastrzeżeniami, zostanie skierowany do IV etapu oceny tj. negocjacji. Natomiast projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne zostanie skierowany do rozstrzygnięcia. Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż wymaganą minimalną liczbę punktów i/lub co najmniej jedno kryterium bezwzględne zostało ocenione negatywnie, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a

wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

- Etap IV - negocjacje (nieobligatoryjny), zostanie przeprowadzony przez wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP członków KOP. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi oceniających dotyczące spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów i/lub uwagi przewodniczącego KOP. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. Etap zakończony jest weryfikacją spełnienia zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w systemie TAK/NIE w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP i/lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji. Jeśli wynik oceny jest pozytywny, wówczas kryterium zostanie uznane za spełnione. W przeciwnym wypadku ocena będzie negatywna i projekt nie otrzyma dofinansowania. Zatwierdzenia wyników negocjacji dokonuje Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie negocjacji.

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

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

3. Rozstrzygnięcie postępowania poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027. Do dofinansowania wybierane są projekty, które uzyskały najwyższą liczbę punktów (co najmniej 60% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów) i mieszczą się w ramach dostępnej alokacji oraz:
a) spełniają wszystkie kryteria merytoryczne bezwzględne (projekty, które po etapie oceny merytorycznej zostały skierowane do rozstrzygnięcia z pominięciem etapu negocjacji) lub b) spełniają kryterium negocjacyjne (projekty, z którymi podjęto negocjacje). Lista projektów stanowiąca załącznik do uchwały zawiera wyniki oceny wszystkich projektów podlegających ocenie w ramach postępowania (na wszystkich etapach oceny).
W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia postępowania spełnia wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyska taką samą liczbę punktów, ale ze względu na dostępną alokację nie wszystkie z nich mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających.

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

Ponadto, stosowna informacja zostanie wysłana do wnioskodawców. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.
Dofinansowanie wybranych projektów po zakończeniu postępowania jest uwarunkowane dostępnością kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania albo kategorii regionu, jeżeli w ramach działania kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów.
Przesłanką do dofinansowania projektu, który nie otrzymał dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia postępowania może być:

1. Dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
   a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
   b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IZ FEO 2021-2027 z wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
   c) powstaniem oszczędności w ramach danego postępowania konkurencyjnego,
2. Zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:
   a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w FEO 2021-2027,
   b) powstanie oszczędności w ramach działania, wynikających np. z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu,

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest za pośrednictwem RZF do PES w celu podjęcia stosownych działań.
Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania, zostają przekazane przez pracowników PES do pracowników RU w celu podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
Jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, IZ poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny.
Po zakończeniu każdego etapu postępowania konkurencyjnego odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.
Z racji obowiązującego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego systemu Elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
|---|
| 1) Rozporządzenie nr 2021/1057.<br>2) Rozporządzenie nr 2021/1060.<br>3) Ustawa wdrożeniowa.<br>4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2022-2027.<br>5) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.<br>6) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.<br>7) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.<br>8) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.<br>9) FEO 2021-2027.<br>10) SZOP FEO 2021-2027.<br>11) OSZiK.<br>12) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie.<br>13) LSiWD (w tym: listy sprawdzające do oceny formalnej dostępowej, formalnej, merytorycznej, negocjacji) oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).<br>14) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego FEO 2021-2027.<br>15) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. z późn. zm. |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik PES | Opracowanie Regulaminu wyboru projektów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów. | | |
| 2. | Pracownik PES | Zebranie z Referatów DPF i DWF oraz od Rzecznika Funduszy Europejskich uwag dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami. Prośba do RM o przekazanie do PES listy wskaźników. Prośba do RU o przekazanie wzoru umowy/decyzji. Prośba do RF o podanie dostępnej alokacji. | - | Referaty DPF i DWF, Rzecznik Funduszy Europejskich |
| 3. | Kierownik PES<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów, oraz uchwały. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | - | |
| 5. | Marszałek Województwa | Skierowanie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | - |
| 6. | ZWO | Podjęcie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 7. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania (formatki naboru). | | |
| 8. | Kierownik PES<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja formatki naboru. | | |
| 9. | Pracownik RM | Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania. | - | |
| 10. | Pracownik PES | Zamieszczenie Regulaminu wyboru projektów i ogłoszenia o naborze na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. | Na co najmniej 40 dni kalendarzowych przed planowanym terminem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania | - |
| 11. | Pracownik PES | Przygotowanie Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów. | - | |
| 12. | Kierownik PES<br>Z-ca Dyrektora | Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia.<br>Akceptacja i zatwierdzenie treści zarządzenia. | - | |
| 13. | Radca prawny | Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym. | - | |
| 14. | Sekretarz Województwa Opolskiego | Akceptacja zarządzenia. | - | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 15. | Marszałek Województwa Opolskiego | Podpisanie zarządzenia. | - | |
| 16. | Pracownik PES | Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Nadanie numeru sprawy. | Nabór trwa co najmniej 10 dni. | - |
| 17. | Pracownik PES | Udostępnienie RM w EZD informacji o zakończeniu etapu naboru i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie. | - | - |
| 18. | Pracownik PES | Przygotowanie, oraz przekazanie Dyrektorowi DPF oraz Z-cy Dyrektora DPF wzorów oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Dyrektor DPF, Z-ca Dyrektora DPF |
| 19. | Pracownik PES | Przygotowanie w systemie EZD notatki do Członków ZWO, przekazującej wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Sekretariaty Członków ZWO |
| 20. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja notatki , przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 21. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie notatki do Członków ZWO, przekazującej wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | - |
| 22. | Pracownik PES | Przekazanie w systemie EZD notatki do Członków ZWO, przekazującej wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Sekretariaty Członków ZWO |
| 23. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 24. | Kierownik PES/ Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.<br>Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru. | | - |
| 25. | Pracownik PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. | | |
| 26. | Sekretarz KOP/Pracownik PES | W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: przeprowadzenie działań opisanych w procesie 1.7 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | RZF,<br>RM,<br>Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO |
| 27. | Członek KOP | Przeprowadzenie oceny formalnej dostępowej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027.<br>Złożenie w systemie list sprawdzających. Uwierzytelnienie list sprawdzających. | Ocena formalna dostępowa rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków i trwa łącznie z etapem oceny formalnej do 100 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), uchwałą ZWO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich) | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 28. | Sekretarz KOP<br>Pracownik PES | Przygotowanie protokołu cząstkowego oraz listy projektów po ocenie formalnej dostępowej. Lista projektów stanowi załącznik do protokołu cząstkowego i zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie. | - | - |
| 29. | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie protokołu cząstkowego z prac KOP. Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej dostępowej. | - | - |
| 30. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie wyników oceny formalnej dostępowej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej dostępowej. | - | - |
| 31. | Pracownik PES | Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie. | | |
| 32. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja pism informujących o negatywnej ocenie wniosków o dofinansowanie projektu. | | |
| 33. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pism informujących o negatywnej ocenie wniosków o dofinansowanie projektu. | | |
| 34. | Pracownik PES | Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego | Na bieżąco | - |
| 35. | Pracownik PES | Udostępnienie RM w EZD informacji o zakończeniu oceny formalnej dostępowej i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 36. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 37. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | | |
| 38. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej. | - | - |
| 39. | Pracownik PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich. | - | - |
| 40. | Członek KOP | Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027.<br>Złożenie w systemie list sprawdzających. Uwierzytelnienie list sprawdzających. | Ocena formalna trwa łącznie z wcześniejszym etapem oceny formalnej dostępowej do 100 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), uchwałą ZWO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich) | - |
| 41. | Pracownik PES | Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. | - | - |
| 42. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 43. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. | | |
| 44. | Pracownik PES | Zatwierdzenie oceny w LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną. | Na bieżąco | - |
| 45. | Pracownik PES | Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. | Na bieżąco | |
| 46. | Członek KOP | Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027. Złożenie w systemie list sprawdzających. Uwierzytelnienie list sprawdzających. | | - |
| 47. | Sekretarz KOP Pracownik PES | Przygotowanie protokołu cząstkowego oraz listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów stanowi załącznik do protokołu cząstkowego i zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie. | - | - |
| 48. | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie protokołu cząstkowego z prac KOP. Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej. | - | - |
| 49. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej. | - | - |
| 50. | Pracownik PES | Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie. | | |
| 51. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja pism informujących o negatywnej ocenie wniosków o dofinansowanie projektu. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 52. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pism informujących o negatywnej ocenie wniosków o dofinansowanie projektu. | | |
| 53. | Pracownik PES | Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. | Na bieżąco | - |
| 54. | Pracownik PES | Udostępnienie RM w EZD informacji o zakończeniu oceny formalnej; i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 55. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 56. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | | - |
| 57. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej. | - | - |
| 58. | Pracownik PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich. | - | - |
| 59. | Przewodniczący KOP | Wyznaczenie członków KOP do oceny merytorycznej | - | - |
| 60. | Pracownik PES | Przygotowanie umów zlecenie dla ekspertów oceny merytorycznej | - | DWF, DFK |
| 61. | Sekretarz KOP | W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: przeprowadzenie działań opisanych w procesie 1.7 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności w odniesieniu do osób biorących udział w ocenie merytorycznej. | - | RZF,<br>RM,<br>Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO |
| 62. | Członkowie KOP | Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie | Do 100 dni kalendarzowych | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027. Złożenie w systemie list sprawdzających. Uwierzytelnienie list sprawdzających. | od daty zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), uchwałą ZWO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich). | |
| 63. | Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej oraz stanowiącej jego załącznik listy ocenionych projektów zawierającej<br>• projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub<br>• projekty, które zostały skierowane do etapu negocjacji i/lub<br>• projekty negatywnie ocenione. | - | - |
| 64. | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie protokołu cząstkowego z prac KOP. Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego/projektów, które zostały skierowane do etapu negocjacji/projektów negatywnie ocenionych). | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 65. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej. | - | - |
| 66. | Pracownik PES | Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie. | | |
| 67. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja pism informujących o negatywnej ocenie wniosków o dofinansowanie projektu. | | |
| 68. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pism informujących o negatywnej ocenie wniosków o dofinansowanie projektu. | | |
| 69. | Pracownik PES | Wysłanie pism zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. | Na bieżąco | - |
| 70. | Pracownik PES | Udostepnienie RM w systemie EZD informacji o zakończeniu oceny merytorycznej i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 71. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia oraz projektów, które zostały skierowane do etapu negocjacji. (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 72. | Kierownik PES/Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 73. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz portal funduszy europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. | - | - |
| 74. | Pracownik PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 75. | Pracownik PES | Przygotowanie pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wraz ze wskazaniem warunków negocjacyjnych wynikających z uwag oceniających wskazanych w listach sprawdzających w zakresie oceny merytorycznej oraz uwag wskazanych przez Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy). | | |
| 76. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji. | | |
| 77. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji. | | |
| 78. | Przewodniczący KOP oraz członkowie KOP | Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z uwagami oceniających dotyczącymi spełniania kryteriów wyboru projektów i/lub uwagami Przewodniczącego KOP. | Do 50 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), uchwałą ZWO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich). | - |
| 79. | Pracownik PES | Przygotowanie pism wzywających wnioskodawców do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | (załącznikiem do pisma jest protokół z negocjacji projektu). | | |
| 80. | Kierownik PES/ Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja pism. | | |
| 81. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pism. | | |
| 82. | Pracownik PES | Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji. | Na bieżąco | |
| 83. | Pracownik PES | Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. | Na bieżąco | |
| 84. | Członkowie KOP | Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia przez projekty zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP i/lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji. Złożenie w systemie list sprawdzających. Uwierzytelnienie list sprawdzających. | | - |
| 85. | Sekretarz KOP | Sporządzenie protokołu cząstkowego oraz listy projektów po etapie negocjacji. Lista projektów stanowi załącznik do protokołu cząstkowego. | - | - |
| 86. | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie protokołu cząstkowego po etapie negocjacji. Weryfikacja i akceptacja listy projektów po etapie negocjacji. | - | - |
| 87. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie listy projektów po etapie negocjacji. | - | |
| 88. | Pracownik PES | Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF o aktualny stan alokacji w przypadku gdy wartość wniosków o dofinansowanie skierowanych do etapu negocjacji przekracza dostępną alokację (zapytanie nie jest wysyłane w przypadku gdy nie planuje się zmiany alokacji w regulaminie wyboru projektów). | - | RZF |
| 89. | Pracownik PES | Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie PES informującej o | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | dostępności środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania - przygotowanie zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie kwoty alokacji wraz z uchwałą na ZWO (jeśli dotyczy). | | |
| 90. | Kierownik PES/Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja zmiany Regulaminu oraz uchwały. | | |
| 91. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | | |
| 92. | Marszałek województwa | Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | |
| 93. | ZWO | Przyjęcie uchwały dotyczącej zmiany Regulaminu. | Na posiedzeniu ZWO | |
| 94. | Pracownik PES | Zamieszczenie zmienionego Regulaminu na stronie IZ FEO 2021-2027 oraz portalu Funduszy Europejskich. | | |
| 95. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji w sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania. | - | RM |
| 96. | Pracownik RM | Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania. | - | - |
| 97. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 98. | Kierownik PES/Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 99. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz na Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów po negocjacjach. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 100. | Pracownik PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich | - | - |
| 101. | Pracownik PES | Przekazanie do RM informacji o zakończeniu negocjacji i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 102. | Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu końcowego z prac KOP oraz listy ocenionych projektów w ramach postępowania. Lista projektów stanowi załącznik do protokołu końcowego z prac KOP. | - | - |
| 103. | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie protokołu końcowego z prac KOP. Weryfikacja i akceptacja listy projektów. | - | - |
| 104. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie (podpisanie) listy ocenionych projektów. | - | - |
| 105. | Pracownik PES | Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | - |
| 106. | Pracownik RZF | Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym. | - | RZF |
| 107. | Kierownik PES<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO. | - | - |
| 108. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 109. | Skarbnik Województwa | Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym. | - | - |
| 110. | Marszałek Województwa | Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO. | - | - |
| 111. | ZWO | Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 112. | Pracownik PES | Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych (projekty które otrzymały negatywną ocenę kryterium negocjacyjnego oraz projekty znajdujące się poza dostępną alokacją).<br>W przypadku projektów partnerskich pismo może zawierać dodatkowo prośbę o przekazanie aneksu do umowy o partnerstwie/porozumienia uwzględniającego zmiany | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wynikające z przeprowadzonych negocjacji (jeśli dotyczy). | | |
| 113. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja pism. | - | - |
| 114. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych. | - | - |
| 115. | Pracownik PES | Wysłanie pism zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. | - | - |
| 116. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny).<br>Ponadto informacja zawierać będzie listę członków KOP z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz członka KOP. | - | - |
| 117. | Kierownik PES<br>Z-ca Dyrektora | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.<br>Zatwierdzenie informacji. | - | - |
| 118. | Pracownik PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich. | 7 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego | - |
| 119. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji przekazującej uchwałę ZWO do DWF oraz następujących referatów DPF: RZF, RU, RM . | - | - |
| 120. | Pracownik PES | Przekazanie informacji do DWF i następujących referatów DPF: RZF, RU, RM. | - | RZF,RU, RM, DWF |
| 121. | Pracownik PES | Udostępnienie w systemie EZD do RU oświadczeń o bezstronności i poufności Członków ZWO, Dyrektora/Z-cy Dyrektora DPF oraz przekazanie (jeśli dotyczy) informacji | - | RU |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | w zakresie wyników przeprowadzonej weryfikacji ww. oświadczeń oraz próby wniosków na której została ona przeprowadzona. | | |
| 122. | Pracownik PES | Weryfikacja zapisów aneksu do umowy o partnerstwie/porozumienia uwzględniającego zmiany wynikające z przeprowadzonych negocjacji (jeśli dotyczy). | - | - |
| 123. | Pracownik PES | Przygotowanie w systemie EZD notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania konkurencyjnego. | - | - |
| 124. | Kierownik PES | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 125. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania konkurencyjnego. | - | - |
| 126. | Pracownik PES | Udostępnienie do RU notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z:<br>• aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu<br>• listami sprawdzającymi z etapu oceny merytorycznej projektu<br>• Protokołem z negocjacji<br>• Aneksem do umowy o partnerstwie (jeśli dotyczy). | - | RU |
| Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu | | | | |
| 127. | Pracownik PES | Rozpoczęcie procedury ponownej oceny w stosownym zakresie.<br>Wznowienie postępowania<br>• w przypadku oceny formalnej dostępowej należy przejść do pkt 27 instrukcji,<br>• w przypadku oceny formalnej należy przejść do pkt 40 instrukcji<br>• w przypadku oceny merytorycznej należy przejść do pkt 62 instrukcji<br>• w przypadku negocjacji należy przejść do punktu 75 instrukcji . | Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinasowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny | |
| 128. | Pracownik PES | Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny | - | - |
| 129. | Pracownik PES | Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 130. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny. | - | - |
| Postępowanie PES w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych. | | | | |
| 131. | Pracownik PES | Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na:<br>1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do procesu 8.1<br>2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do procesu 8.3. | - | - |

### 1.3 Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących – zadania IZ FEO 2021-2027

#### 1.3.1 Karta dla podprocesu Postępowanie konkurencyjne i niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących – zadania IZ FEO 2021-2027

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| W sposób niekonkurencyjny projekty mogą być wybierane jedynie, gdy spełnione są dwie przesłanki wskazane w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.<br>Zgodnie z pierwszą przesłanką potencjalny wnioskodawca musi być jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu tzn. cel lub charakter projektu sprawiają, że dany podmiot jest jedynym właściwym do jego zrealizowania.<br>Druga z przesłanek przesądza, że wybierać projekt w sposób niekonkurencyjny można jedynie wtedy, gdy potencjalny wnioskodawca spełnia on co najmniej jeden z poniższych warunków:<br>- polegający na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów;<br>- ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST; |

- będzie realizowany w formie instrumentu finansowego;
- jest projektem pomocy technicznej.

W celu organizacji postępowania w ramach działań wdrażanych przez Instytucje Pośredniczące właściwa IP (OCRG, WUP) przygotowuje i przekazuje do IZ FEO 2021-2027 dokumentację dotyczącą procedury wyboru projektów w postępowaniu konkurencyjnym i niekonkurencyjnym (w terminie wyznaczonym przez RZF).
Dokumentacja ta obejmuje m.in.:
a) w postępowaniu niekonkurencyjnym – formularz dotyczący ubiegania się o dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027 oraz uchwałę w/s podjęcia decyzji o możliwości wyboru w postępowaniu niekonkurencyjnym projektu wraz z uzasadnieniem;
b) w przypadku obu postępowań - regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami, oraz uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru projektów.

Przed zatwierdzeniem przez ZWO przekazanej dokumentacji pracownicy IZ FEO 2021-2027 dokonują jej weryfikacji pod kątem zgodności z FEO 2021-2027, SZOP FEO 2021-2027 oraz wytycznymi ministra właściwego. Po zatwierdzeniu przez ZWO dokumentacji, jest ona przekazywana do realizacji do właściwej IP.

W ramach przeprowadzanego postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego dla danego naboru wniosków o dofinansowanie projektów właściwa IP przekazuje do IZ FEO 2021-2027 wygenerowaną z systemu informatycznego:
1. listę złożonych wniosków o dofinansowanie projektu po zakończeniu naboru,
2. listę projektów po ocenie formalnej dostępowej,
3. listę projektów po ocenie formalnej,
4. listę projektów po ocenie merytorycznej,
5. listę projektów po negocjacjach (w przypadku postępowań realizowanych w ramach EFS+).

Z racji obowiązującego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Uchwała/Uchwały ZWO wraz z dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z procedurami.

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

1) Rozporządzenie nr 2021/1057 ustanawiające EFS+.
2) Rozporządzenie nr 2021/1058 w sprawie EFRR i FS.
3) Rozporządzenie nr 2021/1060 (Rozporządzenie ogólne).
4) Ustawa wdrożeniowa.
5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2022-2027.
6) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
7) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

8) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
9) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
10) FEO 2021-2027.
11) Szczegółowy opis priorytetów programu FEO 2021-2027.
12) OSZiK.
13) Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie.
14) Formularz dotyczący ubiegania się o dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
15) LSiWD.
16) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.
17) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027.
18) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. ze zm.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZF | Przekazanie do IP prośby o złożenie *Regulaminu wyboru projektów* wraz z załącznikami zgodnie z zakresem kompetencji IP, projektem uchwały oraz *formatką naboru* zgodnie z *Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie*.<br>W przypadku postępowania niekonkurencyjnego dodatkowo *Formularza dotyczącego ubiegania się o dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach FEO 2021-2027* oraz projektu uchwały w/s podjęcia decyzji o możliwości wyboru projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym wraz z uzasadnieniem (dalej dokumentacja). | Nie później niż 30 dni przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO | WUP, OCRG |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Pracownik RZF | Po otrzymaniu zgodnie z prośbą dokumentacji przekazanie w systemie EZD m.in. do Referatów DPF i DWF w trybie rejestruj zmiany otrzymanej dokumentacji z IP w celu konsultacji zgodnie z kompetencjami. | W terminie wyznaczonym przez RZF | DWF, DPF |
| 3. | Pracownik RZF | Po zakończeniu weryfikacji uchwały/uchwał przez Referaty DPF/DWF przekazanie projektu uchwały/uchwał do akceptacji. | - | - |
| 4. | Kierownik RZF, Dyrektor DPF | Akceptacja projektu uchwały/uchwał pod kątem formalnym i merytorycznym. | - | - |
| 5. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały/uchwał pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 6. | Pracownik RZF | Przekazanie do IP dokumentacji zawierającej uwagi/korekty wprowadzone w wyniku weryfikacji/konsultacji merytorycznych IZ FEO 2021-2027. | Nie później niż 5 dni przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO | WUP, OCRG |
| 7. | Pracownik RZF | Otrzymanie z IP ostatecznych wersji dokumentacji przygotowanej na posiedzenie ZWO (papierowo i elektronicznie). | W terminie wyznaczonym przez RZF | WUP, OCRG |
| 8. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie otrzymanej z IP ostatecznej wersji dokumentacji. | - | - |
| 9. | Radca prawny | Akceptacja uchwały/uchwał pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 10. | Marszałek Województwa | Skierowanie uchwały/uchwał wraz z załącznikami na posiedzenie ZWO. | - | - |
| 11. | ZWO | Podjęcie uchwały/uchwał wraz z załącznikami. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 12. | Pracownik RZF | Przekazanie do IP informacji o podjęciu przez ZWO uchwały/ uchwał. | - | WUP, OCRG |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| 13. | Pracownik RZF, Kierownik RZF, Dyrektor DPF | Weryfikacja i akceptacja otrzymanego z IP projektu uchwały w/s zmian w przyjętej dokumentacji/wyboru projektów do dofinansowania zgodnie z kompetencjami.<br><br>W przypadku konieczności weryfikacji merytorycznej przez Referaty DPF/DWF przejść do punktu 2. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | WUP, OCRG |
| 14. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały w/s zmiany w dokumentacji/wyboru projektów do dofinansowania pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 15. | Pracownik RZF | Przekazanie do IP projektu uchwały w/s zmiany w dokumentacji/ wyboru projektów do dofinansowania zawierającej uwagi/korekty wprowadzone w wyniku weryfikacji. | - | WUP, OCRG |
| 16. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie uchwały w/s zmiany w dokumentacji/wyboru projektów do dofinansowania. | - | - |
| 17. | Radca prawny | Akceptacja uchwały w/s zmiany w dokumentacji/wyboru projektów do dofinansowania. | - | - |
| 18. | Marszałek Województwa | Skierowanie uchwały w/s zmiany w dokumentacji/wyboru projektów do dofinansowania na posiedzenie ZWO. | - | - |
| 19. | ZWO | Podjęcie uchwały w/s zmiany w dokumentacji/wyboru projektów do dofinansowania. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 20. | Pracownik RZF | Przekazanie do IP informacji o podjęciu przez ZWO uchwały w/s zmiany w dokumentacji/wyboru projektów. | - | WUP, OCRG |

### 1.4 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Czynności składające się na podproces:<br>- jednoznaczne określenie wnioskodawców realizujących projekty zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,<br>- przygotowanie i przyjęcie przez ZWO regulaminu wyboru projektów,<br>- udostępnienie regulaminu wyboru projektów poprzez wezwanie wnioskodawców do złożenia projektów,<br>- nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027,<br>- ocena formalna i merytoryczna wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na poszczególnych etapach oceny, rozstrzygnięcie.<br><br>W celu organizacji naboru IZ FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów. Regulamin wyboru projektów określa w szczególności elementy wymienione w art. 51 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.<br>W sposób niekonkurencyjny projekty mogą być wybierane jedynie, gdy spełnione są dwie przesłanki wskazane w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.<br>Zgodnie z pierwszą przesłanką potencjalny wnioskodawca musi być jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu tzn. cel lub charakter projektu sprawiają, że dany podmiot jest jedynym właściwym do jego zrealizowania.<br>Druga z przesłanek przesądza, że wybierać projekt w sposób niekonkurencyjny można jedynie wtedy, gdy spełnia on co najmniej jeden z poniższych warunków:<br>a) polega na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów;<br>b) ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST;<br>c) będzie realizowany w formie instrumentu finansowego;<br>d) jest projektem pomocy technicznej.<br>Nabór projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny odbywa się na podstawie Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w programie Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz Regulaminu wyboru projektów. Udostępnienie Regulaminu wyboru projektów następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.<br><br>Postępowanie niekonkurencyjne obejmuje:<br>1. Przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027, w terminie ściśle określonym w Regulaminie wyboru projektów, na który składa się rozpoczęcie naboru, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu oraz zakończenie naboru. Po zakończeniu naboru wszystkie osoby tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027 zaangażowani w ocenę, ich przełożeni, eksperci, Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Czynności w tym zakresie dokonywane są zgodnie z Instrukcja dla przedmiotowego podprocesu. |

Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 1.7.

2. Ocenę projektu, na którą składają się następujące etapy:
Etap I - ocena formalna której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO KOREKTY. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ FEO 2021-2027, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie wymagane kryteria formalne zostaje przekazany do II etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.
Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

Etap II - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych (i stanowisk przedstawianych przez ekspertów OOŚ -jeśli dotyczy) dla danego działania. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora DPF poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IZ FEO 2021-2027, wnioskodawca może maksymalnie dwa razy uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie wymagane kryteria merytoryczne zostaje przekazany do rozstrzygnięcia. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.
Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

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

3. Rozstrzygnięcie postępowania następuje poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027. Lista projektów stanowiąca załącznik do uchwały zawiera wyniki oceny wszystkich projektów podlegających ocenie w ramach postępowania (na wszystkich etapach oceny).

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

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

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

Po zakończeniu każdego etapu postępowania niekonkurencyjnego, tj. od momentu złożenia przez wnioskodawcę pełnej dokumentacji projektowej, odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.
Z racji obowiązującego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

| Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| --- |
| Regulamin wyboru projektów.<br>Listy sprawdzające do oceny formalnej i merytorycznej.<br>Stanowiska ekspertów OOŚ na etapie oceny merytorycznej<br>Listy projektów po ocenie formalnej i merytorycznej.<br>Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej / protokół końcowy z prac Komisji Oceny Projektów.<br>Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów.<br>Lista ocenionych projektów w ramach działania.<br>Uchwała ZWO w sprawie wyboru do dofinansowania projektu w ramach FEO 2021-2027. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| Rozporządzenie nr 2021/1057.<br>Rozporządzenie nr 2021/1060.<br>Ustawa wdrożeniowa.<br>Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.<br>Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.<br>Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027.<br>Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. |

| |
|---|
| Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.<br>FEO 2021-2027.<br>SZOP FEO 2021-2027.<br>OSZiK.<br>Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie.<br>LSiWD (w tym m.in.: listy sprawdzające do oceny formalnej, listy sprawdzające do oceny merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).<br>Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027.<br>Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.<br>Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. ze zm. |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik PER/PES | Przekazanie do danego podmiotu prośby o złożenie *Formularza dotyczącego ubiegania się o dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*[5] zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. | | |
| 2. | Pracownik PER/PES | Po otrzymaniu Formularza przygotowanie projektu uchwały w sprawie podjęcia decyzji o możliwości wyboru projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym. | - | - |
| 3. | Kierownik PER/PES, Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały. | - | - |

[5] Procedura podjęcia decyzji o możliwości wyboru projektu w ramach postępowania niekonkurencyjnego nie dotyczy projektów Pomocy Technicznej EFS+/EFRR. W związku z powyższym dla postępowań w zakresie Pomocy Technicznej EFS+/EFRR nie ma zastosowania pkt 1-6.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 5. | Marszałek Województwa | Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO. | - | - |
| 6. | ZWO | Podjęcie uchwały. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 7. | Pracownik PER/PES | Opracowanie Regulaminu wyboru projektów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów. | | |
| 8. | Pracownik PER/PES | Zebranie z Referatów DPF i DWF oraz od Rzecznika Funduszy Europejskich uwag dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami.<br>Prośba do Referatów o przygotowanie i przekazanie załączników do Regulaminu wyboru projektów:<br>RM – Lista wskaźników,<br>RU – Wzór umowy/decyzji o dofinansowaniu,<br>RZP – Kryteria wyboru projektów dla działania (obowiązujące dla danego Regulaminu).<br>Wysłanie zapytania do RZF o dostępną alokację. | | Referaty DPF i DWF, Rzecznik Funduszy Europejskich |
| 9. | Kierownik PER/PES<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów oraz projektu uchwały. | - | - |
| 10. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | - | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Marszałek Województwa | Skierowanie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | - |
| 12. | ZWO | Podjęcie Uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 13. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania (formatki naboru). | - | - |
| 14. | Kierownik PER/PES<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja formatki naborowej. | - | - |
| 15. | Pracownik RM | Informacja potwierdzająca aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania. | - | |
| 16. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia w ramach postępowania niekonkurencyjnego wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z terminem wskazanym w wezwaniu. Regulamin wyboru projektów stanowi załącznik do pisma. | - | - |
| 17. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja treści pisma. | - | - |
| 18. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pisma. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 19. | Pracownik PER/PES | Przekazanie drogą elektroniczną pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku wraz z regulaminem wyboru projektów. | - | - |
| 20. | Pracownik PER/PES | Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.<br>Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu – nadanie numeru sprawy. | - | - |
| 21. | Pracownik PER/PES | Udostępnienie RM w EZD informacji o zakończeniu etapu naboru i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie. | - | - |
| 22. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie, oraz przekazanie Dyrektorowi DPF oraz Z-cy Dyrektora DPF wzorów oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Dyrektor DPF,<br>Z-ca Dyrektora DPF |
| 23. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie w systemie EZD notatki do Członków ZWO, przekazującej wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Sekretariaty Członków ZWO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 24. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 25. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie notatki do Członków ZWO, przekazującej wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | - |
| 26. | Pracownik PER/PES | Przekazanie w systemie EZD notatki do Członków ZWO, przekazującej wzory oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów. | - | Sekretariaty Członków ZWO |
| 27. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | - | - |
| 28. | Kierownik PER/PES/ Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.<br><br>Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | projektów złożonych w ramach naboru. | | |
| 29. | Pracownik PER/PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 | | |
| 30. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o powołaniu Komisji Oceny Projektów | - | - |
| 31. | Kierownik PER/PES<br>Z-ca Dyrektora | Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia.<br>Akceptacja i zatwierdzenie treści zarządzenia. | | |
| 32. | Radca prawny | Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym. | | |
| 33. | Sekretarz Województwa | Akceptacja zarządzenia. | | |
| 34. | Marszałek Województwa Opolskiego | Podpisanie zarządzenia. | | |
| 35. | Sekretarz KOP | W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: przeprowadzenie działań opisanych w podprocesie 1.7 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | RZF,<br>RM,<br>Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO |
| 36. | Pracownik PER | Wysłanie prośby do RM o wstępny monitoring | | RM |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru (dotyczy projektów EFRR). | | |
| 37. | Członek KOP | Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027.<br>Złożenie w systemie list sprawdzających.<br>Uwierzytelnienie list sprawdzających. | Do 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania. | - |
| 38. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. | - | - |
| 39. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 40. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. | - | - |
| 41. | Pracownik PER/PES | Zatwierdzenie oceny w LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. | Na bieżąco | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną/ w systemie EZD. | | |
| 42. | Pracownik PER/PES | Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. | Na bieżąco | - |
| 43. | Członek KOP | Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027.<br><br>Złożenie w systemie list sprawdzających. Uwierzytelnienie list sprawdzających. | - | - |
| 44. | Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu cząstkowego po etapie oceny formalnej oraz listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów stanowi załącznik do protokołu i zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie. | - | - |
| 45. | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie (podpisanie) protokołu cząstkowego. Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 46. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej. | - | - |
| 47. | Pracownik PER/PES | Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 48. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 49. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów. | - | - |
| 50. | Pracownik PER/PES | Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. | Na bieżąco | - |
| 51. | Pracownik PER/PES | Udostępnienie RM w EZD informacji o zakończeniu oceny formalnej;<br>i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 52. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | | |
| 53. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | | - |
| 54. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej. | - | - |
| 55. | Pracownik PER/PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. | - | - |
| 56. | Pracownik PER | Wysłanie prośby do RM o ponowny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru (dotyczy projektów EFRR). | | RM |
| 57. | Przewodniczący KOP | Wyznaczenie ekspertów do oceny merytorycznej i oceny finansowej | - | - |
| 58. | Sekretarz KOP | Aktualizacja Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów w przypadku wyznaczenia przez Przewodniczącego KOP ekspertów spoza Zarządzenia. | | |
| 59. | Kierownik PER/PES<br>Z-ca Dyrektora | Weryfikacja i akceptacja treści zmiany zarządzenia.<br>Akceptacja i zatwierdzenie treści zmiany zarządzenia. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 60. | Radca prawny | Akceptacja treści zmienionego zarządzenia pod kątem formalno-prawnym. | - | - |
| 61. | Sekretarz Województwa Opolskiego | Akceptacja zmiany zarządzenia. | - | - |
| 62. | Marszałek Województwa Opolskiego | Podpisanie zmiany zarządzenia. | przed rozpoczęciem oceny merytorycznej | - |
| 63. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie umów zlecenie dla ekspertów oceny merytorycznej i oceny finansowej | - | DWF, DFK |
| 64. | Sekretarz KOP | Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej. | - | - |
| 65. | Członkowie KOP/Przewodniczący KOP | Wyznaczenie, na wniosek eksperta wyznaczonego do przeprowadzenia oceny merytorycznej, eksperta do przedstawienia stanowiska w zakresie OOŚ (stanowisko nie dotyczy projektów EFS+). | | |
| 66. | Sekretarz KOP | Przygotowanie umowy zlecenia dla eksperta przedstawiającego Stanowisko OOŚ (stanowisko nie dotyczy projektów EFS+). | - | DWF, DFK |
| 67. | Sekretarz KOP | Poinformowanie eksperta OOŚ o planowanym terminie przedstawienia stanowiska (stanowisko nie dotyczy projektów EFS+). | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 68. | Sekretarz KOP | W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: przeprowadzenie działań opisanych w podprocesie 1.7 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | RZF,<br>RM,<br>Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO |
| 69. | Członkowie KOP | Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 (z uwzględnieniem stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy, stanowisko OOŚ nie dotyczy projektów EFS+).<br>Złożenie w systemie list sprawdzających. Uwierzytelnienie list sprawdzających. | Do 100 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania. | - |
| 70. | Ekspert OOŚ | Przedstawienie stanowiska w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych dotyczących wpływu projektu na środowisko zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listę w LSI FEO 2021-2027<br>Złożenie w systemie i podpisanie stanowiska OOŚ (stanowisko nie dotyczy projektów EFS+). | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 71. | Sekretarz KOP | Poinformowanie członków komisji oceny projektów o wpłynięciu stanowiska eksperta OOŚ (stanowisko nie dotyczy projektów EFS+). | - | - |
| 72. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.<br><br>Dopuszcza się maksymalnie dwukrotne wezwanie wnioskodawcy. | | |
| 73. | Kierownik PER/ PES | Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | | |
| 74. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. | | |
| 75. | Pracownik PER/PES | Zatwierdzenie oceny w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną.<br><br>Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 76. | Pracownik PER/ PES | Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. | | |
| 77. | Sekretarz KOP | Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie dokonania ponownej oceny (oraz przedstawienia ponownego stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy, stanowisko OOŚ nie dotyczy projektów EFS+). | - | - |
| 78. | Pracownik PER | Wysłanie prośby do RM o ponowny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru (dotyczy projektów EFRR). | | RM |
| 79. | Członek KOP | Ponowna ocena merytoryczna projektów w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych (oraz stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy, stanowisko OOŚ nie dotyczy projektów EFS+). | | |
| 80. | Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej. | | |
| 81. | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 82. | Sekretarz KOP | Przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej<br>• projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub<br>• projekty negatywnie ocenione. | - | - |
| 83. | Przewodniczący KOP | Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia postępowania niekonkurencyjnego/ /projektów negatywnie ocenionych. | - | - |
| 84. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej. | - | - |
| 85. | Pracownik PER/PES | Udostepnienie RM w systemie EZD informacji o zakończeniu oceny merytorycznej; i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny. | - | - |
| 86. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy). | | |
| 87. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 88. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. | - | - |
| 89. | Pracownik PER/PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. | - | - |
| 90. | Sekretarz KOP | Przygotowanie protokołu cząstkowego/końcowego z prac KOP do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów | | |
| 91. | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie protokołu cząstkowego/końcowego KOP. Akceptacja listy ocenionych projektów. | | |
| 92. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie listy ocenionych projektów. | | |
| 93. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | - |
| 94. | Pracownik RZF | Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 95. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO. | | - |
| 96. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO. | | - |
| 97. | Radca prawny | Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym. | | - |
| 98. | Skarbnik Województwa | Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym. | | - |
| 99. | Marszałek Województwa | Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO. | | - |
| 100. | ZWO | Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 101. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych.<br><br>W przypadku projektów partnerskich (dotyczy projektów EFS+) pismo może zawierać dodatkowo prośbę o przekazanie aneksu do umowy o partnerstwie/porozumienia uwzględniającego zmiany wynikające z przeprowadzonych negocjacji (jeśli dotyczy). | - | - |
| 102. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja pism. | - | - |
| 103. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych. | | |
| 104. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania i/lub projektów, które otrzymały ocenę negatywną (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny).<br><br>Ponadto informacja zawierać będzie listę członków KOP z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz członka KOP.<br><br>Przygotowanie informacji przekazującej uchwałę ZWO do DWF oraz referatów DPF: RZF, RU, RM. | - | - |
| 105. | Kierownik PER/PES<br><br>Z-ca Dyrektora | Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.<br><br>Zatwierdzenie informacji. | | - |
| 106. | Pracownik PER/PES | Przekazanie informacji do DWF oraz referatów DPF: RZF, RU, RM. | - | DWF<br><br>DPF: RZF, RU, RM |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 107. | Pracownik PER/PES | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz portalu funduszy europejskich. | | - |
| 108. | Pracownik PER/PES | Udostępnienie w systemie EZD do RU oświadczeń o bezstronności i poufności członków ZWO oraz Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DPF oraz informacji w zakresie wyników przeprowadzonej weryfikacji ww. oświadczeń oraz próby wniosków na której została ona przeprowadzona (jeśli dotyczy). | - | RU |
| 109. | Pracownik PES | Weryfikacja zapisów aneksu do umowy o partnerstwie/porozumienia uwzględniającego zmiany wynikające z przeprowadzonych negocjacji (jeśli dotyczy). (Działanie dotyczy projektów EFS+) | - | - |
| 110. | Pracownik PER/PES | Przygotowanie w systemie EZD notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania. | - | - |
| 111. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 112. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | projektu na etapie zakończenia postępowania. | | |
| 113. | Pracownik PER/PES | Udostępnienie do RU notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z:<br>• kompletną (aktualną) dokumentacją projektową,<br>• listami sprawdzającymi z etapu oceny projektu. | - | RU |
| Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu | | | | |
| 114. | Pracownik **PER/**PES | Rozpoczęcie procedury ponownej oceny w stosownym zakresie. (Wznowienie postępowania - w przypadku oceny formalnej należy przejść do pkt 36 instrukcji, w przypadku oceny merytorycznej do pkt 59 instrukcji). | Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinasowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny | WER/WES |
| 115. | Pracownik **PER/** PES | Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny. | - | - |
| 116. | Pracownik **PER/**PES | Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 117. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny. | - | - |
| Postępowanie PER/PES w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych. | | | | |
| 118. | Pracownik PER/PES | Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na:<br>1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do procesu 8.1<br>2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do procesu 8.3. | - | - |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy oraz II etap - postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu i Naczelnym Sądem Administracyjnym.<br><br>Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego nie zakwalifikowaniu do kolejnego etapu oceny lub nie wybraniu do dofinansowania (w tym z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru), złożyć pisemny protest. Jednakże wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.<br><br>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia jego otrzymania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, bądź też w przypadku stwierdzenia we wniesionym proteście oczywistej omyłki dokonuje jej poprawy z urzędu i informuje o tym fakcie Wnioskodawcę.<br><br>O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły przesłanki określone w art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej,* a także jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 *ustawy wdrożeniowej,* właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo właściwa instytucja, o której mowa w art. 66 *ustawy wdrożeniowej*, informuje Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 *ustawy wdrożeniowej.* Protest pozostawia się bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w przypadku jego wycofania przez Wnioskodawcę.<br><br>Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Zarządzająca (IZ). W procedurze odwoławczej biorą udział osoby, które na żadnym z etapów nie były zaangażowane w dokonywanie czynności związanych z projektem objętym protestem lub jego ocenę.<br><br>Wszystkie osoby biorące udział w niniejszym procesie, tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027, ich przełożeni, radca prawny, członkowie ZWO, zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym, osoby te przed merytorycznym rozpoczęciem udziału w ww. procesie podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności*. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń jest przeprowadzana w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest w odniesieniu do 100 % złożonych oświadczeń. Procedury w zakresie weryfikacji oświadczeń, sposobu postępowania po dokonaniu tej weryfikacji, a także w sytuacji zgłoszenia przez pracownika i/lub radcę prawnego i/lub Dyrektora DWF i/lub członka ZWO istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zostały opisane w *POLITYCE PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027*. |

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

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

a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, informując o tym Wnioskodawcę, albo

b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny oraz informuje o tym Wnioskodawcę na piśmie.

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

IZ informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem. W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 *ustawy wdrożeniowej*. Uwzględnienie protestu, w sytuacji, gdy IZ jest jednocześnie instytucją, o której mowa w art. 44 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej,* polega na zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027.

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

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

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu, lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji, gdy zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku o którym mowa w art. 64 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej* w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IZ/IP, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi. Możliwe jest również umorzenie postępowania, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno Wnioskodawca, IZ, a także IP, mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu

| |
|---|
| Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.<br><br>Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.<br><br>Procedura odwoławcza ma również zastosowanie w sytuacji, w której po wyborze projektu, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie/ podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu dany projekt zostanie skierowany do ponownej oceny, z uwagi na powzięcie przez właściwą instytucję informacji o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik jego oceny. |
| **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Rejestr Protestów.<br>2) Rozstrzygnięcie protestu przez IZ. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*.<br>2) FEO 2021-2027.<br>3) SZOP FEO 2021-2027.<br>4) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.<br>5) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.<br>6) OSZiK.<br>7) Wnioski o dofinansowanie projektów.<br>8) LSiWD (w tym m.in.: lista sprawdzająca do weryfikacji protestu, oświadczenie o poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej, wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia protestu, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wzór pozytywnego rozpatrzenia protestu, wzór negatywnego rozpatrzenia protestu). |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kancelaria Ogólna<br><br>Kierownik RO | Przyjęcie protestu i wyznaczenie opiekuna protestu. | 21 dni od dnia otrzymania protestu / nie później niż 45 dni od dnia otrzymania protestu | - |
| 2. | Pracownik RO | Przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej przez wszystkie osoby zaangażowane w procedurę, tj. pracowników RO, ich przełożonych, radcę prawnego, członków ZWO, ew. ekspertów (weryfikacja oświadczeń dokonywana jest (przed przystąpieniem pracownika do merytorycznego rozpatrywania sprawy) przez komórkę | | Biuro Bezpieczeństwa UMWO Sekretarz Województwa |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027)*.<br>Rejestracja protestu w rejestrze protestów. Weryfikacja czy nie nastąpiło wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego działania oraz czy wnioskodawca wnoszący protest nie stanowi podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania. | | |
| 3. | Pracownik RO | Przygotowanie korespondencji do PER/PES (w sytuacji, gdy protest złożony jest bezpośrednio do IZ), bądź do IP (jeśli nie przekazano kompletnej dokumentacji) z prośbą o przekazanie kompletnej dokumentacji w sprawie objętej protestem oraz o przekazanie oświadczeń o poufności i bezstronności podpisanych przez członków ZWO na etapie naboru wniosków, a także w sytuacji, gdy ww. oświadczenia podlegały weryfikacji – o przekazanie list sprawdzających z weryfikacji oświadczeń. W sytuacji braku oświadczenia złożonego przez danego członka ZWO, konieczność uzupełnienia podpisanego oświadczenia. W przypadku braku weryfikacji oświadczeń złożonych przez członków ZWO – należy przekazać je do weryfikacji przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027.* | | Biuro Bezpieczeństwa UMWO Sekretarz Województwa |
| 4. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF | | - |
| 5. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie korespondencji. | | - |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | negatywnej oceny w ramach naboru, należy wykonać czynności opisane w punktach 12 – 15 instrukcji,<br>c) w przypadku spełnienia przez protest wymogów formalnych należy przejść do punktu 16 instrukcji. | | |
| 8. | Pracownik RO | Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście dokonane jej poprawy z urzędu i przygotowanie pisma do Wnioskodawcy, informującego o tym fakcie. | | - |
| 9. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy.<br>Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF | | - |
| 10. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy. | | - |
| 11. | Pracownik RO | Wysłanie pisma do Wnioskodawcy. | | - |
| 12. | Pracownik RO | Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy oraz korespondencji do PER/PES/IP, z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. | | - |
| 13. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy oraz korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 14. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy, korespondencji do PER/PES/IP. | | - |
| 15. | Pracownik RO | Wysłanie pisma do Wnioskodawcy oraz przekazanie korespondencji do PER/PES/IP, wraz z kopią pisma skierowanego do Wnioskodawcy.<br>Aktualizacja rejestru protestów. | | PER/PES/IP |
| 16. | Pracownicy RO<br>„zasada dwóch par oczu” | Weryfikacja wniosku/dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | W przypadku konieczności skorzystania z pomocy ekspertów, dokonanie czynności związanych z uzyskaniem oceny od ekspertów w zakresie objętym protestem. | | |
| 17. | Pracownik RO | W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie dotyczącej protestu przygotowanie korespondencji/pisma odpowiednio do PER/PES/IP/ Wnioskodawcy. | | - |
| 18. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja korespondencji/pisma odpowiednio do PER/PES/IP, Wnioskodawcy. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 19. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie korespondencji /pisma odpowiednio do PER/PES/IP/ Wnioskodawcy. | | - |
| 20. | Pracownik RO | Przekazanie korespondencji/pisma odpowiednio do PER/PEF/IP/ Wnioskodawcy. | | PER/PES/IP |
| 21. | Pracownicy RO „zasada dwóch par oczu” | Weryfikacja protestu w zakresie merytorycznego rozstrzygnięcia protestu. W razie konieczności skorzystanie z pomocy eksperta/ekspertów, na zasadach określonych w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej. Podjęcie czynności w systemie LSI2021 dotyczących procedury odwoławczej, w zakresie objętym protestem. W sytuacji, w której po dokonaniu weryfikacji projektu w zakresie objętym protestem nastąpi zmiana oceny danego kryterium wypełnienie *Listy sprawdzającej wniosek o przyznanie dofinansowania*. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie merytorycznego rozstrzygnięcia protestu. Przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia protestu (wraz z uchwałą) stosownie do treści rozstrzygnięcia:<br>- podtrzymującej decyzję IZ/IP o negatywnej ocenie projektu | | PER/PES/IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | - w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu,<br>bądź<br>- w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu:<br>– w przypadku protestu złożonego bezpośrednio do IZ:<br>• zakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu oceny albo wybranie projektu do dofinansowania i aktualizacja informacji, o których mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*,<br>– w przypadku protestu przekazanego przez IP:<br>• zakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu oceny albo wybranie projektu do dofinansowania i aktualizacja informacji, o których mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, albo<br>• w przypadku stwierdzenia, iż doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny przekazanie projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest<br>- w związku z pozytywnym rozpatrzeniem protestu. | | |
| 22. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja pod względem formalno -prawnym uchwały. | | - |
| 23. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja treści rozstrzygnięcia (wraz z uchwałą). Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF. | | - |
| 24. | Dyrektor DWF | Weryfikacja i akceptacja treści rozstrzygnięcia (wraz z uchwałą). | | - |
| 25. | Pracownik RO | Przekazanie rozstrzygnięcia (wraz z uchwałą) na posiedzenie ZWO. | | - |
| 26. | ZWO | Podjęcie decyzji o: | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | a) zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o których mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*,<br>b) przekazaniu sprawy do IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, gdyż doszło do naruszeń obowiązujących procedur w ramach tego etapu, którego dotyczył protest,<br>w związku z pozytywnym rozpatrzeniem protestu,<br>bądź podtrzymanie decyzji IZ/IP o negatywnej ocenie projektu<br>- w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu. | | |
| 27. | ZWO | Zatwierdzenie rozstrzygnięcia protestu. | | - |
| 28. | Pracownik RO | Wysłanie rozstrzygnięcia protestu do Wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. | | - |
| 29. | Pracownik RO | Przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o pozytywnym/ negatywnym rozpatrzeniu protestu. | | - |
| 30. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 31. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie korespondencji. | | - |
| 32. | Pracownik RO | Przekazanie korespondencji odpowiednio do PER/PES/IP z informacją o pozytywnym/ negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kopią rozstrzygnięcia skierowanego do Wnioskodawcy. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu wraz z korespondencją do PER/PES/IP przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem.<br>Aktualizacja rejestru protestów.<br>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, dokumentacja do PER/PES/IP przekazywana jest po upływie terminu | | PER/PES/IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | na złożenie skargi, bądź po udzieleniu odpowiedzi na skargę (w przypadku jej złożenia przez Wnioskodawcę). | | |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kancelaria Ogólna / Radca Prawny DWF | Przyjęcie pisma z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu (WSA) przekazującego:<br>– odpis skargi Wnioskodawcy,<br>– wezwanie o dokumentację (m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru przez Wnioskodawcę rozstrzygnięcia) oraz<br>– zawiadomienie o terminie rozprawy. | Niezwłocznie | - |
| 2. | Pracownik RO | Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń dokonywana jest przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027)*.<br>Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF i rejestracja w rejestrze protestów pisma z WSA przekazującego:<br>– odpis skargi Wnioskodawcy,<br>– wezwanie o dokumentację (m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru przez Wnioskodawcę rozstrzygnięcia) oraz<br>– zawiadomienie o terminie rozprawy.<br>Współpraca z Radcą Prawnym DWF w sprawie. | W terminie wyznaczonym przez WSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy | Radca Prawny DWF<br>Biuro Bezpieczeń-stwa UMWO<br>Sekretarz Województwa |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Radca Prawny DWF | Sporządzenie i wysłanie do WSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów. | | - |
| 4. | Pracownik RO | Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi. | | - |
| 5. | Radca Prawny DWF | Przyjęcie nieprawomocnego orzeczenia WSA wydanego w związku ze złożoną skargą. | | - |
| 6. | Pracownik RO | Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF i rejestracja w rejestrze protestów nieprawomocnego orzeczenia WSA wydanego w związku ze złożoną skargą. | | - |
| 7. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Weryfikacja treści nieprawomocnego orzeczenia:<br>a) w przypadku oddalenia/ pozostawienia skargi bez rozpatrzenia/umorzenia postępowania przez WSA należy wykonać czynności opisane w punktach 8 - 15 instrukcji.<br>b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA należy dokonać ponownej weryfikacji wniosku/ dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem:<br>– w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA - należy wykonać czynności opisane w punktach 16 – 24 instrukcji,<br>– w przypadku uznania, że orzeczenie WSA jest niesłuszne należy przejść do punktu 25 instrukcji. | Niezwłocznie | Radca Prawny DWF |
| 8. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Przygotowanie informacji na ZWO o oddaleniu/pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia/umorzeniu postępowania przez WSA. | | Radca Prawny DWF |
| 9. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO.<br>Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 10. | Dyrektor DWF | Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | | - |
| 12. | ZWO | Zapoznanie się z informacją o oddaleniu/pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia/umorzeniu postępowania przez WSA. | | - |
| 13. | Pracownik RO | Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia WSA (wyroku oddalającego skargę, postanowienia o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, umarzającego postępowanie) przygotowanie korespondencji odpowiednio do PER/PES/IP z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z negatywnym rozstrzygnięciem przez WSA skargi Wnioskodawcy. | | - |
| 14. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 15. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie korespondencji. | | - |
| 16. | Pracownik RO | Przekazanie korespondencji odpowiednio do PER/PES/IP. Aktualizacja rejestru protestów. | 1 dzień roboczy | PER/PES/IP |
| 17. | Pracownik RO | Przygotowanie informacji na ZWO (po uzyskaniu stanowiska Radcy Prawnego DWF) o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest – w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA. | Niezwłocznie | - |
| 18. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | Niezwłocznie | - |
| 19. | Dyrektor DWF | Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO. | | - |
| 20. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | - |
| 21. | ZWO | Podjęcie decyzji o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, | Na posiedzeniu ZWO | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | którego dotyczył protest - w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA. | | |
| 22. | Pracownik RO | Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia, przygotowanie:<br>− pisma do Wnioskodawcy informującego o przekazaniu projektu do ponownej oceny, a także<br>− korespondencji do PER/PES/IP z informacją o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest, w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA.<br>Przygotowanie i przesłanie e-maila do RPT z wnioskiem o dokonanie przelewu kosztów postępowania (po wcześniejszym uzyskaniu nr konta bankowego). | Niezwłocznie | RPT |
| 23. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy, korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 24. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy, a także korespondencji do PER/PES/IP. | | - |
| 25. | Pracownik RO | Wysłanie pisma do Wnioskodawcy, a także korespondencji do PER/PES/IP. Wraz z korespondencją do PER/PES przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem.<br>Aktualizacja rejestru protestów. | | PER/PES/ IP |
| 26. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Przygotowanie informacji na ZWO o uznaniu orzeczenia WSA za niesłuszne oraz o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA). | | - |
| 27. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO.<br>Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 28. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie informacji na ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 29. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | - |
| 30. | ZWO | Podjęcie decyzji o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA w związku z uznaniem, iż orzeczenie WSA jest niesłuszne. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 31. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Przygotowanie i przesłanie do RPT e-maila z wnioskiem o dokonanie przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej.<br>Po uzyskaniu potwierdzenia dokonania przelewu środków, przekazanie potwierdzenia przelewu Radcy Prawnemu DWF, celem załączenia do skargi kasacyjnej. | 1 dzień roboczy | RPT / Radca Prawny DWF |
| 32. | Radca Prawny DWF | Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA. | Nie później niż 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA | - |
| 33. | Pracownik RO | Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania skargi kasacyjnej wraz ze sporządzoną kopią skargi.<br>Aktualizacja rejestru protestów. | 1 dzień roboczy | - |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kancelaria Ogólna / Radca Prawny DWF | Przyjęcie pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) przekazującego:<br>– odpis skargi kasacyjnej Wnioskodawcy,<br>– wezwanie o dokumentację oraz zawiadomienie o terminie rozprawy. | Niezwłocznie | - |
| 2. | Pracownik RO | Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń dokonywana jest przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027)*.<br>Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF i rejestracja w rejestrze protestów pisma z NSA przekazującego:<br>– odpis skargi kasacyjnej Wnioskodawcy,<br>– wezwanie o dokumentację oraz zawiadomienie o terminie rozprawy.<br>Współpraca z Radcą Prawnym DWF w sprawie. | | Radca Prawny DWF<br>Biuro Bezpieczeń-stwa<br>Sekretarz Województ-wa |
| 3. | Radca Prawny DWF | Sporządzenie i wysłanie do NSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów. | W terminie wyznaczonym przez NSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy | - |
| 4. | Pracownik RO | Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi. | | Radca Prawny DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Radca Prawny DWF | Przyjęcie nieprawomocnego orzeczenia NSA (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu (WSA) wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania. | Niezwłocznie | - |
| 6. | Pracownik RO | Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF i rejestracja w rejestrze protestów nieprawomocnego orzeczenia NSA (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia WSA wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania i weryfikacja treści orzeczenia:<br>a) w przypadku orzeczenia NSA oddalającego/pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez Wnioskodawcę należy wykonać czynności opisane w punktach 7 - 14 instrukcji,<br>b) w przypadku orzeczenia NSA oddalającego/pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez IZ należy wykonać czynności opisane w punktach 15 – 22 instrukcji,<br>c) w przypadku orzeczenia NSA – wyroku wydanego w sprawie, lub też orzeczenia WSA wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez Wnioskodawcę bądź IZ, należy postąpić zgodnie z wydanym orzeczeniem:<br>• w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA nie uwzględniającego skargi Wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IZ należy | Niezwłocznie | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wykonać czynności opisane w punktach 7 – 14 instrukcji,<br>• w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA uwzględniającego skargę Wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IZ należy wykonać czynności opisane w punktach 15 - 22 instrukcji. | | |
| 7. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Przygotowanie informacji na ZWO o:<br>a) oddaleniu/pozostawieniu bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej do NSA przez Wnioskodawcę lub<br>b) orzeczeniu NSA – wyroku wydanym w sprawie, bądź orzeczeniu WSA nie uwzględniającym skargi Wnioskodawcy, bądź uwzględniającym skargę IZ. | Niezwłocznie | Radca Prawny DWF |
| 8. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO.<br>Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 9. | Dyrektor DWF | Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO. | | - |
| 10. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | | - |
| 11. | ZWO | Zapoznanie się z informacją o:<br>a) oddaleniu/pozostawieniu bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej do NSA przez Wnioskodawcę lub<br>b) orzeczeniu NSA – wyroku wydanym w sprawie, bądź orzeczeniu WSA nie uwzględniającym skargi Wnioskodawcy, bądź uwzględniającym skargę IZ | | - |
| 12. | Pracownik RO | Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z: | 3 dni robocze | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | a) oddaleniem/pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez Wnioskodawcę do NSA lub<br>b) wydaniem przez NSA wyroku w sprawie, bądź też wydaniem orzeczenia przez WSA nie uwzględniającego skargi Wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IZ. | | |
| 13. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | Niezwłocznie | - |
| 14. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie korespondencji. | | - |
| 15. | Pracownik RO | Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP. Aktualizacja rejestru protestów. | | PER/PES/ IP |
| 16. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Przygotowanie informacji na ZWO o:<br>a) oddaleniu/pozostawieniu bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej do NSA przez IZ lub<br>b) orzeczeniu NSA – wyroku wydanym w sprawie, bądź orzeczeniu WSA uwzględniającym skargę Wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającym skargę IZ. | Niezwłocznie | Radca Prawny DWF |
| 17. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 18. | Dyrektor DWF | Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO. | | - |
| 19. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 20. | ZWO | Zapoznanie się z informacją o:<br>a) oddaleniu/pozostawieniu bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej do NSA przez IZ lub<br>b) orzeczeniu NSA – wyroku wydanym w sprawie, bądź orzeczeniu WSA uwzględniającym skargę Wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającym skargę IZ | | - |
| 21. | Pracownik RO | Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest – w związku z:<br>a) oddaleniem/pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ do NSA lub<br>b) orzeczeniem NSA – wyrokiem wydanym w sprawie, bądź orzeczeniem WSA uwzględniającym skargę Wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającym skargę IZ.<br>Przygotowanie i przesłanie e-maila do RPT z wnioskiem o dokonanie przelewu kosztów postępowania (po wcześniejszym uzyskaniu nr konta bankowego). | 3 dni robocze | RPT |
| 22. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja korespondencji do PER/PES/IP.<br>Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | Niezwłocznie | - |
| 23. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie korespondencji do PER/PES/IP. | | - |
| 24. | Pracownik RO | Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP. Wraz z korespondencją do PER/PES/IP przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem.<br>Aktualizacja rejestru protestów. | 1 dzień roboczy | PER/PES/IP |

### 1.6 Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów

#### 1.6.1 Karta dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| W ramach realizacji zadań w zakresie procedur naborów projektów kluczowa jest aktualizacja dokumentów niezbędnych do prowadzenia procesu naboru i oceny projektów, m.in. harmonogramu naborów wniosków o dofinansowane w ramach FEO 2021-2027, regulaminu pracy komisji oceny projektów w ramach FEO 2021-2027, regulaminu wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027, List Sprawdzających i Wzorów Dokumentów, regulaminu wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027, a także współpraca z innymi referatami/zespołami przy aktualizacji dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania FEO 2021-2027, m.in. Instrukcji Wykonawczych OSZiK, SZOP FEO 2021-2027 w obszarze zadań związanych z prowadzeniem procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów. Pozostałymi ważnymi elementami są w szczególności działania związane z opracowywaniem i aktualizacją harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027, przeprowadzanie procedur wyboru ekspertów oraz pracowników IZ/IP do oceny projektów w zakresie działań w ramach FEO 2021-2027, , a także współpraca z innymi referatami/zespołami w opracowaniu regionalnego programu dla województwa opolskiego w ramach perspektyw finansowych UE oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu. |
| **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.<br>2) Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania konkurencyjnego).<br>3) Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania niekonkurencyjnego)<br>4) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.<br>5) Regulamin wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.<br>6) Regulamin wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) Rozporządzenie nr 2021/1056.<br>2) Rozporządzenie nr 2021/1057.<br>3) Rozporządzenie nr 2021/1060.<br>4) Ustawa wdrożeniowa.<br>5) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.<br>6) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.<br>7) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.<br>8) FEO 2021-2027.<br>9) SZOP.<br>10) OSZiK. |

11) LSiWD (w tym: szczegółowe listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze list sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej oceny, bądź przejściu do kolejnego etapu oceny).
12) Wzór uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
13) Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
14) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022r. z późn. zm.

### 1.6.2 Instrukcja dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik PER/PES<br>W zakresie dot. Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027<br>Pracownik RZF | Sporządzenie projektu lub projektu aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027/ Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania konkurencyjnego) / Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania niekonkurencyjnego)/ Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027/ Regulaminu wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027/ Regulaminu wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027. | wg potrzeb | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Pracownik PER/PES<br>W zakresie dot. Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027<br>Pracownik RZF | Przesłanie do Referatów DPF i DWF w trybie rejestruj zmiany ww. dokumentów w celu konsultacji. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej ww. dokumenty przez ZWO. | Konsultacje co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO | - |
| 3. | Kierownik PER/PES<br>W zakresie dot. Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027<br>Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF, w zakresie dot. Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 przekazanie do Dyrektora DPF | - | - |
| 4. | Z-ca Dyrektora DPF<br>W zakresie dot. Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027<br>Dyrektor DPF | Zatwierdzenie projektu ww. dokumentów oraz uchwały. | - | - |
| 5. | Marszałek Województwa | Skierowanie ww. dokumentów na posiedzenie ZWO. | - | - |
| 6. | ZWO | Przyjęcie ww. dokumentów uchwałą ZWO | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 7. | Pracownik PER/PES<br>W zakresie dot. Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach FEO | Przekazanie przyjętych przez ZWO Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027/ Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania konkurencyjnego) / Regulaminu | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | 2021-2027 Pracownik RZF | pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania niekonkurencyjnego)/ Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027/ Regulaminu wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027/ Regulaminu wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027 do właściwych IP. | | |
| 8. | Pracownik RZF | Publikacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 i na portalu funduszy Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027. | Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO | - |

### 1.7 Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności

#### 1.7.1 Karta dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Wszystkie osoby tj. pracownicy PES/PER zaangażowani w ocenę, ich przełożeni, pracownicy IZ FEO 2021-2027 z *Listy pracowników uprawnionych do dokonywania oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* oraz eksperci wyznaczeni do oceny projektów, radcy prawni (jeżeli wydają opinię w odniesieniu do konkretnego beneficjenta), Członkowie ZWO oraz ewentualnie inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności. Oświadczenia mogą być podpisywane za pomocą podpisu elektronicznego albo poprzez zaakceptowanie dokumentu w systemie EZD.<br><br>Podproces dotyczy czynności związanych z prowadzeniem weryfikacji ww. oświadczeń.<br>Dla zachowania transparentności, weryfikacja będzie prowadzona przez niezależną komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO. |

Czynności składające się na podproces:

- przeprowadzenie losowania naboru, w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń;
- przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń;
- przeprowadzenie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.

Weryfikacja oświadczeń, w odniesieniu do których przeprowadzona będzie weryfikacja, dokonana będzie na próbie wniosków, wyłonionej zgodnie z poniższą metodologią.

1. Wytypowanie w drodze losowania 2 naborów (po jednym dla EFRR oraz EFS+), w których zostanie przeprowadzona weryfikacja oświadczeń:

   - do weryfikacji na początku każdego kwartału dla każdego ww. Funduszu, wybierany w drodze losowania jest jeden nabór tj. konkurencyjny lub niekonkurencyjny w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń,
   - wybór naborów dokonywany na podstawie aktualnej wersji harmonogramu naborów planowanych przez IZ FEO 2021-2027,
   - wybór naborów dokonywany jest spośród naborów, które kończą się w kwartale, w którym przeprowadzane jest losowanie,
   - w przypadku, gdy nabór wybrany do weryfikacji zostanie unieważniony / anulowany, wówczas w następnym kwartale wybierane są w drodze losowania dwa, a nie jeden nabór,
   - przesunięcie terminu naboru wylosowanego do próby nie wpływa na wybór kolejnego naboru w następnym kwartale (np. oświadczenia będą weryfikowane w wylosowanym do próby naborze, który został np. przesunięty z I na III kwartał, a w II kwartale wylosowany zostanie kolejny nabór);
   - komórką odpowiedzialną za dokonanie losowania naborów, w ramach których przeprowadzana będzie weryfikacja oświadczeń jest Referat Zarządzania Finansowego DPF UMWO.

2. Dobór próby losowy prosty wniosków o dofinansowanie w ramach wylosowanego do próby naboru:

   - dobór losowy prosty wniosków o dofinansowanie odbywa się niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie,
   - weryfikacji podlega 5% wniosków (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5) spośród ogólnej liczby wniosków złożonych w danym naborze. Przedmiotowe rozwiązanie przewiduje minimalną i maksymalną liczbę wniosków do weryfikacji w danym naborze (nie mniej niż 1 oraz nie więcej niż 5) na wypadek skrajnych odchyleń od standardowej liczby składanych wniosków (np. jeśli w jednym naborze wpłynie 200 wniosków obowiązkowej analizie będzie podlegać 5 zamiast 10 wniosków),
   - w przypadku gdy wylosowany do próby zostanie wniosek o dofinansowanie projektu, w którym występuje więcej niż 5 partnerów, weryfikacja przeprowadzana jest jedynie w odniesieniu do relacji osoby składającej oświadczenie z Wnioskodawcą i pięcioma partnerami. Wybór pięciu partnerów do próby odbywa się w drodze losowania (dobór losowy prosty),

- komórką odpowiedzialną za dokonanie losowania wniosków (oraz ewentualnie partnerów w przypadku projektów, w których występuje więcej niż 5 partnerów) jest Referat Monitorowania UMWO.

3. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń przeprowadzana jest niezwłocznie po złożeniu oświadczeń, a przed przystąpieniem danej osoby do wykonywania zadań w procesie wyboru projektów do dofinansowania (bez względu na to czy osoba ta jest zaangażowana w proces od początku jego trwania czy włączana jest do tego procesu na jego późniejszych etapach).

4. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń względem wylosowanego do próby wniosku o dofinansowanie jest przeprowadzana jednokrotnie, nawet w przypadku gdy osoba je składająca bierze udział w następnym lub kolejnych etapach procesu (np. osoba dokonująca oceny formalnej bierze udział w negocjacjach projektu).
5. W przypadku gdy wylosowany do próby wniosek o dofinansowanie projektu zostanie negatywnie oceniony i nie zostanie dopuszczony do kolejnego etapu oceny, dokonuje się powtórnego losowania wniosku o dofinansowanie projektu do próby spośród pozostałych biorących udział w postępowaniu (nie dotyczy wniosków o dofinansowanie projektu wcześniej wylosowanych do próby). W takim przypadku weryfikowana jest prawdziwość oświadczeń tylko tych osób, których oświadczenia nie zostały jeszcze zweryfikowane.

6. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie osoby składającej oświadczenie w odniesieniu do wniosku, który został wylosowany do próby, osoba ta zostanie tymczasowo odsunięta od dalszego udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania. Dalszą ścieżkę postępowania w takim przypadku określa dokument pn. *Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027*.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Notatka do PER/PES z informacją o wynikach losowania naboru w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.
2) Notatka do RM ws. losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.
3) Notatka do PER/PES z informacją o wynikach losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.
4) Notatka do Komórki ds. Bezpieczeństwa UMWO z prośbą o weryfikację oświadczeń i przekazująca listę sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) oraz Zarządzenie o powołaniu KOP i podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie naboru i oceny.

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

1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
2) Rozporządzenie finansowe nr 2024/2509.
3) Ustawa wdrożeniowa.
4) Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).
5) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
6) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

7) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027.
8) Regulamin wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
9) Regulamin wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.
10) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania konkurencyjnego).
11) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 (dotyczy postępowania niekonkurencyjnego).
12) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.
13) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.

### 1.7.2 Instrukcja dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZF | Dokonanie losowania naboru, w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | na początku każdego kwartału | - |
| 2. | Pracownik RZF | Przygotowanie w systemie EZD notatki do PER/PES z informacją o wylosowanym naborze, w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | - |
| 3. | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPF. | - | - |
| 4. | Dyrektor DPF<br><br>(a w przypadku nieobecności Kierownik RZF) | Zatwierdzenie notatki do PER/PES z informacją o wylosowanym naborze, w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | - |
| 5. | Pracownik RZF | Przekazanie notatki do PER/PES z informacją o wylosowanym naborze, w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | PER/PES |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Sekretarz KOP | W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń[6]: Przygotowanie w systemie EZD notatki do RM z prośbą o dokonanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń[7]. | po zakończeniu naboru | RM |
| 7. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 8. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie notatki do RM z prośbą o dokonanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | - |
| 9. | Sekretarz KOP | Przekazanie notatki do RM z prośbą o dokonanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | RM |
| 10. | Pracownik RM | Dokonanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | - |

[6] W przypadku gdy w ramach naboru został złożony tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu:
- odstępuje się od losowania projektów,
- do RM wysyłana jest notatka z prośbą o wylosowanie 5 partnerów w przypadku gdy we wniosku występuje więcej niż 5 partnerów (stosuje się analogicznie procedurę w pkt 6-14).

[7] W przypadku gdy we wniosku o dofinansowanie projektu wylosowanym do próby liczba partnerów jest większa niż 5 dokonuje się również losowania 5 partnerów względem których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Pracownik RM | Przygotowanie w systemie EZD notatki do PER/PES z informacją o wylosowanych wnioskach o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | PER/PES |
| 12. | Kierownik RM | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPF. | - | - |
| 13. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie notatki do PER/PES z informacją o wylosowanych wnioskach o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | - |
| 14. | Pracownik RM | Przekazanie notatki do PER/PES z informacją o wylosowanych wnioskach o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | PER/PES |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 15. | Sekretarz KOP | W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: Przygotowanie w systemie EZD notatki do Komórki ds. Bezpieczeństwa UMWO przekazującej listę sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) oraz Zarządzenie o powołaniu KOP[8] i podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie wyboru (osoby zobowiązane do podpisania oświadczenia wskazano w krótkim opisie podprocesu) wraz z informacją o próbie wniosków dla której przeprowadzana będzie weryfikacja. | Każdorazowo, niezwłocznie po podpisaniu oświadczeń | Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO |
| 16. | Kierownik PER/PES | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. | - | - |
| 17. | Z-ca Dyrektora DPF | Zatwierdzenie notatki do Komórki ds. Bezpieczeństwa UMWO przekazującej listę sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) oraz Zarządzenie o powołaniu KOP i podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie wyboru (osoby zobowiązane do podpisania oświadczenia wskazano w krótkim opisie podprocesu) wraz z informacją o próbie wniosków, dla której przeprowadzana będzie weryfikacja. | - | - |

[8] W przypadku gdy przekazywane są jedynie oświadczenia osób innych niż członkowie KOP nie jest wymagane przekazywanie zarządzenia w sprawie powołania KOP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 18. | Sekretarz KOP | Przekazanie w systemie EZD notatki do Komórki ds. Bezpieczeństwa UMWO przekazującej listę sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) oraz Zarządzenie o powołaniu KOP i podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie wyboru (osoby zobowiązane do podpisania oświadczenia wskazano w krótkim opisie podprocesu) wraz z informacją o próbie wniosków, dla której przeprowadzana będzie weryfikacja. | - | Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO |
| 19. | Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO | Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | - |
| 20. | Komórka ds. Bezpieczeństwa UMWO | Przekazanie informacji do DPF o wynikach weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | DPF |

## 2. PODPISANIE, ANEKSOWANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW/POROZUMIEŃ/PODJĘCIA/UCHYLENIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTÓW

| NR PROCESU | NAZWA PROCESU | NUMER PODPROCESU | NAZWA PODPROCESU |
|---|---|---|---|
| 2 | **Podpisywanie, aneksowanie i rozwiązywanie umów/porozumień/podjęcia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektów.** | 2.1 | Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR |
| | | 2.2 | Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR |
| | | 2.3 | Rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR |
| | | 2.4 | Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+ |
| | | 2.5 | Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+ |
| | | 2.6 | Rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS+ |
| | | 2.7 | Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub porozumienia lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków FEO 2021-2027.<br><br>Po zakończonej ocenie projektów, PER przekazuje wraz z kompletną (aktualną) dokumentacją projektową oraz listami sprawdzającymi z etapu oceny projektu, Oświadczenia o Bezstronności i Poufności Marszałka Województwa Opolskiego/Wicemarszałka Województwa Opolskiego/Członka Zarządu Województwa Opolskiego, Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora DPF podpisane i złożone na etapie naboru oraz (jeśli dotyczy) Listy sprawdzające do Oświadczeń o Bezstronności i Poufności Marszałka Województwa Opolskiego/Wicemarszałka Województwa Opolskiego/Członka Zarządu Województwa Opolskiego, Dyrektora i Z-cy Dyrektora DPF, dotyczące weryfikacji przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO prawdziwości oświadczeń o bezstronności i poufności na etapie naboru dla próby wniosków wylosowanych na etapie naboru.<br><br>Przed przystąpieniem do procesu podpisywania umów/porozumień/podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu wszystkie osoby zaangażowane w ten proces, tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027 podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej.* Weryfikacja ww. oświadczeń odbywa się zgodnie z procesem w pkt 2.7.<br><br>*W przypadku gdy na etapie oceny projektu Członek ZWO nie mógł podpisać oświadczenia o bezstronności i poufności względem całego naboru, natomiast na etapie zawierania umów, gdy planowane jest podpisanie oświadczenia odnoszącego się do poszczególnych projektów (z wyłączeniem podmiotów, w stosunku do których nie mógł go wcześniej złożyć) wówczas przed podpisaniem umowy/podjęciem decyzji składa stosowne oświadczenie.*<br><br>Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, a następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/ porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.<br><br>Umowa, porozumienie i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów.<br><br>Przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IZ upewnia się, iż podmiot realizujący projekt, który został wybrany do dofinansowania oraz Partnerzy w projekcie nie są podmiotami wykluczonymi z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.<br><br>Ponadto , w celu zapobiegania wystąpienia ryzyka podwójnego finansowania sprawdzane jest w aplikacji SKANER czy dla wnioskodawcy projektu (identyfikacja za pomocą wskazanego we wniosku o dofinansowanie numeru NIP), została podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach programów regionalnych i krajowych, w takim samym zakresie merytorycznym, jak projekt wybrany do dofinansowania. Polega to w pierwszej kolejności na wyszukaniu w aplikacji Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie, następnie rozwinięciu zakładki o nazwie „dofinansowania z UE", która zawiera wykaz projektów z programów RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 i FEO 2021-2027 oraz z innych |

programów regionalnych i krajowych w tych okresach programowania, o dofinansowanie których ubiegał/ubiega się Wnioskodawca.

Następnie generowany jest zbiorczy raport z zakładki „dofinansowania z UE", w którym znajdują się zarówno projekty w trakcie oceny jak i te, dla których podpisano umowę o dofinansowanie.

W przypadku zidentyfikowania ryzyka wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania lub wystąpienia podwójnego finansowania (po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z Wnioskodawcą) zastosowany zostanie przepis art. 61 ust. 8 Ustawy wdrożeniowej.

W razie wystąpienia innych okoliczności, o których mowa w art. 61 Ustawy wdrożeniowej Umowa o dofinansowanie projektu, porozumienie o dofinansowaniu projektu nie mogą być zawarte, a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta.

IZ dokonuje weryfikacji przedłożonej przez Wnioskodawcę dokumentacji w terminie 60 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów, pod warunkiem, że w trakcie weryfikacji dokumenty nie będą wymagać poprawy. IZ w terminie 30 dni od dnia zakończenia powyższej weryfikacji zawiera umowę/porozumienie/podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu z Beneficjentem. Obowiązek ten dotyczy postępowania, w ramach którego projekty wybierane będą w sposób konkurencyjny.

Na etapie podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania), która będzie konsultowana przez RU z RZF. Umowa/porozumienie/ decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy/porozumienia/decyzji przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.

Umowa/porozumienie/decyzja jest kontrasygnowana przez Skarbnika Województwa – kontrasygnata oznacza, że w budżecie województwa oraz w budżecie państwa zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/porozumienia/decyzji (jeśli dotyczy).

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Informacja Ministerstwa Finansów czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
2) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji.
3) Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej.
4) Prośba do wnioskodawcy o złożenie załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
5) Prośba do wnioskodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
6) Pismo przekazujące umowę/porozumienie do beneficjenta do podpisu.
7) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowaniu.
8) Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu.
9) Zaświadczenie o pomocy de minimis.

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

1) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.
2) Wzór umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu.
3) LSiWD:

a) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 ( część I).
b) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II).
c) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji,
d) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji.
e) Wzór pisma z prośbą o korektę załączników do umowy/porozumienia/decyzji.
f) Wzór pisma przekazującego umowę/porozumienie do podpisania.
g) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik PER/ | Przekazanie do RU notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku/ów o dofinansowanie projektu wraz z:<br>• kompletną (aktualną) dokumentacji projektowej,<br>• listami sprawdzającymi z etapu oceny projektu,<br>• oświadczeniami o bezstronności i poufności członków ZWO oraz Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DPF oraz (jeśli dotyczy) informacji w zakresie wyników przeprowadzonej weryfikacji ww. oświadczeń oraz próby wniosków, na której została przeprowadzona). | Po rozstrzygnięciu postępowania | RU |
| 2. | Pracownik RU | W sytuacji, kontynuacji losowania dokonanego na etapie naboru przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: przeprowadzenie działań opisanych w procesie 2.7 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | Przed rozpoczęciem procesu | PER<br>RM<br>Komórka ds. bezpieczeństwa UMWO |
| 3. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja przez pracownika RU na stronie Ministerstwa Finansów czy podmiot figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych.<br>W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania – wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu | 5 dni roboczych | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. | | |
| 4. | Pracownik RU | W przypadku gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisane umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. | 3 dni robocze | RZF |
| 5. | Pracownik RU | Weryfikacja w aplikacji SKANER czy dla Wnioskodawcy projektu -identyfikacja za pomocą wskazanego we wniosku o dofinansowanie numeru NIP, została podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach programów regionalnych i krajowych , w takim samym zakresie merytorycznym, jak projekt wybrany do dofinansowania. Odbywa się to za pomocą wygenerowanego raportu, który zawiera wykaz projektów z programów RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 i FEO 2021-2027 oraz z innych programów regionalnych i krajowych w tych okresach programowania, o dofinansowanie których ubiegał/ubiega się Wnioskodawca. | 5 dni roboczych | - |
| 6. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER, i stwierdzeniu, iż nie występuje podwójne finansowanie zbiorczy raport z zakładki „dofinansowania z UE” zapisywany jest w systemie EZD. Następnie należy przejść do pkt 9. | niezwłocznie | - |
| 7. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER i stwierdzeniu ryzyka wystąpienia podwójnego finansowania, raport z zakładki „dofinansowania z UE” zapisywany jest w systemie EZD. Następnie przygotowanie pisma do Wnioskodawcy nt. konieczności potwierdzenia/wyjaśnienia, wyników raportu wskazujących na uzyskanie dofinansowania lub nadmiernego dofinansowania w ramach innych programów pomocowych w zakresie tożsamym z zakresem rzeczowym projektu, , ze wskazaniem rygoru odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. | 5 dni roboczych | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi sytuację podwójnego finansowania projektu, zostanie przygotowane pismo dot. wycofania wniosku o dofinansowanie z dalszego etapu podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji. Wówczas zgodnie z art. 61. ust. 8 ustawy wdrożeniowej, IZ ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę. | 15 dni roboczych | PER |
| 9. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/ porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. W sytuacji gdy konieczna jest poprawa przedmiotowych załączników, wystosowanie pisma z prośbą o ich korektę/uzupełnienie. | 7 dni roboczych | - |
| 10. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po otrzymaniu od wnioskodawcy kompletu prawidłowych załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. Przekazanie umowy/porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku umowy/ porozumienia należy przejść do pkt 11, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 12. | 7 dni roboczych | Radca Prawny |
| 11. | Pracownik RU | Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanej umowy/porozumienia, weryfikacja czy umowa/porozumienie została/o podpisana/e na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027. | 2 dni roboczych | - |
| 12. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora | Po podpisaniu umowy/porozumienia przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie | 3 dni roboczych | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | DPF | dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu do CST 2021. | | |
| 13. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora<br>DPF | Przekazanie skanu umowy/porozumienia/decyzji do DWF oraz DFK. | 3 dni robocze | DWF<br>DFK |
| 14. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora<br>DPF | W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IZ FEO 2021-2027., następnie przekazanie go Beneficjentowi. | 5 dni roboczych | - |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji.<br><br>Uruchomienie podprocesu odbywa się:<br><br>1. na wniosek DWF (na podstawie otrzymanej z DWF informacji o konieczności zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego),<br>2. po otrzymaniu formularza zmian do projektu złożonego z inicjatywy Beneficjenta.<br>Zmiany mogą być wprowadzane jeśli nie wpłyną na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną.<br><br>W przypadku zmian w projekcie polegających na zmianie lub dodaniu nowego partnera projektu, osoby biorące udział w procesie podpisania aneksu/zmiany decyzji podpisują *Oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej*. Jednocześnie Oświadczenia o bezstronności i poufności w odniesieniu do nowego partnera/ów składa również Dyrekcja DPF oraz Marszałek / Wicemarszałek /Członkowie Zarządu, którzy podpisują aneks/zmianę porozumienia/zmianę decyzji zgodnie z wzorem uwzględnionym w LSIWD Tom 1A ZAKRES: Wybór projektów.<br><br>Ponadto w takim przypadku weryfikacja na stronie Ministerstwa Finansów, czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.<br><br>W przypadku punktu 2 każdorazowo konieczna jest weryfikacja przez DWF zgodności proponowanych przez beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.<br><br>W przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektu możliwe jest zaangażowanie pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zewnętrznego .<br><br>W związku z tym należy postępować w następujący sposób:<br><br>1) Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania dotyczącego możliwości wykonania oceny oraz podpisania Oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projektach z podaniem numeru i nazwy projektu oraz nazwy Beneficjenta i Partnerów projektu.<br><br>2) W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego podpisanego Oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie. W sytuacji wylosowania projektu na etapie naboru do weryfikacji oświadczeń przesłanie ich wraz z Listami sprawdzającymi do komórki ds. bezpieczeństwa UMWO. Przedmiotowy proces odbywa się na zasadach opisanych w procesie 2.7.<br><br>3) Przesłanie do osoby oceniającej wpływ zmian na kryteria wyboru projektu Formularza zmian wraz ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz załączników dołączonych do formularza zmian (jeśli dotyczy). |

Po dokonaniu oceny zmian przesłanie przez eksperta podpisanej *Listy Sprawdzającej dotyczącej oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach FEO 2021-2027*. Ponadto pracownik IZ FEO 2021-2027, na podstawie protokołu odbioru umowy zlecenia, dokonuje oceny pracy eksperta pod kątem:

- praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji FEO 2021-2027,

- rzetelności wykonania usługi,

- dyspozycyjności eksperta,

- współpracy instytucji zlecającej z ekspertem przy realizacji usługi.

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

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

**Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

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

1) Dokumentacja projektu.
2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.
3) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.
4) LSiWD:

a. Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027 (część I dotycząca wstępnej weryfikacji Formularza zmian)
b. Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027 (część II dotycząca zakończenia oceny Formularza zmian).
c. Lista sprawdzająca dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027.
d. Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I).
e. Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II).
f. Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/ podjęta.
g. Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji.
h. Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.
i. g. Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.

| |
|---|
| j. Kryteria wyboru projektów. |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po uzyskaniu informacji od DWF o konieczności zawarcia aneksu do umowy/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji wezwanie Beneficjenta do złożenia Formularza wprowadzania zmian (jeśli dotyczy). | 5 dni roboczych | DWF |
| 2. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Analiza Formularza wprowadzania zmian, w tym weryfikacja wpływu proponowanych zmian na spełnienie kryteriów wyboru projektów. W przypadku konieczności, możliwe jest skorzystanie z usługi eksperta:<br>- Przesłanie do eksperta zapytania dotyczącego możliwości dokonania oceny zmian oraz podpisania Oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie,<br>-W przypadku potwierdzenia przez eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie do niego Oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie oraz podpisanie z nim umowy zlecenie na dokonanie oceny zmian,<br>- Przesłanie przez pracownika RU do osoby oceniającej zmiany Formularza zmian, zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników dołączonych do formularza zmian (jeśli dotyczy). | Termin adekwatny do zakresu zgłoszonych zmian oraz konieczności ewentualnego zaangażowania w ponowną ocenę eksperta. | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku otrzymania Formularza wprowadzania zmian złożonego z inicjatywy beneficjenta, po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 2, wystąpienie do DWF z prośbą o opinię nt. zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.<br>W sytuacji zmiany wymagającej aktualizacji Harmonogramu płatności wraz z uszczegółowieniem wnioskowanej transzy, dokument ten podlega weryfikacji przez RW EFRR w odniesieniu do rozliczanych wniosków o płatność. | 7 dni roboczych | DWF |
| 4. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po otrzymaniu od osoby oceniającej zmiany Listy sprawdzającej dotyczącej oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027 oraz informacji z DWF nt. zgodności zmian proponowanych przez Beneficjenta z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność– przygotowanie i przesłanie do Beneficjenta pisma przekazującego uwagi do zgłoszonych zmian lub pisma akceptującego przedstawione zmiany (w przypadku braku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji) | 5 dni roboczych/<br>niezwłocznie | DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Po otrzymaniu korekty Formularza wprowadzania zmian należy przejść do pkt 2. | | |
| 5. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji, jeżeli wiąże się to ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 6, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 7.<br>Jeśli zmiana dotyczy zmniejszenia wartości dofinansowania przesłanie informacji do DWF, iż w przypadku konieczności zwrotu przez beneficjenta wypłaconego wcześniej dofinansowania, konieczne jest wystosowanie pisma do beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu dofinansowania. | 5 dni roboczych | DWF |
| 6. | Pracownik RU | Weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na zawarcie aneksu/ zmianę porozumienia/zmianę decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu. | 3 dni robocze | RZF |
| 7. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy zawarcie aneksu/ zmiana porozumienia/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania, lub projekt spełnia nadal | 5 dni roboczych | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | kryteria wyboru, wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji. | | |
| 8. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po otrzymaniu załączników sporządzenie aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji. Przekazanie aneksu/ zmiany porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 9, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 10.<br>W sytuacji zmiany wymagającej aktualizacji Harmonogramu płatności wraz z Uszczegółowieniem wnioskowanej transzy, dokument ten podlega weryfikacji przez RW EFRR w odniesieniu do rozliczanych wniosków o płatność. | 10 dni roboczych | DWF<br>Radca Prawny |
| 9. | Pracownik RU | Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu/zmiany porozumienia, weryfikacja czy aneks/zmiana porozumienia została podpisana na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027. | 3 dni robocze | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 10. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta.<br>Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji do CST2021. | 3 dni robocze | |
| 11. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Przekazanie skanu aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji do DWF oraz DFK. | niezwłocznie | DWF<br>DFK |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji o dofinansowaniu.<br><br>Uruchomienie podprocesu nastąpi po:<br>1. uzyskaniu informacji z DWF o konieczności rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego,<br>2. wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenia decyzji.<br>Skutkiem procesu będzie rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji o dofinansowaniu oraz jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu środki finansowe, adekwatny zwrot środków. |
| **Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1. Informacja do DWF dotycząca konieczności wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania oraz wpisania do rejestru obciążeń w CST2021 na projekcie kwoty do zwrotu której Beneficjent jest zobowiązany.<br>2. Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę/porozumienie/decyzję. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |

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

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RU<br>Kierownik RU | Po zgłoszeniu przez DWF konieczności rozwiązania umowy/ porozumienia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu wraz z pełną informacją oraz opinią Radcy Prawnego przejście do pkt 3. | | DWF |
| 2. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenia decyzji, przeprowadzenie weryfikacji wniosku oraz pozyskanie opinii oraz pełnej informacji z DWF pod kątem rozliczeń prowadzonych na etapie wdrażania projektu. W sytuacji gdy w projekcie zostały wypłacone środki dofinansowania, DWF przekazuje stanowisko wraz z opinią Radcy Prawnego DWF.<br>Przejście do pkt 3. | 15 dni roboczych | DWF |
| 3. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO wraz z przedstawieniem okoliczności mających wpływ na konieczność rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu, celem podjęcia przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji.<br><br>Po podjęciu przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji<br><br>poinformowanie DWF o konieczności podjęcia działań dotyczących zwrotu przez Beneficjenta wcześniej | 5 dni roboczych | DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wypłaconego dofinansowania w kwocie określonej przez DWF. | | |
| 4. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po dokonaniu zwrotu przez Beneficjenta lub w przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny wystosowanie do beneficjenta pisma rozwiązującego umowę/ porozumienie/uchylenie decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez dwóch Członków ZWO). | 10 dni roboczych | Zespół Obsługi Zarządu |
| 5. | Pracownik RU | Wprowadzenie do CST2021 informacji o rozwiązaniu umowy/ porozumienia/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu. | 1 dzień roboczy | - |
| 6. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Wysłanie informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu do DWF, DFK, RZF, RM. | 2 dni robocze | DWF, DFK, RZF, RM |

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

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub porozumienia lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków FEO 2021-2027.<br><br>Po zakończonej ocenie projektów PES przekazuje, wraz z kompletną (aktualną) dokumentacją projektową oraz listami sprawdzającymi z etapu oceny projektu, Oświadczenia o Bezstronności i Poufności Marszałka Województwa Opolskiego/Wicemarszałka Województwa Opolskiego/Członka Zarządu Województwa Opolskiego, Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora DPF podpisane i złożone na etapie naboru oraz (jeśli dotyczy) Listy sprawdzające do Oświadczeń o Bezstronności i Poufności Marszałka Województwa Opolskiego/Wicemarszałka Województwa Opolskiego/Członka Zarządu Województwa Opolskiego, Dyrektora i Z-cy Dyrektora DPF, dotyczące weryfikacji przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO prawdziwości oświadczeń o bezstronności i poufności na etapie naboru dla próby wniosków wylosowanych na etapie naboru.<br><br>Przed przystąpieniem do procesu podpisywania umów/porozumień/podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu wszystkie osoby zaangażowane w ten proces tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027, |

podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej*. Weryfikacja ww. oświadczeń odbywa się zgodnie z procesem w pkt 2.7.

W przypadku gdy na etapie oceny projektu Członek ZWO nie mógł podpisać oświadczenia o bezstronności i poufności względem całego naboru, natomiast na etapie zawierania umów, gdy planowane jest podpisanie takiego oświadczenia odnoszącego się do poszczególnych projektów (z wyłączeniem podmiotów, w stosunku do których nie mógł go wcześniej złożyć) wówczas przed podpisaniem umowy/podjęciem decyzji składa stosowne oświadczenie.

Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, a następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/ porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

Umowa, porozumienie i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów.

Przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IZ upewnia się, iż podmiot realizujący projekt, który został wybrany do dofinansowania oraz Partnerzy w projekcie nie są podmiotami wykluczonymi z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.

Ponadto , w celu zapobiegania wystąpienia ryzyka podwójnego finansowania sprawdzane jest w aplikacji SKANER czy dla wnioskodawcy projektu (identyfikacja za pomocą wskazanego we wniosku o dofinansowanie numeru NIP), została podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach programów regionalnych i krajowych, w takim samym zakresie merytorycznym, jak projekt wybrany do dofinansowania. Polega to w pierwszej kolejności na wyszukaniu w aplikacji Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie, następnie rozwinięciu zakładki o nazwie „dofinansowania z UE", która zawiera wykaz projektów z programów RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 i FEO 2021-2027 oraz z innych programów regionalnych i krajowych w tych okresach programowania, o dofinansowanie których ubiegał/ubiega się Wnioskodawca.

Następnie generowany jest zbiorczy raport z zakładki „dofinansowania z UE", w którym znajdują się zarówno projekty w trakcie oceny jak i te, dla których podpisano umowę o dofinansowanie.

W przypadku zidentyfikowania ryzyka wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania lub wystąpienia podwójnego finansowania (po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z Wnioskodawcą) zastosowany zostanie przepis art. 61 ust. 8 Ustawy wdrożeniowej.

W razie wystąpienia innych okoliczności, o których mowa w art. 61 Ustawy wdrożeniowej Umowa o dofinansowanie projektu, porozumienie o dofinansowaniu projektu nie mogą być zawarte, a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta.

IZ dokonuje weryfikacji przedłożonej przez Wnioskodawcę dokumentacji w terminie 60 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów, pod warunkiem, że w trakcie weryfikacji dokumenty nie będą wymagać poprawy. IZ w terminie 30 dni od dnia zakończenia powyższej weryfikacji zawiera umowę/porozumienie/podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu z Beneficjentem. Obowiązek ten dotyczy postępowania, w ramach którego projekty wybierane będą w sposób konkurencyjny.

Na etapie podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania), która będzie konsultowana przez RU z RZF. Umowa/porozumienie/ decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy/porozumienia/decyzji przyjętym uchwałą

przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.

Umowa/porozumienie/decyzja jest kontrasygnowana przez Skarbnika Województwa – kontrasygnata oznacza, że w budżecie województwa oraz w budżecie państwa zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/porozumienia/decyzji (jeśli dotyczy).

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Informacja z Ministerstwa Finansów czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
2) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji.
3) Wzór Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej.
4) Prośba do wnioskodawcy o złożenie załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
5) Prośba do wnioskodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
6) Pismo przekazujące umowę/porozumienie do beneficjenta do podpisu.
7) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowaniu.
8) Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu.
9) Zaświadczenie o pomocy de minimis.

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

3) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.
4) Wzór umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu.

3) LSiWD:

h) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I).
i) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II).
j) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji,
k) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji.
l) Wzór pisma z prośbą o korektę załączników do umowy/porozumienia/decyzji.
m) Wzór pisma przekazującego umowę/porozumienie do podpisania.
n) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik PES | Przekazanie do RU notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku/ów o dofinansowanie projektu wraz z:<br>• kompletną (aktualną) dokumentacją projektową, | Po rozstrzygnięciu postępowania. | RU |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | • listami sprawdzającymi z etapu oceny projektu,<br>• oświadczeniami o bezstronności i poufności członków ZWO oraz Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DPF oraz (jeśli dotyczy) informacji w zakresie wyników przeprowadzonej weryfikacji ww. oświadczeń oraz próby wniosków, na której została ona przeprowadzona. | | |
| 2. | Pracownik RU | W sytuacji, kontynuacji losowania dokonanego na etapie naboru przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń: przeprowadzenie działań opisanych w procesie 2.7 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | Przed rozpoczęciem procesu | PES<br>RM<br>Komórka ds. bezpieczeństwa UMWO |
| 3. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Weryfikacja przez pracownika RU na stronie Ministerstwa Finansów czy podmiot figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych.<br>W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania – wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. | 5 dni roboczych | - |
| 4. | Pracownik RU | W przypadku gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. | 3 dni robocze | RZF |
| 5. | Pracownik RU | Weryfikacja w aplikacji SKANER czy dla Wnioskodawcy projektu -identyfikacja za pomocą wskazanego we wniosku o dofinansowanie numeru NIP, została podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach programów regionalnych i | 5 dni roboczych | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | krajowych , w takim samym zakresie merytorycznym, jak projekt wybrany do dofinansowania. Odbywa się to za pomocą wygenerowanego raportu, który zawiera wykaz projektów z programów RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 i FEO 2021-2027 oraz z innych programów regionalnych i krajowych w tych okresach programowania, o dofinansowanie których ubiegał/ubiega się Wnioskodawca | | |
| 6. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER, i stwierdzeniu, iż nie występuje podwójne finansowanie zbiorczy raport z zakładki „dofinansowania z UE" zapisywany jest w systemie EZD. Następnie należy przejść do pkt 9. | niezwłocznie | - |
| 7. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER i stwierdzeniu ryzyka wystąpienia podwójnego finansowania, raport z zakładki „dofinansowania z UE" zapisywany jest w systemie EZD. Następnie przygotowanie pisma do Wnioskodawcy nt. konieczności potwierdzenia/wyjaśnienia, wyników raportu wskazujących na uzyskanie dofinansowania lub nadmiernego dofinansowania w ramach innych programów pomocowych w zakresie tożsamym z zakresem rzeczowym projektu, , ze wskazaniem rygoru odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. | 5 dni roboczych | - |
| 8. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi sytuację podwójnego finansowania projektu, zostanie przygotowane pismo dot. wycofania wniosku o dofinansowanie z dalszego etapu podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji. Wówczas zgodnie z art. 61. ust. 8 ustawy wdrożeniowej, IZ ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę. | 15 dni roboczych | PES |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 9. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/ porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. W sytuacji gdy konieczna jest poprawa przedmiotowych załączników, wystosowanie pisma z prośbą o ich korektę/uzupełnienie. | | - |
| 10. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po otrzymaniu od wnioskodawcy kompletu prawidłowych załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. Przekazanie umowy/porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku umowy/ porozumienia należy przejść do pkt 11, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 12. | 7 dni roboczych | Radca Prawny |
| 11. | Pracownik RU | Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanej umowy/porozumienia, weryfikacja czy umowa/porozumienie została/o podpisana/e na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027. | 2 dni robocze | - |
| 12. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po podpisaniu umowy/porozumienia przez osoby upoważnione ze strony IZ FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu do CST 2021. | 3 dni robocze | - |
| 13. | Pracownik RU<br>Kierownik RU | Przekazanie skanu umowy/porozumienia/decyzji do DWF oraz DFK . | 3 dni robocze | DWF<br>DFK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | Z-ca Dyrektora DPF | | | |
| 14. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IZ FEO 2021-2027., następnie przekazanie go Beneficjentowi. | 5 dni roboczych | - |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji.<br><br>Uruchomienie podprocesu odbywa się:<br><br>1. na wniosek DWF (na podstawie otrzymanej z DWF informacji o konieczności zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego),<br><br>2. po otrzymaniu formularza zmian do projektu złożonego z inicjatywy Beneficjenta.<br><br>Zmiany mogą być wprowadzane jeśli nie wpłyną na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną.<br><br>W przypadku zmian w projekcie polegających na zmianie lub dodaniu nowego partnera projektu, osoby biorące udział w procesie podpisania aneksu/zmiany decyzji podpisują *Oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej*. Jednocześnie Oświadczenia o bezstronności i poufności w odniesieniu do nowego partnera/ów składa również Dyrekcja DPF oraz Marszałek/Wicemarszałek/Członkowie Zarządu, którzy podpisują aneks/zmianę porozumienia/zmianę decyzji zgodnie z wzorem uwzględnionym w LSIWD Tom 1B ZAKRES: Wybór projektów.<br><br>Ponadto w takim przypadku weryfikacja na stronie Ministerstwa Finansów czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.<br><br>W przypadku punktu 2 każdorazowo konieczna jest weryfikacja przez DWF zgodności proponowanych przez beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.<br><br>W przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektu możliwe jest zaangażowanie pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zewnętrznego .<br><br>W związku z tym należy postępować w następujący sposób:<br><br>1) Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania dotyczącego możliwości wykonania oceny oraz podpisania *Oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie* z podaniem numeru i nazwy projektu oraz nazwy Beneficjenta i Partnerów projektu. |

2) W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego podpisanego *Oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie* . W sytuacji wylosowania projektu na etapie naboru do weryfikacji oświadczeń przesłanie ich wraz z Listami sprawdzającymi do komórki ds. bezpieczeństwa UMWO. Przedmiotowy proces odbywa się na zasadach opisanych w procesie 2.7.

3) Przesłanie do osoby oceniającej wpływ zmian na kryteria wyboru projektu Formularza zmian wraz z zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz załączników dołączonych do formularza zmian (jeśli dotyczy).

Po dokonaniu oceny zmian przesłanie przez eksperta podpisanej *Listy Sprawdzającej dotyczącej oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027* . Ponadto pracownik IZ FEO 2021-2027, na podstawie protokołu odbioru umowy zlecenia, dokonuje oceny pracy eksperta pod kątem:

- praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji FEO 2021-2027,

- rzetelności wykonania usługi,

- dyspozycyjności eksperta,

- współpracy instytucji zlecającej z ekspertem przy realizacji usługi.

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

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

**Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

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

1) Dokumentacja projektu.
2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.
3) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.
4) LSiWD:

a) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 (część I dotycząca wstępnej weryfikacji Formularza zmian).
b) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 (część II dotycząca zakończenia oceny Formularza zmian).
c) Lista Sprawdzająca dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027.
d) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I).
e) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II).
f) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/ podjęta.
g) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji.
h) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.
i) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.
j) Kryteria wyboru projektów.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po uzyskaniu informacji od DWF o konieczności zawarcia aneksu do umowy/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji wezwanie Beneficjenta do złożenia Formularza wprowadzania zmian (jeśli dotyczy). | 5 dni roboczych | DWF |
| 2. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Analiza Formularza wprowadzania zmian, w tym weryfikacja wpływu proponowanych zmian na spełnienie kryteriów wyboru projektów. W przypadku konieczności, możliwe jest skorzystanie z usługi eksperta:<br>- Przesłanie do eksperta zapytania dotyczącego możliwości dokonania oceny zmian oraz podpisania Oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie ,<br>- W przypadku potwierdzenia przez eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie do niego Oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie oraz podpisanie z nim umowy zlecenie na dokonanie oceny zmian,<br>- Przesłanie przez pracownika RU do osoby oceniającej zmiany Formularza zmian oraz zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników dołączonych do formularza zmian (jeśli dotyczy). | Termin adekwatny do zakresu zgłoszonych zmian oraz konieczności ewentualnego zaangażowania w ponowną ocenę eksperta. | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku otrzymania Formularza wprowadzania zmian złożonego z inicjatywy beneficjenta, po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 2, wystąpienie do DWF z prośbą o opinię nt. zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.<br>W sytuacji zmiany wymagającej aktualizacji Harmonogramu płatności wraz z Uszczegółowieniem wnioskowanej transzy, dokument ten podlega weryfikacji przez RW EFS w odniesieniu do rozliczanych wniosków o płatność. | 7 dni roboczych | DWF |
| 4. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po otrzymaniu od osoby oceniającej zmiany Listy Sprawdzającej dotyczącej oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 oraz informacji z DWF nt. zgodności zmian proponowanych przez Beneficjenta z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność – przygotowanie i przesłanie do Beneficjenta pisma przekazującego uwagi | 5 dni roboczych/<br>niezwłocznie | DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | do zgłoszonych zmian lub pisma akceptującego przedstawione zmiany (w przypadku braku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji). Po otrzymaniu korekty Formularza wprowadzania zmian należy przejść do pkt 2 | | |
| 5. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji, jeżeli wiąże się to ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 6, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 7.<br>Jeśli zmiana dotyczy zmniejszenia wartości dofinansowania przesłanie informacji do DWF, iż w przypadku konieczności zwrotu przez beneficjenta wypłaconego wcześniej dofinansowania, konieczne jest wystosowanie pisma do beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu dofinansowania. | 5 dni roboczych | DWF |
| 6. | Pracownik RU | Weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na zawarcie aneksu/ zmianę porozumienia/zmianę decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu. | 3 dni robocze | RZF |
| 7. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do zawarcia aneksu/zmiany | 5 dni roboczych | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | porozumienia/zmiany decyzji lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy zawarcie aneksu/ zmiana porozumienia/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania, lub projekt spełnia nadal kryteria wyboru, wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji. | | |
| 8. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po otrzymaniu załączników sporządzenie aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji. W sytuacji zmiany wymagającej aktualizacji Harmonogramu płatności wraz z Uszczegółowieniem wnioskowanej transzy, dokument ten podlega weryfikacji przez RW EFS w odniesieniu do rozliczanych wniosków o płatność.<br><br>Przekazanie aneksu/ zmiany porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 9, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 10. | 10 dni roboczych | DWF<br>Radca Prawny |

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

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji o dofinansowaniu.<br><br>Uruchomienie podprocesu nastąpi po:<br><br>1. uzyskaniu informacji z DWF o konieczności rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego,<br><br>2. wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenia decyzji.<br>Skutkiem procesu będzie rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji o dofinansowaniu oraz jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu środki finansowe, adekwatny zwrot środków. |
| **Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1. Informacja do DWF dotycząca konieczności wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania oraz wpisania do rejestru obciążeń w CST2021 na projekcie kwoty, do zwrotu której Beneficjent jest zobowiązany.<br>2. Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę/porozumienie/decyzję. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) Dokumentacja projektu.<br>2) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.<br>3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.<br>4) LSiWD:<br>b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/ porozumienia/uchyleniem decyzji o dofinansowaniu. |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RU<br>Kierownik RU | Po zgłoszeniu przez DWF konieczności rozwiązania umowy/ porozumienia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu wraz z pełną informacją oraz opinią Radcy Prawnego przejście do pkt 3. | | DWF |
| 2. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie decyzji, przeprowadzenie weryfikacji | 15 dni roboczych | DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wniosku oraz pozyskanie opinii oraz pełnej informacji z DWF pod kątem rozliczeń prowadzonych na etapie wdrażania projektu. W sytuacji, gdy w projekcie zostały wypłacone środki dofinansowania, DWF przekazuje stanowisko wraz z opinią Radcy Prawnego DWF.<br>Przejście do pkt 3. | | |
| 3. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO wraz z przedstawieniem okoliczności mających wpływ na konieczność rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia decyzji o dofinansowaniu, celem podjęcia przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji.<br><br>Po podjęciu przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji poinformowanie DWF o konieczności podjęcia działań dotyczących zwrotu przez Beneficjenta wcześniej wypłaconego dofinansowania w kwocie określonej przez DWF. | 5 dni roboczych | DWF |
| 4. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po dokonaniu zwrotu przez Beneficjenta lub w przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny wystosowanie do beneficjenta pisma rozwiązującego umowę/ porozumienie/uchylenie decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez dwóch Członków ZWO. | 10 dni roboczych | Zespół Obsługi Zarządu |
| 5. | Pracownik RU | Wprowadzenie do CST2021 informacji o rozwiązaniu umowy/ porozumienia/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu. | 1 dzień roboczy | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Wysłanie informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu do DWF, DFK, RZF, RM. | 2 dni robocze | DWF, DFK, RZF, RM |

## 2.7 Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.

### 2.7.1. Karta dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności .

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Wszystkie osoby tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci zewnętrzni, Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie podpisywania umów /podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz oceny zmian w projektach w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania stosownych oświadczeń o bezstronności i poufności .<br><br>Podproces dotyczy czynności związanych z prowadzeniem weryfikacji ww. oświadczeń.<br>Dla zachowania transparentności, weryfikacja będzie prowadzona przez niezależną komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO.<br><br>Czynności składające się na podproces:<br>– Wybór naboru, w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń stanowi kontynuację losowania dokonanego na etapie postępowania opisanego w procesie 1.7 ;<br>– Wybór projektu, w ramach którego prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń stanowi kontynuację losowania dokonanego na etapie postępowania opisanego w procesie 1.7<br>– przeprowadzenie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.<br><br>W przypadku gdy projekt wybrany do weryfikacji oświadczeń nie zostanie wybrany do dofinansowania należy uzupełnić „dobór próby” celem zachowania 5 % wniosków. Oznacza to, że:<br>• weryfikacji podlega 5% wniosków (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5) spośród ogólnej liczby wniosków złożonych w danym naborze. Przedmiotowe rozwiązanie przewiduje minimalną i maksymalną liczbę wniosków do weryfikacji w danym naborze (nie mniej niż 1 oraz nie więcej niż 5) na wypadek skrajnych odchyleń od standardowej liczby składanych wniosków (np. jeśli w jednym naborze wpłynie 200 wniosków obowiązkowej analizie będzie podlegać 5 zamiast 10 wniosków),<br>• w przypadku gdy wylosowany do próby zostanie wniosek o dofinansowanie projektu, w którym występuje więcej niż 5 partnerów, weryfikacja przeprowadzana jest jedynie w |

odniesieniu do relacji osoby składającej oświadczenie z Wnioskodawcą i pięcioma partnerami. Wybór pięciu partnerów do próby odbywa się w drodze losowania (dobór losowy prosty).

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń przeprowadzana jest niezwłocznie po złożeniu oświadczeń, a przed przystąpieniem danej osoby do wykonywania zadań w procesie podpisywania umów/decyzji o dofinansowaniu (bez względu czy osoba ta jest zaangażowana w proces od początku jego trwania czy włączana jest do tego procesu na jego późniejszych etapach).
2. W przypadku gdy wylosowany do próby wniosek o dofinansowanie projektu nie zostanie wybrany do dofinansowania, dokonuje się powtórnego losowania wniosku o dofinansowanie projektu do „próby" spośród pozostałych biorących udział w postępowaniu - nie dotyczy wniosków o dofinansowanie projektu wcześniej wylosowanych do próby (zgodnie z procesem 1.7).
3. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie - osoby składającej oświadczenie w odniesieniu do wniosku, który został wylosowany do próby, pracownik IZ FEO 2021-2027 lub ekspert zewnętrzny zostanie tymczasowo odsunięty od dalszego udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania. Dalszą ścieżkę postępowania w takim przypadku określa dokument pn. *Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027*.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Notatka do RM ws. losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.
2) Notatka do RU z informacją o wynikach losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.
3) Notatka wraz z listą sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) do Komórki ds. Bezpieczeństwa UMWO przekazująca podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie podpisywania umów/decyzji o dofinansowaniu projektu (pracownicy IZ FEO 2021-2027 zaangażowani w proces podpisywania umów/decyzji o dofinansowaniu projektów, ich przełożeni, eksperci zewnętrzni, Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie podpisywania umów/decyzji o dofinansowaniu projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027).

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

1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
2) Rozporządzenie finansowe nr 2024/2509.
3) Ustawa wdrożeniowa.
4) Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).
5) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
6) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.
7) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027.
8) Regulamin wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

### 2.7.2 Instrukcja dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | PER/PES | Przekazanie informacji o wylosowanych do próby naborach i wnioskach o dofinansowanie względem których prowadzona była weryfikacja prawdziwości oświadczeń na etapie wyboru projektów do dofinansowania wraz z udostępnieniem złożonych oświadczeń o bezstronności i poufności oraz List sprawdzających dot. weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności Dyrekcji DPF i Członków ZWO. | Po zakończeniu postępowania | RU |
| 2. | Pracownik RU | Przed przystąpieniem do procesu podpisywania umów/porozumień/podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu wszystkie osoby zaangażowane w ten proces, tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027 podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności. | - | RU |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja notatki do komórki ds. bezpieczeństwa przekazującej:<br>- podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności w procesie podpisania umów/porozumień/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz oceny zmian w projektach tj. pracowników IZ FEO 2021-2027 zaangażowanych ww. proces, oraz innych osób biorących udział w procesie oceny zmian w projektach w ramach FEO 2021-2027<br>- listę sprawdzającą wypełnioną w sekcji A.<br>Przekazanie w systemie EZD notatki wraz z listą sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) do komórki ds. bezpieczeństwa. | - | - |
| 4. | komórka ds. bezpieczeństwa UMWO | Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | - |
| 5. | komórka ds. bezpieczeństwa UMWO | Przekazanie informacji do DPF RU o wynikach weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | DPF RU |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | W przypadku gdy na etapie oceny projekt wybrany do weryfikacji oświadczeń projekt nie otrzyma dofinansowania należy uzupełnić „dobór próby” celem zachowania 5 %.<br>Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja w systemie EZD notatki do RM z prośbą o dokonanie losowania wniosku/ów o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do którego/ych prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | Po otrzymaniu informacji z PER/PES o rozstrzygnięciu postępowania- | PER<br>PES<br>RM |
| 7. | Pracownik RU | Przekazanie notatki do RM z prośbą o dokonanie losowania wniosku/ów o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których będzie prowadzona weryfikacja oświadczeń. | - | RM |
| 8. | Pracownik RM | Dokonanie losowania wniosku/ wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | - |
| 9. | Pracownik RM | Przygotowanie w systemie EZD notatki do RU z informacją o wylosowanych wnioskach o dofinansowaniu projektu, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | RU |
| 10. | Kierownik RM | Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPF. | - | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie notatki do RU z informacją o wylosowanych wniosku/ach o dofinansowaniu projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | - |
| 12. | Pracownik RM | Przekazanie notatki do RU z informacją o wylosowanym/ych wniosku/ach o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. | - | RU |
| 13. | Pracownik RU<br>Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Po otrzymaniu informacji od RM o wylosowanych wnioskach przygotowanie, weryfikacja i akceptacja w systemie EZD notatki wraz z listą sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) do komórki ds. bezpieczeństwa UMWO przekazującej podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie podpisania umów/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz oceny zmian w projektach , tj. pracowników IZ FEO 2021-2027 zaangażowanych w podpisanie umów/podjęcie decyzji, ich przełożonych, ekspertów zewnętrznych, Członków ZWO (tylko w przypadku zmiany partnerów na etapie realizacji w projektach partnerskich) oraz innych osób biorących udział w procesie podpisania umów/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz oceny zmian w projektach. w ramach FEO 2021-2027. | Każdorazowo, niezwłocznie po podpisaniu oświadczeń | komórka ds. bezpieczeństwa UMWO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 14. | Pracownik RU | Przekazanie w systemie EZD notatki wraz z listą sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) do Komórki ds. Bezpieczeństwa UMWO przekazującej podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie podpisania umów/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz oceny zmian w projektach tj. pracowników IZ FEO 2021-2027 zaangażowanych ww. proces, ich przełożonych, ekspertów zewnętrznych, Członków ZWO (tylko w przypadku zmiany partnerów na etapie realizacji w projektach partnerskich) oraz innych osób biorących udział w procesie podpisania umów/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz oceny zmian w projektach w ramach FEO 2021-2027. | - | komórka ds. bezpieczeństwa UMWO |
| 15. | komórka ds. bezpieczeństwa UMWO | Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | - |
| 16. | komórka ds. bezpieczeństwa UMWO | Przekazanie informacji do DPF RU o wynikach weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. | - | DPF RU |

# 3. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

## 3.1. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR

### 3.1.1. Karta dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Wnioski o płatność wraz załącznikami Beneficjent składa za pośrednictwem CST2021.<br>Przed przystąpieniem do czynności w ramach projektu wszyscy pracownicy biorący udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność, w tym Z-ca Dyrektora DWF, podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności* (Oświadczenie podpisywane jest po przydzieleniu projektu danemu pracownikowi, czyli po otrzymaniu od DPF podpisanej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu). Weryfikacja prawdziwości oświadczeń jest przeprowadzana w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest na próbie. Próba dokonywana jest w każdym miesiącu (do 10-go dnia miesiąca) przez pracownika WER wskazanego przez Z-cę Dyrektora DWF. Próba dokonywana jest z projektów wybranych do dofinansowania w miesiącu poprzednim. Procedury w zakresie weryfikacji oświadczeń, sposobu postępowania po dokonaniu tej weryfikacji, a także w sytuacji zgłoszenia przez pracownika lub Z-cę Dyrektora DWF istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zostały opisane w „Polityce przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027".<br>Po wpłynięciu pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu, pracownik WER przeprowadza analizę ryzyka mającą na celu ustalenie jakiego rodzaju weryfikacji podlegają wnioski o płatność w danym projekcie, tj. w ramach jakich wniosków o płatność zweryfikowana zostanie próba dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku. W zależności od wyników analizy ryzyka, weryfikacja wniosków o płatność będzie miała charakter częściowy lub minimalny, zgodnie z metodyką opisaną w dokumencie *Roczny Plan Kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*.<br>Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. Ponadto w trakcie weryfikacji wniosku o płatność monitorowane i kontrolowane jest wypełnianie przez beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz prawidłowość ich realizacji, wymienionych w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku niewywiązywania się ze wskazanych obowiązków, IZ informuje beneficjenta o konieczności podjęcia działań zaradczych a w przypadku braku ich wykonania, IZ pomniejsza maksymalną kwotę |

dofinansowania w ramach projektu. IZ prowadzi zestawienie z wynikami monitoringu, wraz z informacjami o podjętych działaniach zaradczych.

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IZ. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o samą zaliczkę następuje w terminie do 20 dni roboczych od następnego dnia od złożenia do IZ wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja i zatwierdzenie wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków oraz wniosku z częścią sprawozdawczą następuje w terminie do 25 dni roboczych od następnego dnia od złożenia przez beneficjenta do IZ poprawnego wniosku o płatność. Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do CST2021.

W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
IZ jest zobowiązana, na podstawie zapisów art. 74 ust. 1 pkt b) Rozporządzenia ogólnego, do przekazania beneficjentowi dofinansowania w terminie nie dłuższym niż 80 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność. Bieg tego terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają IZ ustalić, czy kwota dofinansowania jest należna, w tym również zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, istnieje możliwość przerwania lub zawieszenia tego terminu.
Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków EFRR) są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie zleceń płatności do BGK, natomiast współfinansowanie (część dofinansowania pochodząca z budżetu państwa) jest przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego IZ. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika WER i po ich zatwierdzeniu są przekazywane do DFK celem realizacji.
W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownik weryfikujący wniosek dokonuje kontroli na zakończenie realizacji projektu wypełniając II część listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową.
Termin złożenia wniosku o płatność końcową został określony w umowie/ decyzji o dofinansowaniu lub w Regulaminie naboru.

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza wyznaczony do tego pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu", rozumianej w wersji minimalnej, jako weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta przez osobę do tego wskazaną i akceptacja wyniku tej weryfikacji przez jej przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. Następnie wynik tej weryfikacji zatwierdzany jest przez Zastępcę Dyrektora DWF lub inną upoważnioną do tego osobę. Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez wyznaczonego pracownika, następnie jest akceptowany przez jego przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę oraz zatwierdzany przez jego przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. W trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wyznaczony pracownik wypełnia listę sprawdzającą, która następnie jest akceptowana przez jego przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę oraz jest zatwierdzana przez przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. W zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027*.
Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IZ może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik WER sprawdza, czy nieprawidłowość nie wystąpiła również w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność. Jeśli wystąpiła należy przejść do podprocesu 8.1.2.1 *Instrukcja dla podprocesu Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz gromadzenie informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE, w tym zgłoszenie niezwłoczne*, w celu sporządzenia Formularza zgłaszania nieprawidłowości.

Jeżeli dany wniosek o płatność zostanie wybrany do audytu IA, IZ pisemnie poprosi Beneficjenta o przekazanie za pośrednictwem CST2021 dokumentów niezbędnych do audytu IA, o które IA poprosi IZ, a które nie są w posiadaniu IZ (gdyż wykraczają poza zakres weryfikacji na etapie wniosków o płatność), a także Beneficjent zostanie poinformowany, iż w przypadku sytuacji, w której audytorzy IA poproszą bezpośrednio Beneficjenta o niezbędne do przeprowadzenia audytu dokumenty, Beneficjent ma obowiązek umieszczenia tych dokumentów w CST2021.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Notatka z doboru próby dokumentów podczas weryfikacji wniosku o płatność.
2) Pismo dotyczące doboru próby dokumentów do weryfikacji wniosku o płatność.
3) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
4) Pismo/korespondentka o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/ informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
5) Pismo dotyczące dyspozycji przelewu środków .
6) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.

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

1) Oświadczenie o bezstronności i poufności.
2) Analiza ryzyka.
3) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.
4) SL2021. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Instrukcja użytkownika aplikacji SL2021 Projekty .
5) Roczny Plan Kontroli regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027.
6) LSiWD:
   a) Wzór listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność,
   b) Wzór pisma/korespondentki o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informującego o zatwierdzeniu wniosku o płatność,
   c) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
   d) Wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
   e) Wzór korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/ sygnał ostrzegawczy nadużycia do Bazy – IZ,
   f) Wzór notatki z doboru próby dokumentów podczas weryfikacji wniosku o płatność (dot. IZ),
   g) Wzór pisma dotyczącego doboru próby dokumentów do weryfikacji wniosku o płatność (dot. IZ),
   h) Wzór pisma dotyczącego przekazania dokumentów w związku z prowadzonym audytem IA.

7) Informacja o kontroli.
8) Informacja pokontrolna/ Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
9) Umowa / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

### 3.1.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik WER | W przypadku pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu, dokonanie analizy ryzyka.<br>W przypadku kolejnych wniosków o płatność w ramach projektu, weryfikacja czy poprzedni wniosek o płatność został zatwierdzony. Jeśli TAK, przystąpienie do weryfikacji, jeśli NIE automatyczne wstrzymanie weryfikacji.<br>Następnie weryfikacja czy zgodnie z wynikiem analizy ryzyka należy dokonać doboru próby.<br>Jeśli TAK należy przejść do punktu 2, jeśli NIE, należy przejść do punktu 6 | Niezwłocznie | |
| 2. | Pracownik WER | Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej oraz pisma do Beneficjenta, przekazanie do Kierownika WER. | 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność | |
| 3. | Kierownik WER | Akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby oraz pisma do Beneficjenta, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF | | |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby oraz pisma do Beneficjenta. | | |
| 5. | Pracownik WER | Wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 oraz pisma z prośbą o przekazanie wymaganych załączników w CST2021.<br>Po otrzymaniu załączników od Beneficjenta należy przejść do punktu 6. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Pracownik WER | Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność pośrednią, końcową. | Refundacja/ Z częścią sprawozdawczą / Rozliczenie zaliczki/ 25 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność ---------- Sama zaliczka 20 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność | |
| 7. | Pracownik WER | Sprawdzenie, czy występują przesłanki zawieszenia/przerwania weryfikacji wniosku:<br>a) w trakcie weryfikacji stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych - przejść do punktu 8<br>b) w trakcie weryfikacji wystąpiły okoliczności w wyniku, których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej/ wizyty monitoringowej przejść do punktu 13<br>c) W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/ sygnału | Niezwłocznie | RK |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Pracownik WER | Przekazanie korespondentki do RK oraz zawieszenie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 oraz pisma/ korespondentki informującego o zawieszeniu weryfikacji wniosku. | | RK |
| 12. | Pracownik WER | Monitorowanie odpowiedzi z RK, przejść do punktu 6. | - | |
| 13. | Pracownik WER | Sporządzenie korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o zawieszeniu weryfikacji wniosku. | *Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej* | |
| 14. | Kierownik WER | Akceptacja korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o zawieszeniu weryfikacji wniosku. | 3 dni robocze | |
| 15. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o zawieszeniu weryfikacji wniosku. | | |
| 16. | Pracownik WER | Przekazanie korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz zawieszenie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Przekazanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 oraz pisma/ korespondentki informującego o zawieszeniu weryfikacji wniosku. Następnie przejść do punktu 12. | | RK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 17. | Pracownik WER | Weryfikacja czy we wniosku występują błędy formalne, rachunkowe, merytoryczne lub czy istnieje konieczność stwierdzenia nieprawidłowości na bieżącym wniosku. Jeśli TAK, przejść do pkt 18, jeśli NIE, przejść do pkt 24. | - | |
| 18. | Pracownik WER | Weryfikacja czy błędy mogą zostać poprawione przez pracownika IZ. Jeśli NIE przejść do punktu 19, jeśli TAK lub jeśli istnieje konieczność stwierdzenia nieprawidłowości na bieżącym wniosku, przejść do punktu 32. | - | |
| 19. | Pracownik WER | Sporządzenie pisma / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie przerwania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Kierownika WER. (W przypadku przekazania przez DPF formularza zmian w celu zweryfikowania zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian, z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność, Pracownik WER dokonuje weryfikacji formularza i przygotowuje odpowiedź do DPF, którą akceptuje Kierownik WER i zatwierdza Z-ca Dyr. DWF, następnie Pracownik WER przekazuje odpowiedź do DPF.) | Termin na dokonanie czynności został uwzględniony w terminie wskazanym przy punkcie 6<br><br>(7 dni roboczych – dotyczy treści wpisanej w nawiasie) | |
| 20. | Kierownik WER | Akceptacja pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie przerwania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wniosku, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF. | | |
| 21. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie przerwania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku. | | |
| 22. | Pracownik WER | Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w CST2021.<br>Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz ze skanem pisma (dw. DPF)/korespondentki w sprawie<br>poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/w sprawie przerwania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinasowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku. | | DPF |
| 23. | Pracownik WER | Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień na wezwanie IZ do uzupełnienia/ otrzymanie zaakceptowanego formularza zmian/ podpisanego Aneksu do Umowy o dofinansowanie. Przejść do punktu 7. | Refundacja/<br>Z częścią sprawozdawczą /<br><br>Rozliczenie zaliczki<br>25 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu korekty wniosku o płatność<br>----------<br>Sama zaliczka | DPF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | 20 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu korekty wniosku o płatność | |
| 24. | Pracownik WER | Sporządzenie pisma/korespondentki do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność – dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej (następnie należy wykonać czynności wskazane w punkcie 33).<br><br>i/lub<br>Sporządzenie dyspozycji w sprawie przelewu środków na wskazane w umowie / decyzji o dofinansowaniu konto Beneficjenta i sprawdzenie czy są dostępne środki - jeżeli brak przejść do pkt 25, jeżeli środki są przejść do pkt 26<br>Korespondencja do DPF w celu weryfikacji sporządzonej dyspozycji i przelewów środków wraz z weryfikacją dostępności środków. | Termin na dokonanie czynności został uwzględniony w terminie wskazanym przy punkcie 23 | DPF |
| 25. | Pracownik WER | Sporządzenie pisma do Beneficjenta w sprawie braku środków. Następnie przejść do pkt 27 | | |
| 26. | Pracownik WER | Sporządzenie pisma o przelewie środków, jeśli środki nie zostały przekazane z powodu ich braku w momencie zatwierdzenie wniosku o płatność. | | |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 29. | Pracownik WER | Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w CST2021.<br>Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 oraz pisma z informacją o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.<br>i/lub<br>Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem w sprawie braku środków, następnie przejść do pkt 31<br>lub<br>Przekazanie do Departamentu Finansów pisma w sprawie dyspozycji przelewu<br>środków na wskazane w umowie/ decyzji o dofinansowaniu konto Beneficjenta | | DFK |
| 30. | Pracownik WER | Uzupełnienie w CST2021 terminu wypłaty środków BP (w przypadku otrzymania środków z EFRR pole uzupełnia się automatycznie) – po wypłacie środków | Refundacja/<br><br>Zaliczka<br>3 dni robocze | DPF |
| 31. | Pracownik WER | Monitorowanie stanu konta. Gdy pojawią się na nim środki przejść do pkt 26 | - | |
| 32. | Pracownik WER | Utworzenie korekty wniosku o płatność w CST2021.<br>Sporządzenie informacji do Beneficjenta o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność i jej powodach. Informację pracownik zamieszcza w piśmie o zatwierdzeniu wniosku o płatność. Następnie należy przejść do pkt 24. Jeżeli korekta jest wynikiem zastrzeżeń, o których mowa w pkt 34, sporządzenie pisma/korespondentki do beneficjenta | Niezwłocznie | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | w tej sprawie. Następnie przekazanie do akceptacji Kierownika WER i zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DWF. | | |
| 33. | Pracownik WER | Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w CST2021.<br>Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem/korespondentką z informacją o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność. | | |
| 34. | Pracownik WER | Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia, w sytuacji gdy korekta dotyczyła stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do punktu 32, jeśli nie przejść do punktu 35 | 14 dni od przekazania informacji o korekcie | |
| 35. | Pracownik WER | Sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. | 14 dni od zgłoszenia zastrzeżeń | |
| 36. | Kierownik WER | Akceptacja pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń | | |
| 37. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń | | |
| 38. | Pracownik WER | Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem/ korespondentką ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń | | |

### 3.2 Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS+

#### 3.2.1. Karta dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Wnioski o płatność wraz załącznikami Beneficjent składa za pośrednictwem CST2021.<br>Przed przystąpieniem do czynności w ramach projektu wszyscy pracownicy biorący udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność, w tym Z-ca Dyrektora DWF, podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności* (Oświadczenie podpisywane jest po przydzieleniu projektu danemu pracownikowi, czyli po otrzymaniu od DPF podpisanej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu). Weryfikacja prawdziwości oświadczeń jest przeprowadzana w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest na próbie. Próba dokonywana jest w każdym miesiącu (do 10-go dnia miesiąca) przez pracownika WES wskazanego przez Z-cę Dyrektora DWF. Próba dokonywana jest z projektów wybranych do dofinansowania w miesiącu poprzednim. Procedury w zakresie weryfikacji oświadczeń, sposobu postępowania po dokonaniu tej weryfikacji, a także w sytuacji zgłoszenia przez pracownika lub Z-cę Dyrektora DWF istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zostały opisane w „Polityce przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027".<br><br>Po wpłynięciu pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu, pracownik WES przeprowadza analizę ryzyka mającą na celu ustalenie jakiego rodzaju weryfikacji podlegają wnioski o płatność, tj. w ramach jakich wniosków o płatność zweryfikowana zostanie próba dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku. W zależności od wyników analizy ryzyka, weryfikacja wniosków o płatność będzie miała charakter częściowy lub minimalny, zgodnie z metodyką opisaną w dokumencie *Roczny Plan Kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*.<br>Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. Ponadto w trakcie weryfikacji wniosku o płatność monitorowane i kontrolowane jest wypełnianie przez beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz prawidłowość ich realizacji, wymienionych w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku niewywiązywania się ze wskazanych obowiązków, IZ informuje beneficjenta o konieczności podjęcia działań zaradczych a w przypadku braku ich wykonania, IZ pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania w ramach projektu. IZ prowadzi zestawienie z wynikami monitoringu, wraz z informacjami o podjętych działaniach zaradczych.<br>W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo.<br>Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku IZ (dotyczy wyłącznie środków na współfinansowanie pochodzących z budżetu państwa) oraz pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć:<br>– wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu,<br>– wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta, |

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IZ. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja i zatwierdzenie pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) następuje w terminie do 18 dni roboczych od następnego dnia od złożenia do IZ wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja i zatwierdzenie wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 33 dni roboczych od następnego dnia od złożenia przez beneficjenta do IZ wniosku o płatność (termin dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność). Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do CST2021.

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

IZ jest zobowiązana, na podstawie zapisów art. 74 ust. 1 pkt b) Rozporządzenia ogólnego, do przekazania beneficjentowi dofinansowania w terminie nie dłuższym niż 80 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność. Bieg tego terminu może stać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają IZ ustalić, czy kwota dofinansowania jest należna, w tym również zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, istnieje możliwość przerwania lub zawieszenia tego terminu.

Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków EFS) są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie danych do zleceń płatności do BGK, natomiast współfinansowanie (część dofinansowania pochodząca z budżetu państwa) jest przekazywane na

rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego IZ. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika WES i po ich zatwierdzeniu są przekazywane do DFK celem realizacji.
W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownik weryfikujący wniosek dokonuje kontroli na zakończenie realizacji projektu wypełniając II część listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową.
Termin złożenia wniosku o płatność końcową został określony w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu lub w Regulaminie naboru.

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza wyznaczony do tego pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu", rozumianej w wersji minimalnej, jako weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta przez wyznaczonego pracownika i akceptacja wyniku tej weryfikacji przez jej przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. Następnie wynik weryfikacji zatwierdzany jest przez Zastępcę Dyrektora DWF lub inną upoważnioną do tego osobę.

Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez wyznaczonego pracownika i akceptowany przez jego przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę oraz zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora DWF lub inną upoważnioną do tego osobę.

W trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wyznaczony pracownik wypełnia listę sprawdzającą, która następnie jest akceptowana przez przełożonego lub inną upoważnioną do tego osobę. Następnie wynik weryfikacji zatwierdzany jest przez Zastępcę Dyrektora DWF lub inną upoważnioną do tego osobę. W zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027.*

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

Jeżeli dany wniosek o płatność zostanie wybrany do audytu IA, IZ pisemnie poprosi Beneficjenta o przekazanie za pośrednictwem CST2021 dokumentów niezbędnych do audytu IA, o które IA poprosi IZ, a które nie są w posiadaniu IZ (gdyż wykraczają poza zakres weryfikacji na etapie wniosków o płatność), a także Beneficjent zostanie poinformowany, iż w przypadku sytuacji, w której audytorzy IA poproszą bezpośrednio Beneficjenta o niezbędne do przeprowadzenia audytu dokumenty, Beneficjent ma obowiązek umieszczenia tych dokumentów w CST2021.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Notatka z doboru próby podczas weryfikacji dokumentów księgowych we Wniosku o Płatność.

2) Pismo dotyczące doboru próby dokumentów do weryfikacji wniosku o płatność.

3) Notatka z doboru próby podczas weryfikacji uczestników we Wniosku o Płatność.

4) Pismo dotyczące doboru próby uczestników.

3) Lista sprawdzająca dla oceny wniosku o płatność.

4) Pismo/korespondentka do Beneficjenta, informujące o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

5) Pismo dotyczące dyspozycji przelewu środków.

6) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.

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

1) Oświadczenie o bezstronności i poufności.

2) Analiza ryzyka

3) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.

2) SL2021. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Instrukcja użytkownika aplikacji SL2021 Projekty.

3) Roczny Plan Kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

4) LSiWD Tom 3B EFS+, Zakres: Weryfikacja wniosków o płatność:

a) wzór Listy sprawdzającej dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027,

b) wzór Listy sprawdzającej dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027,

c) wzór Notatki do doboru próby podczas weryfikacji dokumentów księgowych we Wniosku o Płatność,

d) wzór Notatki do doboru próby podczas weryfikacji uczestników we Wniosku o Płatność,

e) wzór pisma/korespondentki do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,

f) wzór pisma/korespondentki do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (dot. projektów, w których nie występują przepływy finansowe),

g) wzór pisma dotyczącego dyspozycji przelewu środków EFS+ na podstawie wniosku Beneficjenta o płatność,

h) wzór pisma dotyczącego dyspozycji przelewu środków BP na podstawie wniosku Beneficjenta o płatność,

i) wzór wezwania Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażania zgody na pomniejszenie kolejnych płatności dla IZ FEO 2021-2027,

j) Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności,

k) wzór pisma dotyczącego próby dokumentów,

l) wzór pisma dotyczącego próby uczestników,

| |
|---|
| ł) wzór pisma dotyczącego przekazania dokumentów w związku z prowadzonym audytem IA<br>5) Informacja o kontroli.<br>6) Informacja pokontrolna/ Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.<br>7) Umowa / Porozumienie / Decyzja o dofinansowaniu projektu. |

### 3.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | Pracownik WES | Podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności (dotyczy wszystkich pracowników biorących udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność) bezpośrednio po przydzieleniu projektu.<br>W przypadku pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu, dokonanie analizy ryzyka.<br>W przypadku kolejnych wniosków o płatność w ramach projektu, weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli nie został zatwierdzony należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem CST2021 o wstrzymaniu weryfikacji kolejnego wniosku o płatność. Jeśli został zatwierdzony – ustalenie zgodnie z analizą ryzyka jakiego rodzaju weryfikacji podlega wniosek o płatność. Jeśli wniosek podlega częściowej weryfikacji należy przejść do punktu 2. Jeśli wniosek podlega minimalnej weryfikacji należy przejść do punktu 6. | Niezwłocznie | |
| **2.** | Pracownik WES | Dokonanie doboru próby dokumentów<br>do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki do doboru | 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | próby oraz pisma do Beneficjenta, przekazanie do kierownika WES. | wpływu wniosku o płatność | |
| **3.** | Kierownik WES | Akceptacja notatki do doboru próby zawierającej opis doboru próby oraz pisma do Beneficjenta, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF. | | |
| **4.** | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie notatki do doboru próby zawierającej opis doboru próby oraz pisma do Beneficjenta. | | |
| **5.** | Pracownik WES | Wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 oraz pisma z prośbą o przekazanie wymaganych załączników w CST2021. | | |
| **6.** | Pracownik WES | Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność pośrednią, końcową. | Refundacja/ Sprawozdawczy/ Rozliczenie zaliczki/ 30 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność<br>---<br>Zaliczka 15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność | |
| **7.** | Pracownik WES | Sprawdzenie, czy występują przesłanki wstrzymania weryfikacji wniosku:<br>a) w trakcie weryfikacji stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych - przejść do punktu 8 | | RK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | b) w trakcie weryfikacji wystąpiły okoliczności w wyniku, których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej/<br>wizyty monitoringowej przejść do punktu 13<br>c) W przypadku uzyskania, w trakcie<br>weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w dokumencie *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*d) w przypadku kiedy akceptacja formularza wprowadzania zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt 19<br>Jeśli nie stwierdzono przesłanek wstrzymania weryfikacji należy przejść do punktu 17. | | |
| **08.** | Pracownik WES | Sporządzenie pisma/korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki | Niezwłocznie po stwierdzeniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. | | |
| **9.** | Kierownik WES | Akceptacja pisma/ korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. | 3 dni robocze | |
| **10.** | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma/ korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. | | |
| **11.** | Pracownik WES | Przekazanie pisma/korespondentki do RK oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 oraz pisma/ korespondentki informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu. | | RK |
| **12.** | Pracownik WES | Monitorowanie odpowiedzi z RK, przejść do punktu 7. | - | |
| **13.** | Pracownik WES | Sporządzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki | Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. | | |
| **14.** | Kierownik WES | Akceptacja pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. | 3 dni robocze | |
| **15.** | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. | | |
| **16.** | Pracownik WES | Przekazanie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 oraz pisma/ korespondentki informującej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Następnie przejść do punktu 12. | | |
| **17.** | Pracownik WES | Weryfikacja czy we wniosku występują błędy formalne, rachunkowe, merytoryczne. Jeśli TAK, przejść do pkt 18, jeśli NIE, przejść do pkt 24 | - | |
| **18.** | Pracownik WES | Weryfikacja czy błędy mogą zostać poprawione przez pracownika IZ i/lub we wniosku występuje nieprawidłowość indywidualna IZ | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | dokona pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność. Jeśli NIE przejść do punktu 19, jeśli TAK przejść do punktu 32 | | |
| **19.** | Pracownik WES | Sporządzenie pisma / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Kierownika WES.<br>(W przypadku przekazania przez DPF formularza wprowadzania zmian w celu zweryfikowania zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian, z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność, Pracownik WES dokonuje weryfikacji formularza i przygotowuje odpowiedź do DPF, którą akceptuje Kierownik WES i zatwierdza Z-ca Dyrektora DWF, następnie Pracownik WES przekazuje odpowiedź do DPF.) | 3 dni robocze<br>(7 dni roboczych– dotyczy treści wpisanej w nawiasie) | |
| **20.** | Kierownik WES | Akceptacja pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | wprowadzania zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/zmiany do decyzji o dofinansowaniu, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Z-cy Dyrektora DWF. | | |
| **21.** | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza wprowadzania zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku. | | |
| **22.** | Pracownik WES | Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w CST2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem/ korespondentką w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza wprowadzania zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku. | | |
| **23.** | Pracownik WES | Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień na | Refundacja/ Sprawozdawczy/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki 30 dni roboczych | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | wezwanie IZ do uzupełnienia. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie. Przejść do punktu 7. | ----------<br>Zaliczka<br>15 dni roboczych | |
| **24.** | Pracownik WES | Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność – dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.<br>i/lub<br>Sporządzenie dyspozycji w sprawie przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta i sprawdzenie czy są dostępne środki - jeżeli brak przejść do pkt 25, jeżeli środki są przejść do pkt 26 | 3 dni robocze | DPF – weryfikacja dyspozycji |
| **25.** | Pracownik WES | Sporządzenie informacji do Beneficjenta w sprawie braku środków. Następnie przejść do pkt 27. | | |
| **26.** | Pracownik WES | Sporządzenie pisma/ korespondentki o przelewie środków, jeśli środki nie zostały przekazane z powodu ich braku w momencie zatwierdzenia wniosku o płatność. | | |
| **27.** | Kierownik WES | Akceptacja informacji do Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność – dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | i/lub<br>Akceptacja pisma do Beneficjenta w sprawie braku środków<br>i/lub<br>Akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta<br>i/lub<br>Akceptacja pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków. | | |
| **28.** | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie informacji do Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.<br>i/lub<br>Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta w sprawie braku środków<br>i/lub<br>Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/ porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta<br>i/lub<br>Zatwierdzenie pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków. | | |
| **29.** | Pracownik WES | Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w CST2021.<br>Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 oraz pisma z informacją o zatwierdzeniu wniosku o | | DFK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.<br>i/lub<br>Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem w sprawie braku środków, następnie przejść do pkt 31<br>lub<br>Przekazanie do Dyrektora DFK pisma w sprawie dyspozycji przelewu<br>środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto Beneficjenta | | |
| **30.** | Pracownik WES | Po otrzymaniu informacji z DFK o przekazaniu środków dotacji celowej na konto beneficjenta, uzupełnienie w<br>CST2021 terminu wypłaty środków (w przypadku otrzymania środków z EFS pole uzupełnia się automatycznie). | Refundacja/<br>Płatność końcowa/<br>Zaliczka<br>3 dni robocze | DFK |
| **31.** | Pracownik WES | Monitorowanie stanu konta. Gdy pojawią się na nim środki przejść do pkt 26. | | |
| **32.** | Pracownik WES | Utworzenie korekty wniosku o płatność w CST2021.<br>Sporządzenie informacji do Beneficjenta o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ, pismo/korespondentka sporządzane są po zakończeniu | 3 dni robocze | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | weryfikacji). Jeśli akceptacja wniosku wiąże się z przelewem środków należy przejść do pkt 33 i 24. | | |
| **33.** | Kierownik WES | Akceptacja pisma/ korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność. | | |
| **34.** | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność. | | |
| **35.** | Pracownik WES | Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w CST2021. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem/korespondentką z informacją o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ). | | |
| **36.** | Pracownik WES | Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do pkt 32, jeśli nie przejść do pkt 37. | 14 dni od przekazania informacji o korekcie | |
| **37.** | Pracownik WES | Sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. | 14 dni od zgłoszenie zastrzeżeń | |
| **38.** | Kierownik WES | Akceptacja pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| **39.** | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń. | | |
| **40.** | Pracownik WES | Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem/ korespondentką ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń. | | |

## 4. KONTROLA PROJEKTÓW

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

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
| --- |
| Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów, systemowych oraz wizyt monitoringowych. IZ jest zobowiązana do przeprowadzenia w każdym roku obrachunkowym, w latach 2023-2029, przynajmniej jednej kontroli systemowej w IP, do których delegowała część zadań. Możliwe jest objęcie w danym roku obrachunkowym kontrolą systemową co najmniej 50% liczby IP, pod warunkiem wyłonienia próby do kontroli w oparciu o analizę ryzyka.<br>Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta są prowadzone na próbie projektów, opierają się na analizie ryzyka i są proporcjonalne do ryzyk stwierdzonych *ex ante* i na piśmie, zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060.<br>Przyjęta przez IZ/IP metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. Metodyka ta stanowi element Rocznego Planu Kontroli FEO 2021-2027. Metodyka podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku, w ramach prac nad opracowaniem założeń dla RPK na kolejny rok obrachunkowy i bierze pod uwagę takie czynniki jak: wyniki kontroli administracyjnych i na miejscu, wyników kontroli instytucji zewnętrznych, takich jak m.in. Instytucja Audytowa, Komisja Europejska czy Europejski Trybunał Obrachunkowy, a także ewentualne czynniki zewnętrzne mogące mieć horyzontalny wpływ na realizację projektów (np. stwierdzone przypadki nadużyć finansowych, czy konfliktów interesów). Ponadto, przeglądu i ewentualnej aktualizacji metodyki dokonuje się w sytuacji stwierdzenia przez Instytucję Audytową występowania w populacji błędu całkowitego (TER) powyżej progu istotności.<br>IZ FEO 2021-2027 sporządza Roczny Plan Kontroli (RPK) dla całego FEO 2021-2027. RPK FEO 2021-2027 uwzględnia informacje dotyczące kontroli projektów przeprowadzanych przez IZ FEO 2021-2027 oraz informacje wynikające z zatwierdzonych przez IZ FEO 2021-2027 RPK IP (OCRG i WUP). Wzór RPK FEO 2021-2027 oraz RPK IP FEO 2021-2027 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.<br>Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN[9], i dotyczy w szczególności tych wydatków, które zostaną ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 98 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego. Możliwe jest również, w uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach których zatwierdzono wniosek o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wniosek o płatność zaliczkową i/lub w projekcie zostało już przeprowadzone postępowanie w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, które może podlegać kontroli.<br>Metodyka uwzględnia również ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, z uwzględnieniem m.in. trwałości w projekcie, terminu w którym możliwe jest odzyskanie podatku od towarów i usług, który był kwalifikowalny w ramach |

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

projektu, zasad udzielania pomocy publicznej, dostępności dokumentów w związku z prowadzeniem kontroli krzyżowej oraz trwałości rezultatów wynikających z podpisanych umów.
Analiza ryzyka dotycząca wyboru projektów uwzględnia fakt, iż projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być weryfikowane i/lub kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.
Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, na zakończenie, jak i po zakończeniu realizacji projektów, z uwzględnieniem terminów wskazanych w art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. Preferowane jest przeprowadzanie kontroli w trakcie. Co do zasady, kontrole dotyczą projektów/wydatków, które będą ujęte w rocznym zestawieniu wydatków dotyczącym danego roku obrachunkowego, tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu i została potwierdzona prawidłowość wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków za dany rok obrachunkowy.
RPK FEO 2021-2027 przygotowywany jest przez pracowników RK na okres roku obrachunkowego.
Planowe aktualizacje RPK w zakresie IP dokonywane są wg stanu na:

- 30 września,
- 31 grudnia,
- 31 marca roku następnego,
- 30 czerwca roku następnego,

I przekazywane są do IZ odpowiednio do:

- 10 października,
- 10 stycznia roku następnego,
- 10 kwietnia roku następnego,
- 10 lipca roku następnego (aktualizacja w lipcu dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych" ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie do 30 czerwca włącznie).

Możliwa jest dodatkowa aktualizacja RPK w zakresie IP poza ww. terminami, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej potrzeby jej przeprowadzenia.
Planowe aktualizacje RPK FEO 2021-2027 będą przeprowadzane w terminach do: 31 października (z uwzględnieniem wniosków o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 lipca do 30 września), 31 stycznia roku następnego (z uwzględnieniem wniosków o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 października do 31 grudnia), 30 kwietnia roku następnego (z uwzględnieniem wniosków o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 stycznia do 31 marca) oraz do 30 lipca roku następnego (aktualizacja dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych", ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 kwietnia do 30 czerwca włącznie).
Co najmniej raz w ciągu roku obrachunkowego przeprowadzana jest analiza ryzyka projektów do kontroli trwałości w ramach EFRR i EFS+ w celu wybrania próby projektów do kontroli trwałości projektów, które znajdują się w II połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości.
Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IZ pilnej konieczności dokonania zmian w RPK, aktualizacja przedmiotowego dokumentu może zostać przeprowadzona w innym terminie.
RPK FEO 2021-2027 lub ich aktualizacje (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez IZ FEO 2021-2027 do wiadomości IK oraz IA w formie elektronicznej na dedykowane adresy mailowe.

Aktualizacja RPK FEO 2021-2027 przekazywana jest do wiadomości odpowiednich komórek DWF i DPF oraz do wiadomości RCK DF.
IP przedkładają IZ coroczne sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli w zakresie IP w terminie do 30 września za zakończony rok obrachunkowy.
W przypadku braku zrealizowania RPK (w terminie do 30 września roku obrachunkowego n+1), IP są zobowiązane do przekazania IZ zaktualizowanych *Sprawozdań*, uzupełnionych o informacje o wykonaniu zaległych kontroli, w terminie do dnia 31 grudnia roku obrachunkowego n+1.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027/aktualizacje Rocznego Planu Kontroli FEO 2021-2027.

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

1) Rozporządzenie ogólne.
2) Ustawa wdrożeniowa.
3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
4) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**.**
5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027,
6) Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-20271 REFLECTION PAPER, CPRE_23-0005-01,
7) LSiWD, Tom 4:
   - Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027,
   - Roczny Plan Kontroli IP FEO 2021-2027,
   - Aktualizacja Rocznego Planu Kontroli IP FEO 2021-2027,
   - Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia RPK przez IP,
   - Sprawozdanie z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP,
   - Lista sprawdzająca Sprawozdanie z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownicy RK | Dokonanie przeglądu i ewentualnej aktualizacji metodyki doboru próby. | Do 20 czerwca/ w sytuacji stwierdzenia przez Instytucję Audytową występowania w populacji błędu całkowitego (TER) powyżej progu istotności | IP OCRG, IP WUP, WER, WES |
| 2. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Weryfikacja otrzymanego projektu planu kontroli IP/ zgodnie z listą sprawdzającą roczny plan kontroli IP/ (korespondencja elektroniczna w przypadku konieczności wyjaśnień). | Do 20 czerwca | IP |
| 3. | Kierownik RK | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 5. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Jeżeli zgodnie z zatwierdzoną listą sprawdzającą projekt planu kontroli wymaga uzupełnień/poprawek – przekazanie uwag do IP (korespondencja elektroniczna). | | |
| 6. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Sporządzenie projektu Rocznego Planu Kontroli FEO 2021-2027 (z wykorzystaniem zweryfikowanych projektów RPK IP). | Do 30 czerwca | - |
| 7. | Kierownik RK | Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu planu. | | |
| 8. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja sporządzonego projektu planu. Przekazanie do zatwierdzenia na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 9. | Zarząd Województwa Opolskiego | Zatwierdzenie RPK FEO 2021-2027. | | |
| 10. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Przekazanie zatwierdzonego RPK FEO 2021-2027 do wiadomości IK oraz IA. | W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia RPK | |
| 11. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Przekazanie zatwierdzonego RPK FEO 2021-2022 do IP, WER, WES oraz do wiadomości RZF i RCK . | W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia RPK | WER, WES, RZF, RCK, IP |
| 12. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Analiza wykonania RPK, wyników ankiet, informacji z IP, zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce oraz przeprowadzenie analizy ryzyka pod kątem wyboru projektów do kontroli na miejscu i wizyt monitoringowych. Jeżeli nastąpiły zmiany i/lub wybrano projekty do kontroli na miejscu i/lub wizyt monitoringowych na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka -przejście do punktu 16.<br>Jeżeli NIE - brak kwartalnej aktualizacji i sporządzenie notatki służbowej wskazującej uzasadnienie jej braku. Przekazanie notatki do akceptacji przez kierownika RK. | W trakcie roku obrachunkowego, wg stanu na: 30 września, 31 grudnia, 31 marca oraz 30 czerwca. Przekazanie aktualizacji przez IP w terminie do: 10 października, 10 stycznia, 10 kwietnia i 10 lipca. | WER, WES, IP |
| 13. | Kierownik RK | Akceptacja notatki służbowej wskazującej uzasadnienie braku kwartalnej aktualizacji. | | |
| 14. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie notatki służbowej wskazującej uzasadnienie braku kwartalnej aktualizacji. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 15. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Weryfikacja aktualizacji RPK przekazanych przez IP zgodnie z listą sprawdzającą. (korespondencja elektroniczna w przypadku konieczności wyjaśnień). | Przekazanie aktualizacji przez IP w terminie do: 10 października, 10 stycznia, 10 kwietnia i 10 lipca. | |
| 16. | Kierownik RK | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | Do 31 października, 31 stycznia, 30 kwietnia i 30 lipca | |
| 17. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 18. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Sporządzenie projektu aktualizacji Rocznego Planu Kontroli FEO 2021-2027 (z wykorzystaniem zweryfikowanych projektów aktualizacji RPK IP). | | - |
| 19. | Kierownik RK | Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu aktualizacji Rocznego Planu Kontroli FEO 2021-2027. | | |
| 20. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja sporządzonego projektu aktualizacji Rocznego Planu Kontroli FEO 2021-2027. Przekazanie do zatwierdzenia na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. | | |
| 21. | Zarząd Województwa Opolskiego | Zatwierdzenie aktualizacji Rocznego Planu Kontroli FEO 2021-2027. | | |
| 22. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Przekazanie zaktualizowanego planu kontroli do wiadomości IK oraz IA (za wyjątkiem sytuacji, gdy aktualizacja dotyczy wyłącznie listy projektów do kontroli). | W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia zaktualizowanego RPK | |
| 23. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Przekazanie zaktualizowanego planu kontroli do IP, WER, WES oraz do wiadomości RZF i RCK. | | WER, WES, RZF, RCK, IP. |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 24. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Otrzymanie Sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP | Po zakończeniu danego roku obrachunkowego – w terminie do 30 września | IP |
| 25. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Weryfikacja otrzymanego Sprawozdania/korekty Sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP zgodnie z listą sprawdzającą. | Po zakończeniu danego roku obrachunkowego – w terminie do 31 października | IP |
| 26. | Kierownik RK | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 27. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 28. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Jeżeli zgodnie z zatwierdzoną listą sprawdzającą sprawozdanie /korekta sprawozdania wymagają uzupełnień/poprawek – przekazanie informacji do IP (korespondencja elektroniczna). | | |
| 29. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Otrzymanie korekty Sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP w przypadku, gdy RPK nie został zrealizowany do 30 września | Po zakończeniu danego roku obrachunkowego – w terminie do 31 grudnia | IP |
| 30. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Weryfikacja otrzymanej korekty sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP zgodnie z listą sprawdzającą | Po zakończeniu danego roku obrachunkowego – w terminie do 31 stycznia roku następnego | |
| 31. | Kierownik RK | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 32. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 33. | Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK | Jeżeli zgodnie z zatwierdzoną listą sprawdzającą korekta Sprawozdania wymaga uzupełnień/ poprawek – przekazanie informacji do IP | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | (korespondencja elektroniczna). | | |

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

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi.<br>W ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego IZ FEO 2021-2027 przeprowadza kontrole:<br>a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta,<br>b) wizyty monitoringowe,<br>c) kontrole trwałości,<br>d) kontrole sprawdzające,<br>e) kontrole doraźne,<br>f) kontrole instrumentów finansowych,<br>g) kontrole krzyżowe programu i kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury,<br>h) kontrole systemowe przeprowadzane wyłącznie przez IZ FEO 2021-2027.<br><br>Ad. a) **Kontrole projektów w miejscu ich realizacji** przeprowadzane są przez IZ w ramach kontroli zewnętrznych tj. kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych – nie ujętych w rocznym planie kontroli. Dodatkowo, kontrola ta wszczynana jest w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 26 ust. 10 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.<br>Zgodnie z art. 25 ust. 7 ustawy wdrożeniowej kontrole, mogą być prowadzone:<br>1) w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej;<br>2) w siedzibie podmiotu kontrolowanego;<br>3) w każdym miejscu związanym z realizacją projektu.<br><br>Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów: |

a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zapoznanie się z dokumentacją projektową, podpisanie oświadczeń o bezstronności i poufności przez członków zespołu kontrolującego, sporządzenie pisemnych i imiennych upoważnień do kontroli)[10];
b) przekazania zawiadomienia o kontroli podmiotowi kontrolowanemu[11];
c) przeprowadzenia czynności kontrolnych;
d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i doręczenia jej podmiotowi kontrolowanemu;
e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej (jeżeli dotyczy) wraz z ewentualnym sporządzeniem i doręczeniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej;
f) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli dotyczy).

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk unijnych, w tym: polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdzającej zachowanie zasady konkurencyjności przez Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia,
- sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- ocena kwalifikowalności wydatków, sprawdzenie, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a wydatki faktycznie poniesione,
- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej
- sprawdzenie zgodności wniosków o płatność Beneficjenta z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki oraz księgami rachunkowymi w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta,
- kwalifikowalność uczestników projektu (w zakresie projektów współfinansowanych z EFS+),
- sprawdzenie terminowości, tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- monitoring zakładanych do osiągnięcia przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników,
- sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu i zapewnienia ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich, w tym również sposób wyboru partnerów projektu[12].

[10] Kontrole przeprowadzane są w zespołach co najmniej dwuosobowych,

[11] Z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym i wizyt monitoringowych.

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

W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych, możliwe jest wystąpienie do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z art. 25 ust. 14 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

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

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IZ a IP o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z PT przez IP,
- weryfikację zgodności założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IP (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępem rzeczowym,
- weryfikację kwalifikowalności wydatków.

Realizacja Planu Działania Pomocy Technicznej FEO 2021-2027 jest kontrolowana raz w danym roku obrachunkowym i stanowi odrębną kontrolę projektu.
Mając na uwadze założenie przyjęte przez IZ, że kontrola Planów Działania Pomocy Technicznej będzie przeprowadzana w IP w każdym roku obrachunkowym, wnioski o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEO 2021-2027 nie podlegają kwartalnej analizie ryzyka.
Ad. b) **Wizyty monitoringowe**:
Wizyty monitoringowe są formą kontroli u beneficjenta. Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.
Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m. in.:

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

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

- w ramach EFRR - mają na celu weryfikację rzeczywistej realizacji projektu na miejscu w trakcie jego trwania oraz faktycznego postępu założonych w projekcie działań zgodnie z przedstawionym harmonogramem realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mają charakter inspekcyjny - służą upewnieniu się, że projekt realizowany jest zgodnie ze składanymi przez beneficjenta wnioskami o płatność, wyniki przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne a wskaźniki monitorowane. Podczas przeprowadzania wizyt znaczenie będzie miał aspekt czasowy, tzn. wizyta nie powinna mieć miejsca na zbyt wczesnym etapie realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mogą mieć charakter planowy, jak i doraźny,
- w ramach EFS+ – mają na celu weryfikację sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Co do zasady, IZ przyjmuje, że wizyta monitoringowa zostanie przeprowadzona w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym. Nie dotyczy to jednak projektów, w których przeprowadzenie wizyty nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia. Ponadto, mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego poziomu nadzoru nad wdrażaniem projektów EFS+, przeprowadzana będzie odrębna kwartalna analiza ryzyka projektów EFS+ pod kątem wyłonienia próby projektów do przeprowadzania wizyt monitoringowych. Próba projektów wyłonionych

w ramach przedmiotowej analizy zgodnie z metodyką opisaną w Rocznym Planie Kontroli, ujmowana będzie w RPK jako projekty do przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu, odrębnie od projektów, w ramach których zaplanowane zostaną kontrole na miejscu. Co do zasady, wizyty monitoringowe są przeprowadzane bez zapowiedzi. W ramach projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli FEO 2021-2027 możliwe jest przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym.

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

Ad. d) **Kontrole sprawdzające** mają na celu weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji, będących wynikiem nieprawidłowości/uchybień stwierdzonych wykrytych w trakcie kontroli projektów/kontroli systemowej.
IZ dokonuje analizy informacji dotyczącej sposobu wykonania przez beneficjenta/jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych.
W zależności od liczby i charakteru wydanych zaleceń/rekomendacji:

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

Ad. e) **Kontrole doraźne.**
Zarówno w przypadku kontroli systemowych, jaki i weryfikacji wydatków przewiduje się możliwość przeprowadzania **kontroli doraźnych**.
Kontrole doraźne to kontrole:

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

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

Ad. f) **Kontrole instrumentów finansowych**.
IZ powierzyła IP OCRG wdrażanie działań w ramach których występują instrumenty finansowe w FEO 2021-2027, tj. Działania 1.11 *Instrumenty finansowe w gospodarce* oraz 2.7 *Instrumenty finansowe w obszarze środowiska.*
W trakcie kontroli podmiotu, z którym IP OCRG zawarła umowę o finansowaniu, IP weryfikować będzie m.in.:
a) prawidłowość oceny i wyboru podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy,

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

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

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

Ad. g) **Kontrole krzyżowe:**

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

Szczegółowe zasady prowadzenia ww. kontroli określone są w podprocesie 4.3 *Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* niniejszych Instrukcji.

Ad. h) **Kontrole systemowe:**

IZ w ramach kontroli systemowych na miejscu przeprowadza:

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

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

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

- prawidłowości przeprowadzenia naborów, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym zgodności procesu wyboru projektów w procedurze konkurencyjnej i niekonkurencyjnej z:
  - ✓ FEO 2021-2027,
  - ✓ Szczegółowym Opisem Priorytetów FEO 2021-2027,
  - ✓ Wytycznymi horyzontalnymi,
  - ✓ Kryteriami wyboru projektów, określonymi przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027,
  - ✓ Procedurami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej,
  - ✓ Innymi dokumentami mającymi zastosowanie;
- prawidłowości wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej,

- prawidłowości zawierania umów o dofinansowanie projektów/aneksów, w tym sprawdzenie i weryfikacja składanych zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- prawidłowości rozliczania projektów – weryfikacji wniosków beneficjantów o płatność (w tym weryfikacji wniosków o Wkład Programu),
- prawidłowości wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych,
- prawidłowości wykonywania bieżącego nadzoru nad realizacją projektu,
- prawidłowości wykonywania nadzoru nad podmiotem pełniącym funkcję menedżera funduszu funduszy w ramach działań/poddziałań FEO 2021-2027 wdrażanych w formie instrumentów finansowych,
- prawidłowości sporządzania i przekazywania do IZ poświadczeń i deklaracji wydatków,
- prawidłowości prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu,
- prawidłowości wykonywania czynności związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi od beneficjentów (w tym prowadzenia: rejestru kwot odzyskanych oraz rejestru obciążeń na projekcie),
- funkcjonowania systemu informowania o nieprawidłowościach,
- funkcjonowanie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, audytu i oceny,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych,
- prawidłowości przeprowadzania kontroli w ramach działań/poddziałań FEO 2021-2027, w tym również kontroli w zakresie realizacji zawartych przez IP umów o finansowanie w ramach wdrażanych instrumentów finansowych (tj. kontroli podmiotu pełniącego funkcję menedżera funduszu funduszy, w tym prawidłowości realizacji umów operacyjnych zawartych z pośrednikami finansowymi),
- prawidłowości stosowania procedur zarządzania ryzykiem (w tym przeprowadzania samooceny w oparciu o zalecane przez KE narzędzie oceny ryzyka nadużyć finansowych),
- funkcjonowania procedur zapewniających właściwą ścieżki audytu (o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego),
- funkcjonowania skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, a także przeciwdziałania przypadków konfliktu interesów występujących w ramach zadań określonych w ust. 1,
- funkcjonowania systemów informatycznych, wewnętrznego systemu obiegu dokumentów oraz wewnętrznych baz danych,
- wdrożenia zaleceń/rekomendacji będących wynikiem przeprowadzonych kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- wykorzystania Bazy podmiotów zgłoszonych do organów ścigania.

Proces systemowej kontroli składa się z następujących podstawowych etapów:

a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie oświadczeń o bezstronności i poufności przez jego członków, sporządzenie pisemnych, imiennych upoważnień do kontroli),
b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej[13],
c) przeprowadzenia czynności kontrolnych,
d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i doręczenia jej podmiotowi kontrolowanemu,

[13] Z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym.

e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej (jeżeli dotyczy) wraz z ewentualnym sporządzeniem i doręczeniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej,
f) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli dotyczy).

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

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

Realizacja procesów zarządzania kontrolami projektów, prowadzenia kontroli projektów, dokumentowania kontroli oraz rejestrowania kontroli projektów przeprowadzonych przez instytucje spoza systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 wspomagana jest przez aplikację e-Kontrole.

W ramach aplikacji e-Kontrole:

- prowadzone są czynności kontrolne – dzięki liście sprawdzającej i szczegółowym pytaniom kontrolnym ujętym w liście sprawdzającej,
- dokumentowane są czynności kontrolne i proces kontroli poprzez uzupełnianie listy sprawdzającej, sporządzanie informacji pokontrolnej (wersji pierwszej i ostatecznej) lub notatki pokontrolnej, załączanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego, załączanie plików do listy sprawdzającej i dokumentu pokontrolnego, monitorowanie zaleceń pokontrolnych,
- rejestrowane i dokumentowane są kontrole zewnętrzne prowadzone przez zewnętrzne instytucje kontrolne, takie jak np. Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Instytucja Audytowa oraz podgląd szczegółów zarejestrowanych kontroli.

IZ zapewnia, że w ramach aplikacji zamieszczane będą wszystkie dokumenty weryfikowane/wytwarzane w trakcie kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej w celu zachowania pełnej ścieżki audytu.

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

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Informacja pokontrolna z kontroli projektu wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi – sporządzana w ramach aplikacji e-Kontrole.
2) Informacja pokontrolna z kontroli systemowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi – sporządzana poza aplikacją e-Kontrole.
3) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach poszczególnych rodzajów kontroli projektu (projekty w ramach EFRR, EFS+, projekty realizowane w ramach Pomocy technicznej FEO 2021-2027, lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej projektu) – sporządzane w ramach aplikacji e-Kontrole,

4) Listy sprawdzające szczegółowe do kontroli zamówienia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (na podstawie przepisów ustawy Pzp, zasada konkurencyjności) – sporządzane poza aplikacją e-Kontrole,

5) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach kontroli systemowej – sporządzana poza aplikacją e-Kontrole,
6) Lista sprawdzająca dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych– sporządzana poza aplikacją e-Kontrole,
7) Notatka służbowa,
8) Rejestr nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027.

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

1) Rozporządzenie ogólne.
2) Ustawa wdrożeniowa.
3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
4) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występującego w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027.
6) Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-20271 REFLECTION PAPER, CPRE_23-0005-01.
7) Instrukcja użytkownika CST2021. Aplikacja e-Kontrole.
8) LSiWD, Tom 4:
    a) Zawiadomienie o kontroli,
    b) Program kontroli,
    c) Upoważnienie do kontroli,
    d) Oświadczenie o bezstronności i poufności,
    e) Oświadczenie o bezstronności i poufności dla Marszałka Województwa/ upoważnionego Członka ZWO,
    f) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach poszczególnych rodzajów kontroli projektu (projekty w ramach EFRR, EFS+, projekty realizowane w ramach Pomocy technicznej FEO 2021-2027, lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej projektu),
    g) Listy sprawdzające szczegółowe do kontroli zamówienia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (na podstawie przepisów ustawy Pzp, zasada konkurencyjności),
    h) Lista sprawdzająca do kontroli systemowej,
    i) Lista sprawdzająca dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych,
    j) Listy sprawdzające do kontroli trwałości projektu w ramach EFRR i w ramach EFS+.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownicy RK | Analiza rocznego planu kontroli oraz analiza harmonogramów wsparcia w przypadku projektów EFS+.<br>Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli - przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / wizyty monitoringowej/kontroli trwałości projektu wg procedury opisanej w pkt 3 i następnych niniejszej instrukcji. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt 2. | Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli | Inne komórki |
| 2. | Pracownicy RK | Analiza informacji uzyskanych z innych referatów, w szczególności z WER i WES oraz informacji z innych źródeł w ramach UMWO (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów przeprowadzonych przez Departament właściwy do spraw kontroli/audytu) wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych (kontrole NIK, IA, informacje z IK UP, doniesienia prasowe, korespondencja wpływająca do RK, wpisy Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania.<br>W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy analizowana informacja – kontakt pisemny. | w trakcie roku obrachunkowego | Inne komórki, w tym WER, WES<br><br>Komórki UMWO:<br><br>Departament właściwy do spraw kontroli/ audytu |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Jeżeli stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt 3 i następnych niniejszej instrukcji.<br>Jeżeli przeprowadzona analiza nie uzasadnia konieczności przeprowadzania kontroli doraźnej – sporządzenie notatki służbowej w przedmiotowym zakresie, akceptowanej przez kierownika RK i zatwierdzanej przez Z-cę Dyrektora DWF. | | |
| 3. | Kierownik RK/upoważniony pracownik RK | Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności.<br>Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu") biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych | |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności. | | |
| 5. | Pracownicy RK wyznaczeniu jako członkowie zespołu kontrolującego | Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący Oświadczeń o bezstronności i poufności. | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych | |
| 6. | Kierownik RK/upoważniony pracownik RK | Przekazanie podpisanych Oświadczeń o bezstronności i poufności do komórki ds. bezpieczeństwa UMWO w celu weryfikacji.<br>W przypadku pozytywnej weryfikacji – przejście do pkt 7.<br>W przypadku negatywnej weryfikacji – powrót do pkt 3 i | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych | Biuro Bezpieczeństwa UMWO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wyznaczenie innego składu zespołu kontrolującego. | | |
| 7. | Kierownik RK/upoważniony pracownik RK posiadający odpowiednie uprawnienia w aplikacji e-Kontrole | Rejestracja kontroli w aplikacji e-Kontrole, z uwzględnieniem aktualnej wersji listy sprawdzającej do kontroli do kontroli projektu na miejscu/wizyty monitoringowej. | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych, po otrzymaniu informacji z Biura Bezpieczeństwa UMWO o pozytywnej weryfikacji Oświadczeń o bezstronności i poufności dotyczących danej kontroli | - |
| 8. | Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego | <u>Sporządzenie:</u><br>- zawiadomienia o kontroli.<br>- korespondencji wewnętrznej/elektronicznej do WER/WES (do opiekuna projektu i do wiadomości kierownika WER/WES) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę. (sporządzenie zawiadomienia i korespondencji do WER/WES oraz pkt 9-11 można pominąć w przypadku wizyty monitoringowej/ kontroli doraźnej przeprowadzanej na wniosek WER/WES). | Min. 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych | WER,<br>WES |
| 9. | Kierownik RK | Akceptacja zawiadomienia. | | |
| 10. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie zawiadomienia. | | |
| 11. | Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek | Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi. | | WER,<br>WES |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | zespołu kontrolującego | | | |
| 12. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej z WER/WES nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Sporządzenie programu kontroli (wraz ze wskazaniem aktualnej wersji listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu/wizyty monitoringowej) i upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli do akceptacji przez kierownika RK. Przekazanie upoważnienia do weryfikacji przez kierownika RK. | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych | - |
| 13. | Kierownik RK | Akceptacja programu kontroli, po uprzedniej weryfikacji aktualności wskazanej do zastosowania wersji listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu/wizyty monitoringowej). Weryfikacja upoważnienia. | | |
| 14. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja upoważnienia. | | |
| 15. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie upoważnienia do akceptacji Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz podpisu Marszałka Województwa. | | Departament właściwy do spraw kontroli, Marszałek Województwa |
| 16. | Dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli | Akceptacja upoważnienia i wpisanie do rejestru upoważnień. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 17. | Marszałek Województwa | Podpisanie upoważnienia. | | - |
| 18. | Pracownicy RK (zespół kontrolujący) | Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu/kontroli trwałości/wizyty monitoringowej, zgodnie z programem kontroli, w oparciu o listę sprawdzającą, z wykorzystaniem aplikacji e-Kontrole, uwzględniając ewentualne informacje otrzymane z WER/WES na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu". W trakcie kontroli zespół kontrolujący może (zgodnie z art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej) prowadzić oględziny oraz przyjąć ustne wyjaśnienia lub oświadczenia od osób zaangażowanych w realizację projektu. Z ww. czynności sporządzany jest protokół podpisywany przez członków zespołu oraz pozostałe osoby uczestniczące w tych czynnościach.<br>Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na | Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) .<br>W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt 59. | | |
| 19. | Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego) | Podpisanie listy sprawdzającej.<br>Zamieszczenie w aplikacji e-Kontrole dokumentów weryfikowanych/sporządzonych w trakcie kontroli projektu na miejscu/wizyty monitoringowej. | Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu.<br>W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień. | |
| 20. | Kierownik RK | Weryfikacja prawidłowości wypełnienia i akceptacja listy sprawdzającej (po uprzedniej weryfikacji, czy zastosowano aktualną wersję). | | |
| 21. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 22. | Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu | Sporządzenie informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole.<br>Podpisanie informacji.<br><br>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowo | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego) | ści ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.<br>W przypadku, kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta. Jednocześnie informowanie Beneficjenta (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej.<br>W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć finansowych, należy podjąć odpowiednie działania zgodnie z Instrukcją *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).*<br>Sporządzenie pisma przekazującego. | | |
| 23. | Kierownik RK | Zapoznanie się z treścią informacji, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje. Akceptacja pisma przekazującego. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 25-28 niniejszej instrukcji zostają pominięte. | | - |
| 24. | Radca Prawny | Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem formalno-prawnym. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 25. | Z-ca Dyrektora DWF | Zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej. | | |
| 26. | Kierownik RK | Przekazanie informacji pokontrolnej do Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej w celu zatwierdzenia w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji. | | |
| 27. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona | Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności, które podlega weryfikacji zgodnie z zapisami POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027. | | |
| 28. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona | Zatwierdzenie informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji. | | |
| 29. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną. | | |
| 30. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie pisma wraz z informacją beneficjentowi. | | |
| 31. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza informacji. | 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może być przedłużony na | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. | |
| 32. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Po otrzymaniu:<br>1) podpisanej informacji pokontrolnej. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się– przejście do pkt 42 i następnych;<br>2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w informacji należy przejść do punktu 33. | Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. Powyższy termin może ulec przerwaniu w przypadku podjęcia przez IZ, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. | - |
| 33. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Weryfikacja uwag beneficjenta do informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie informacji pokontrolnej - wg punktów 34 i następne niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 34 i następne niniejszej instrukcji. | | - |
| 34. | Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – | Sporządzenie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole.<br>Dołączenie w aplikacji e-Kontrole ewentualnych dokumentów weryfikowanych/wytworzonych na etapie sporządzania ostatecznej wersji informacji. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | jeden członek zespołu kontrolującego) | Sporządzenie pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. | W ciągu 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta. | |
| 35. | Kierownik RK | Zapoznanie się z treścią ostatecznej informacji pokontrolnej, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla beneficjenta.<br>Akceptacja pisma przekazującego informację lub zapoznanie się z treścią pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.<br>W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 37 i następne dot. zatwierdzania treści zaleceń, niniejszej instrukcji zostają pominięte. | | - |
| 36. | Radca Prawny | Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej pod względem formalno-prawnym. | | |
| 37. | Z-ca Dyrektora DWF | Zapoznanie się z treścią ostatecznej informacji pokontrolnej lub zapoznanie się z treścią pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. | | |
| 38. | Kierownik RK | Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla beneficjenta i/lub przekazanie do zatwierdzenia przez Marszałka | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Województwa lub osobę upoważnioną pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. | | |
| 39. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona | Zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji i/ lub zatwierdzenie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.<br>W przypadku, gdy ostateczna wersja informacji pokontrolnej zatwierdzana jest przez osobę inną niż zatwierdzająca wersję pierwszą, konieczne jest uprzednie złożenie Oświadczenia o bezstronności i poufności. | | |
| 40. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej. | | |
| 41. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie pisma wraz z ostateczną informacją/pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń beneficjentowi (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna jest informacją ostateczną).<br>Załączenie pisma beneficjenta z zastrzeżeniami wraz z ewentualnymi dodatkowymi dokumentami oraz pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń do aplikacji e-Kontrole. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 42. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do WER/ WES, zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z zapisami Instrukcji ***<u>Nieprawidłowości</u>***.<br><br>Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy wprowadzić do *Rejestru nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027.* Informacja pokontrolna będzie dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).<br><br>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) . | w ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej, lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, do 5 dni roboczych od wysłania do beneficjenta ostatecznej informacji | WER/ WES |
| 43. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego. | W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia naruszenia *Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych* skierowanie do Kierownika Referatu Prawnego pisma w sprawie wydania opinii w sprawie złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach | Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji | RP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach przedmiotowej kontroli.<br><br>W przypadku braku ww. podejrzeń przejść do pkt 52. | informacji, po wysłaniu do beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej. | |
| 44. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego. | W przypadku wydania pozytywnej opinii przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli.<br>Przygotowanie projektu zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej Opinii prawnej z RP. | |
| 45. | Radca Prawny | Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym. | | |
| 46. | Kierownik RK | Weryfikacja treści informacji.<br>Weryfikacja projektu zawiadomienia. | | |
| 47. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja treści informacji i projektu zawiadomienia. | | |
| 48. | Z-ca Dyrektora DWF | Skierowanie treści informacji wraz z projektem zawiadomienia na posiedzenie ZWO. | | |
| 49. | ZWO | Przyjęcie informacji dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na | Na posiedzeniu ZWO. | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli wraz z projektem zawiadomienia. | | |
| 50. | Marszałek Województwa | Zatwierdzenie przyjętego przez ZWO zawiadomienia. | Na posiedzeniu ZWO. | |
| 51. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Wysyłka zatwierdzonego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa. | |
| 52. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego. | Przygotowanie informacji o przebiegu kontroli sporządzanej na potrzeby BIP, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli.<br><br>Uwaga: Zgodnie z art. 602 u.p.z.p. Organy kontroli zamieszczają informacje o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę, w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli. | Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej/ przekazania Beneficjentowi ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej lub wysłania zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | BKA |
| 53. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego | W przypadku gdy w informacji pokontrolnej zidentyfikowano konieczność zwrotu środków przekazanie informacji w powyższym zakresie do Dyrektora Departamentu Finansów. | Niezwłocznie po upływie 14 dni na wniesienie przez beneficjenta uwag do pierwszej wersji informacji – w przypadku braku uwag beneficjenta. | RZF<br>RCK<br>DKF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Przekazanie informacji do wiadomości RZF i RCK. | W przypadku wniesienia przez beneficjenta uwag do pierwszej wersji informacji – niezwłocznie po przekazaniu beneficjentowi ostatecznej informacji/pisma zawierającego stanowisko IZ do wniesionych uwag. | |
| 54. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 55. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 58. | W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej | - |
| 55. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych.<br>Sporządzenie listy sprawdzającej z weryfikacji wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych:<br>- możliwa weryfikacja „zza biurka" – w przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu informacje otrzymane z WER/WES oraz w oparciu o przekazany przez beneficjenta wyciąg bankowy - zakończenie czynności kontrolnych oraz przekazanie informacji o wykonaniu przez beneficjenta zaleceń | W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń | WER,<br>WES,<br>RO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | i usunięciu nieprawidłowości do WER/WES<br>lub<br>-przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń na miejscu . Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wg punktów 3 i następne instrukcji dla podprocesu 4.2.2.1 – *Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/wizyta monitoringowa,*<br>lub<br>przeprowadzenie czynności sprawdzających w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego (z odpowiednim uwzględnieniem pkt 3-17 niniejszej instrukcji w zakresie wyznaczenia składu zespołu kontrolującego oraz upoważnień do wykonania czynności) przez upoważnionych kontrolerów, bez sporządzania informacji pokontrolnej. Jeżeli informacja pokontrolna nie jest sporządzana, z przeprowadzonych czynności sporządzana jest notatka pokontrolna, która nie podlega procedurze kontradyktoryjnej i jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu do wiadomości, zgodnie z pkt 66-69 niniejszej instrukcji. Sporządzenie wyłącznie notatki pokontrolnej nie jest możliwe w przypadku stwierdzenia w trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości.<br><br>Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez beneficjenta zwrotu środków– przekazanie odpowiedniej | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | dokumentacji do RO. Przejście do procesu *Odzyskiwanie kwot.*<br>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). | | |
| 56. | Kierownik RK | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | | - |
| 57. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 58. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem, odnoszącej się do wykonania przez niego zaleceń pokontrolnych w całości, w celu zakończenia czynności kontrolnych.<br>Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji (części) wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.<br>W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z WER/WES.<br>W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych - | Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w informacji pokontrolnej | WER, WES |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku zespołu kontrolującego i zakończenie czynności kontrolnych. | | |
| 59. | Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.<br><br>W celu przedłużenia upoważnienia przejść do pkt 63. | min.1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych | - |
| 60. | Kierownik RK | Akceptacja zawiadomienia. | | - |
| 61. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie zawiadomienia. | | |
| 62. | Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli beneficjentowi. | | - |
| 63. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Sporządzenie przedłużenia upoważnienia. | | |
| 64. | Kierownik RK | Akceptacja przedłużenia upoważnienia. | | Departament UMWO właściwy do spraw kontroli, Marszałek-Województwa |
| 65. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja przedłużenia upoważnienia. Przekazanie upoważnienia do podpisu Dyrektora departamentu właściwego do spraw kontroli oraz Marszałka Województwa- w celu przedłużenia upoważnienia. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 66. | Członkowie Zespołu kontrolującego przeprowadzający czynności sprawdzające | Sporządzenie i podpisanie notatki z przeprowadzonych czynności sprawdzających. Przekazanie do akceptacji Kierownika RK. | W ciągu 21 dni od przeprowadzenia czynności sprawdzających | |
| 67. | Kierownik RK | Weryfikacja notatki z przeprowadzonych czynności sprawdzających. | | |
| 68. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja notatki z przeprowadzonych czynności sprawdzających. | | |
| 69. | Wyznaczony członek Zespołu kontrolującego | Przekazanie notatki do wiadomości beneficjenta oraz do WER/WES, RZF i RCK. | | WER, WES, RZF, RCK |
| 70. | Kierownik Zespołu kontrolującego/wyznaczony członek Zespołu kontrolującego | Weryfikacja kompletności dokumentacji weryfikowanej/sporządzonej w trakcie kontroli projektu na miejscu/wizyty monitoringowej zamieszczonej w aplikacji e-Kontrole. | Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z przeprowadzaną kontrolą projektu na miejscu/wizytą monitoringową. | |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownicy RK | Przeprowadzenie kontroli systemowej na miejscu, zgodnie z rocznym planem kontroli, wg procedury opisanej w pkt 3 i następnych niniejszej instrukcji, lub – przejście do pkt 2. | Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli | Inne komórki |
| 2. | Pracownicy RK | Analiza informacji uzyskanych z innych referatów, w szczególności z WER/WES, oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów przeprowadzonych przez departament właściwy do spraw kontroli/ audytu) wskazujących na niewywiązywanie się | 3 dni robocze | Inne komórki , w tym WER, WES<br><br>Departament właściwy do spraw |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | IP ze swoich zadań oraz informacji z innych źródeł (kontrole NIK, IA, doniesienia prasowe) oraz sytuacja wskazana w art. 26 ust. 10 pkt. 1) ustawy wdrożeniowej. W razie konieczności przeprowadzenie doraźnej kontroli systemowej wg procedury opisanej w pkt 3 i następnych niniejszej instrukcji.<br>Jeżeli przeprowadzona analiza nie uzasadnia konieczności przeprowadzania kontroli doraźnej – sporządzenie notatki służbowej w przedmiotowym zakresie, akceptowanej przez kierownika RK i zatwierdzanej przez Z-cę Dyrektora DWF. | | kontroli/ audytu |
| 3. | Kierownik RK/upoważniony pracownik RK | Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności. Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu") biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych | |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności. | | |
| 5. | Pracownicy RK wyznaczeniu jako członkowie zespołu kontrolującego | Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący Oświadczeń o bezstronności i poufności. | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Kierownik RK/upoważniony pracownik RK | Przekazanie podpisanych Oświadczeń o bezstronności i poufności do komórki ds. bezpieczeństwa UMWO w celu weryfikacji.<br>W przypadku pozytywnej weryfikacji – przejście do pkt 7. W przypadku negatywnej weryfikacji – powrót do pkt 3 i wyznaczenie innego składu zespołu kontrolującego. | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych | Biuro Bezpieczeństwa UMWO |
| 7. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Sporządzenie zawiadomienia o kontroli. Punkty 7-9 można pominąć w przypadku przeprowadzania doraźnej kontroli systemowej. | Min. 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych. | - |
| 8. | Kierownik RK | Akceptacja zawiadomienia. | | |
| 9. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie zawiadomienia. | | |
| 10. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie do jednostki kontrolowanej. | | - |
| 11. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Sporządzenie programu kontroli wraz ze wskazaniem aktualnego wzoru listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli do akceptacji przez kierownika RK. Przekazanie upoważnienia do weryfikacji przez kierownika RK. | Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych. | - |
| 12. | Kierownik RK | Akceptacja programu kontroli (wraz z weryfikacją, czy zastosowano aktualny wzór listy sprawdzającej). Weryfikacja upoważnienia. | | |
| 13. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja upoważnienia. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 14. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie upoważnienia do akceptacji Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz podpisu Marszałka Województwa. | | Departament właściwy do spraw kontroli Marszałek |
| 15. | Dyrektor Departamentu właściwego do spraw kontroli | Akceptacja upoważnienia i wpisanie go do rejestru upoważnień. | | - |
| 16. | Marszałek Województwa | Podpisanie upoważnienia. | | - |
| 17. | Pracownicy RK (zespół kontrolujący) | Przeprowadzenie kontroli na miejscu na podstawie opracowanej listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt 56. | Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 18. | Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego) | Sporządzenie informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację.<br>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.<br>W przypadku, kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta. | Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu.<br>W przypadku konieczności uzyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. | - |
| 19. | Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego) | Podpisanie listy sprawdzającej. | | |
| 20. | Kierownik RK | Weryfikacja prawidłowości wypełnienia i akceptacja listy sprawdzającej (po uprzedniej weryfikacji, czy zastosowano aktualną wersję). | | |
| 21. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 22. | Kierownik RK | Zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla jednostki kontrolowanej. W przypadku, | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla jednostki kontrolowanej pkt 24-26 niniejszej instrukcji zostają pominięte. | | |
| 23. | Radca Prawny | Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem formalno-prawnym. | | |
| 24. | Z-ca Dyrektora DWF | Zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej. | | |
| 25. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona | Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności, które podlega weryfikacji zgodnie z zapisami POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027. | | |
| 26. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona | Zatwierdzenie informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji. | | |
| 27. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie pisma przekazującego informację. | | |
| 28. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie pisma wraz z informacją jednostce kontrolowanej. | | |
| 29. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Monitorowanie, czy jednostka kontrolowana dokonała zwrotu podpisanego egzemplarza informacji. | 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | Termin 14 dni na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na pisemny wniosek jednostki kontrolowanej | |
| 30. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Po otrzymaniu:<br>1) podpisanej informacji pokontrolnej – przejście do pkt 39;<br>2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w informacji przejście do punktu 31. | Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od jednostki kontrolowanej. Powyższy termin może ulec przerwaniu w przypadku podjęcia przez IZ, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. | - |
| 31. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Weryfikacja uwag jednostki kontrolowanej do informacji pokontrolnej. Jeżeli zostanie stwierdzona zasadność uwag -skorygowanie informacji pokontrolnej - wg pkt 32 i następnych niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi jednostki kontrolowanej nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń - wg pkt 32 i następnych niniejszej instrukcji. | | - |
| 32. | Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego) | Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej i odpowiednio pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 33. | Kierownik RK | Zapoznanie się z treścią ostatecznej informacji pokontrolnej, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla jednostki kontrolowanej. Akceptacja pisma przekazującego informację. Zapoznanie się z treścią pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla jednostki kontrolowanej pkt 35-37 niniejszej instrukcji zostają pominięte. | | |
| 34. | Radca Prawny | Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej pod względem formalno-prawnym. | | |
| 35. | Z-ca Dyrektora DWF | Zapoznanie się z treścią ostatecznej informacji pokontrolnej. Zatwierdzenie pisma przekazującego informację. Akceptacja treści pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla beneficjenta lub przekazanie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. | | |
| 36. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona | Zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.<br>W przypadku, gdy ostateczna wersja informacji pokontrolnej zatwierdzana | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | jest przez osobę inną niż zatwierdzająca wersję pierwszą, konieczne jest uprzednie złożenie Oświadczenia o bezstronności i poufności. | | |
| 37. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie jednostce kontrolowanej pisma wraz z ostateczną informacją/pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń (pismo zawiera informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna stanowi wersję ostateczną). | | |
| 38. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami do wiadomości RZF oraz RCK.<br>-<br>Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy wprowadzić do *Rejestru nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027.* Informacja pokontrolna będzie dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).<br><br>W sytuacji dokonania ustaleń o charakterze finansowym, gdy w trakcie kontroli systemowej skontrolowano próbę projektów, informacja o kontroli projektu, w którym dokonano tego ustalenia, podlega rejestracji w aplikacji e-Kontrole | 3 dni robocze od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania. | RCK, RZF |
| 39. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, należy sporządzić wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia oraz przekazać pisemną informację w przedmiotowym zakresie do RZF i RCK. | 3 dni robocze od dnia wykrycia | RCK, RZF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 40. | Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego | W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do RZF i RCK i zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z zapisami Instrukcji ***Nieprawidłowości***.<br><br>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). | w ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza I wersji informacji pokontrolnej, lub w przypadku odmowy podpisania I wersji informacji, do 5 dni roboczych od wysłania do jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji | RZF, RCK |
| 41. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego. | W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia naruszenia *Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych* skierowanie do Kierownika Referatu Prawnego pisma w sprawie wydania opinii w sprawie złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach przedmiotowej kontroli.<br><br>W przypadku braku ww. podejrzeń przejść do pkt 49. | Niezwłocznie po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, po wysłaniu do jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej. | RP |
| 42. | Pracownik RK wyznaczony, jako | W przypadku wydania opinii prawnej wskazującej konieczność złożenia zawiadomienia przygotowanie | Niezwłocznie po otrzymaniu | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego. | informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli.<br>Przygotowanie projektu zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych | pozytywnej Opinii prawnej z RP. | |
| 43. | Radca Prawny | Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym. | | |
| 44. | Kierownik RK | Weryfikacja treści informacji oraz projektu zawiadomienia. | | |
| 45. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja treści informacji oraz jej zatwierdzenie.<br>Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia. Skierowanie treści informacji wraz z projektem zawiadomienia na posiedzenie ZWO. | | |
| 46. | ZWO | Przyjęcie informacji dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli wraz z projektem zawiadomienia. | Na posiedzeniu ZWO. | |
| 47. | Marszałek Województwa | Zatwierdzenie przyjętego przez ZWO zawiadomienia. | Na posiedzeniu ZWO. | |
| 48. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Wysyłka zatwierdzonego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa. | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 49. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego. | Przygotowanie informacji o przebiegu kontroli sporządzanej na potrzeby BIP, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli.<br><br>Uwaga: Zgodnie z art. 602 u.p.z.p. Organy kontroli zamieszczają informacje o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę, w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli. | Niezwłocznie po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej/ przekazania jednostce kontrolowanej ostatecznej Informacji pokontrolnej lub wysłania zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | BKA |
| 50. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego | W przypadku, gdy w informacji pokontrolnej zidentyfikowano konieczność zwrotu środków przekazanie informacji w powyższym zakresie do Dyrektora Departamentu Finansów. | Niezwłocznie po upływie 14 dni na wniesienie przez jednostkę kontrolowaną uwag do pierwszej wersji informacji – w przypadku braku uwag jednostki kontrolowanej.<br>W przypadku wniesienia przez jednostkę kontrolowaną uwag do pierwszej wersji informacji – niezwłocznie po przekazaniu jednostce kontrolowanej ostatecznej | DFK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | informacji/pisma zawierającego stanowisko IZ do wniesionych uwag. | |
| 51. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Monitorowanie czy jednostka kontrolowana poinformowała o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli otrzymano informacje - przejście do punktu 52. Jeżeli brak informacji - przejście do punktu 55. | W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej | - |
| 52. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Analiza informacji jednostki kontrolowanej dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Możliwa weryfikacja informacji „zza biurka", lub w formie kontroli na miejscu – sporządzenie listy sprawdzającej z weryfikacji wykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych:<br>- weryfikacja „za biurka" - zakończenie czynności kontrolnych oraz przekazanie informacji o wykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń i usunięciu nieprawidłowości do RZF i RCK,<br>lub<br>przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń na miejscu .<br>Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wg punktów 3 i kolejnych instrukcji *Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania kontroli systemowej na miejscu w IP oraz opracowywania informacji pokontrolnej,*<br>lub<br>przeprowadzenie czynności sprawdzających w siedzibie podmiotu kontrolowanego (z odpowiednim uwzględnieniem pkt 3-18 niniejszej instrukcji w zakresie wyznaczenia składu zespołu kontrolującego oraz upoważnień do wykonania czynności) przez upoważnionych kontrolerów, bez sporządzania informacji pokontrolnej. | W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń | RZF,RCK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Jeżeli informacja pokontrolna nie jest sporządzana, z przeprowadzonych czynności sporządzana jest notatka pokontrolna, która nie podlega procedurze kontradyktoryjnej i jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu do wiadomości, zgodnie z pkt 62-65 niniejszej instrukcji. Sporządzenie wyłącznie notatki pokontrolnej nie jest możliwe w przypadku stwierdzenia w trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowości. | | |
| 53. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej. | | - |
| 54. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 55. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z jednostką kontrolowaną, odnoszącej się do wykonania przez nią zaleceń pokontrolnych w całości, w celu zakończenia czynności kontrolnych. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu środków. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z RZF. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych - poinformowanie jednostki kontrolowanej o ostatecznym stanowisku zespołu kontrolującego i zakończenie czynności kontrolnych. Przekazanie informacji pokontrolnej sporządzonej w wyniku ponownej kontroli lub informacji o wdrożeniu | Niezwłocznie po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w informacji pokontrolnej | RZF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | zaleceń w przypadku „weryfikacji korespondencyjnej” do wiadomości:<br>- RCK – w każdym przypadku,<br>- do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego kontrole, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, o ile stwierdzono nieprawidłowości systemowe mające skutek finansowy.<br><br>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). | | |
| 56. | Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. | Min. 1 dzień przed pierwotnie planowanym zakończeniem czynności kontrolnych | |
| 57. | Kierownik RK | Akceptacja zawiadomienia.<br>Weryfikacja aktualizacji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. | | - |
| 58. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie zawiadomienia.<br>Akceptacja aktualizacji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. | | |
| 59. | Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli jednostce kontrolowanej. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 60. | Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego | Przekazanie upoważnienia do podpisu Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz Marszałka Województwa w celu przedłużenia. | | Departament właściwy do spraw kontroli, Marszałek Województwa |
| 61. | Członkowie Zespołu kontrolującego przeprowadzający czynności sprawdzające | Sporządzenie i podpisanie notatki z przeprowadzonych czynności sprawdzających.<br>Przekazanie do weryfikacji Kierownika RK. | W ciągu 21 dni od przeprowadzenia czynności sprawdzających | |
| 62. | Kierownik RK | Weryfikacja notatki z przeprowadzonych czynności sprawdzających. | | |
| 63. | Z-ca Dyrektora DWF | Akceptacja notatki z przeprowadzonych czynności sprawdzających. | | |
| 64. | Wyznaczony członek Zespołu kontrolującego | Przekazanie notatki do wiadomości jednostki kontrolowanej oraz do RZF i RCK. | | RZF, RCK |

### 4.3 Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury

#### 4.3.1 Karta dla podprocesu Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:<br>1. kontroli krzyżowej programu - służącej wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach FEO 2021-2027, w tym kontrole krzyżowe w zakresie personelu projektu<br>2. kontroli krzyżowej horyzontalnej – mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach FEO 2021-2027 oraz jednego lub kilku programów operacyjnych finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.<br>Kontrole krzyżowe obejmują cały program operacyjny (wszystkie działania, niezależnie od dwufunduszowości Programu oraz od faktu, że jednym z działań jest Pomoc Techniczna).<br><br>Ad. 1)<br>Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest poprzez weryfikację grup faktur skorelowanych w aplikacji Kontrole Krzyżowe udostępnianej przez IK. IZ nie przewiduje prowadzenia kontroli krzyżowych programu poza aplikacją.<br>Zdefiniowanie przez Komisję Europejską dodatkowych wymogów dotyczących zakresu prowadzenia kontroli krzyżowej wynikających z artykułu 63 ust. 9 rozporządzenia ogólnego skutkować będzie koniecznością opracowania przez IZ procedur dodatkowych, chyba, że kontrole te będą prowadzone przez właściwą komórkę obsługującą ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.<br>Kontrole krzyżowe programu przeprowadzane będą na bieżąco i obejmować będą Grupy Faktur Skorelowanych (GFS) wygenerowane w aplikacji.<br>Prowadzenie kontroli w danym kwartale rozpoczynane będzie od GFS najbardziej ryzykownych (z najwyższą punktacją nadaną przez system). Co do zasady, IZ przewiduje skontrolowanie w danym kwartale wszystkich GFS wygenerowanych w aplikacji. Jednakże, w przypadku znacznej liczby wygenerowanych GFS (powyżej 100 GFS wygenerowanych w danym kwartale), możliwe jest przeniesienie kontroli najmniej ryzykownych GFS (z najniższą punktacją) na kolejne okresy.<br>Formularz „Wyniku kontroli krzyżowej programu" sporządzany będzie każdorazowo wg stanu na dzień zakończenia danego kwartału, w którym miały miejsce kontrole i zatwierdzany do 30 dni po zakończeniu kwartału.<br>Kontrola krzyżowa programu w zakresie personelu projektu prowadzona jest na podstawie danych wygenerowanych z raportu [613] z systemu SR2021. Weryfikacja zaangażowania personelu projektu dokonywana będzie przez IZ m.in. na podstawie: oświadczenia personelu projektu składanego przed zaangażowaniem do projektu - dot. limitu 276 godzin miesięcznego łącznego zaangażowania |

zawodowego personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania) oraz dokumentacji takiej jak: umowy o pracę/wolontariat; aneksy / porozumienia do umów o pracę, zakresy czynności; opisy stanowisk pracy; listy obecności; miesięczna ewidencja czasu pracy w projekcie / projektach realizowanych przez dany podmiot. Kontrolom krzyżowym podlegać będzie próba personelu projektu wytypowana do kontroli na podstawie analizy ryzyka, opisanej w Rocznym Planie Kontroli.

Ad.2)
Dostęp do danych do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami programu finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, dotyczących beneficjentów tych programów, jest zapewniony IZ FEO 2021-2027 na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami realizowanymi w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybołówstwa 2021-2027 prowadzone są w ramach aplikacji Kontrole Krzyżowe. Pozostałe kontrole krzyżowe horyzontalne prowadzone są poza aplikacją, na próbie wybranej przez IZ FEO 2021-2027 na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka. Wyniki przedmiotowych kontroli rejestrowane są w aplikacji Kontrole Krzyżowe, w module „Kontrole krzyżowe rejestrowane”. Kontrole odbywać się będą cyklicznie, z częstotliwością kwartalną, w terminie do 30 dni po zakończeniu danego kwartału kalendarzowego.
W sytuacji, gdy w trakcie kontroli krzyżowej prowadzonej przez instytucje kontrolujące program finansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury wystąpi uzasadnione podejrzenie, iż mogło dojść do próby podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, instytucja FEO 2021-2027, która podpisała umowę z kontrolowanym beneficjentem, przekazuje w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku od instytucji prowadzącej kontrolę krzyżową w ramach programu finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, poświadczone za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem, kopie wskazanych we wniosku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej albo wersje elektroniczne tych dokumentów (zgodnie z treścią wniosku), za wyjątkiem sytuacji, gdy kontrolerzy programów Funduszy Europejskich dla Rybactwa na lata 2021-2027 korzystają z aplikacji Kontrole Krzyżowe, a kopie te są dostępne.Za kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne, z wyjątkiem kontroli, o których mowa powyżej, odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej programu”.
2) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury”.

| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| --- |
| 1) Rozporządzenie ogólne.<br>2) Ustawa wdrożeniowa.<br>3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.<br>4) Instrukcja użytkownika aplikacji Kontrole krzyżowe przygotowana przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, wersja 1.0 z 28.04.2023 r. z uwzględnieniem dalszych zmian;<br>5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;<br>6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027;<br>7) LSiWD, Tom 4:<br>a) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej programu w zakresie kontroli przeprowadzanej za pomocą aplikacji Kontrole Krzyżowe,<br>b) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej programu w zakresie personelu projektu”<br>c) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury”. |

### 4.3.2 Instrukcja dla podprocesu Kontrola krzyżowa programu

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | Przeprowadzenie kontroli z wykorzystaniem aplikacji Kontrole Krzyżowe, zgodnie z instrukcją użytkownika udostępnioną przez IK. | W trakcie danego kwartału | |
| 2. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | W przypadku braku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania - sporządzenie Formularza „Wynik kontroli krzyżowej programu”.<br>W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – przed wypełnieniem formularza wyniku kontroli należy wykonać czynności wykazane w pkt 5-10 niniejszej Instrukcji.<br>Przekazanie formularza wyniku kontroli do zatwierdzenia przez Kierownika RK. | Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, wymagających pozyskania dokumentów, powyższy termin może zostać wydłużony | - |
| 3. | Kierownik RK | Akceptacja formularza wyniku kontroli. | | - |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli. | | |
| 5. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | W przypadku wystąpienia podejrzenia finansowania więcej niż jeden raz tego samego wydatku przedstawionego do refundacji w ramach programu weryfikacja danych z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej o powtarzającym się numerze | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | dostępnych w CST2021 (skanów dokumentów). | | |
| 6. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | W przypadku braku dostępności skanów dokumentów w CST2021 przygotowanie korespondencji do WER/WES/OCRG/WUP z prośbą o pozyskanie od beneficjenta i udostępnienie do weryfikacji skanów/ kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania. (w przypadku WER/WES możliwe jest zastosowanie korespondencji elektronicznej) | | - |
| 7. | Kierownik RK | Akceptacja korespondencji. | | - |
| 8. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie korespondencji. | | |
| 9. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | Sprawdzenie skanów/kopii faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem podwójnego finansowania. | | WER/ WES/ OCRG/WUP |
| 10. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | W sytuacji wystąpienia dalszych wątpliwości, podjęcie działań polegających na ustaleniu na podstawie oryginałów faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poprzez kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym), czy podwójne finansowanie miało miejsce (patrz: podproces *Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania* | | IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | *informacji pokontrolnej* niniejszej Instrukcji Wykonawczej).<br>W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania tego samego wydatku przez danego beneficjenta, podjęcie działań przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości (patrz: proces *Nieprawidłowości* niniejszej Instrukcji Wykonawczej).<br>Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy również wprowadzić do *Rejestru nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027.*<br><br>W przypadku, gdy ww. wątpliwości dotyczą wydatków projektów w ramach działań wdrażanych przez IP (OCRG/WUP) przekazanie odpowiednich informacji do IP. | | |
| 11. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | Wypełnienie Formularza „Wynik kontroli krzyżowej programu” na zakończenie przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu. | | - |
| 12. | Kierownik RK | Akceptacja formularza wyniku kontroli krzyżowej. | | - |
| 13. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli krzyżowej. | | |
| 14. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | Zarchiwizowanie wyniku kontroli krzyżowej. | | - |

### 4.3.3 Instrukcja dla podprocesu Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera horyzontalnego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | Przeprowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami realizowanymi w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybołówstwa 2021-2027 z wykorzystaniem aplikacji Kontrole Krzyżowe, zgodnie z instrukcją użytkownika udostępnioną przez IK.<br><br>W przypadku kontroli krzyżowej z projektami innymi niż realizowane w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybołówstwa 2021-2027 - wygenerowanie z CST2021 raportów podstawowych ARiMR zawierających dane dotyczące beneficjentów realizujących ww. projekty.<br>Identyfikacja na podstawie udostępnionego raportu ARiMR numerów NIP beneficjentów.<br>Dobór próby beneficjentów do kontroli krzyżowej zgodnie z metodyką.<br>Przeprowadzenie kontroli z wykorzystaniem raportu pogłębionego dla danego numeru/numerów NIP zamieszczonego w Centrum Kontroli Krzyżowych oraz danych dotyczących projektów zawartych w CST2021.<br>Archiwizacja raportów.<br>W przypadku braku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania – rejestracja | Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wyniku kontroli w aplikacji „Kontrole krzyżowe” oraz sporządzenie Formularza wyniku kontroli krzyżowej horyzontalnej.<br><br>W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – przed zatwierdzeniem formularza wyniku kontroli należy wykonać czynności wykazane w pkt 5-9 niniejszej Instrukcji.<br>Przekazanie formularza wyniku kontroli do akceptacji Kierownika RK. | | |
| 2. | Kierownik RK | Akceptacja formularza wyniku kontroli. | | - |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli. | | |
| 5. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera horyzontalnego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania przygotowanie korespondencji do odpowiedniej instytucji systemu wdrażania programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku kopii lub elektronicznych wersji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. | | - |
| 6. | Kierownik RK | Akceptacja korespondencji. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie korespondencji. | | |
| 8. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera horyzontalnego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | Sprawdzenie otrzymanych kopii lub elektronicznych wersji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem podwójnego finansowania. | | WER/ WES |
| 9. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera horyzontalnego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | W sytuacji wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej horyzontalnej z programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury podwójnego finansowania przygotowanie informacji na temat dokonanych ustaleń do właściwej instytucji w ramach programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.<br><br>W przypadku, gdy podwójne finansowanie wiąże się z niekwalifikowalnością wydatków projektu realizowanego w ramach FEO 2021-2027 informacja jest przekazywana do RCK, a w przypadku działań wdrażanych przez IP FEO 2021- | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | 2027, również do IP FEO 2021-2027.<br><br>W sytuacji wystąpienia dalszych wątpliwości, podjęcie działań polegających na ustaleniu na podstawie oryginałów faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poprzez kontrolę projektów w ramach FEO 2021-2027 na miejscu w trybie doraźnym), czy podwójne finansowanie miało miejsce (patrz: podproces *Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej* niniejszej Instrukcji Wykonawczej).<br>W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania i nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach FEO 2021-2027, podjęcie działań przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości (patrz: proces *Nieprawidłowości* niniejszej Instrukcji Wykonawczej). | | |
| 10. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera horyzontalnego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | Rejestracja wyniku kontroli w aplikacji „Kontrole Krzyżowe” oraz wypełnienie formularza „Wynik kontroli horyzontalnej z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury" na zakończenie przeprowadzonej kontroli. | | |
| 11. | Kierownik RK | Akceptacja formularza wyniku kontroli krzyżowej. | | - |
| 12. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli krzyżowej. | | |
| 13. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera horyzontalnego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe" | Przekazanie do IP danych dot. beneficjentów realizujących projekty w ramach programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury w celu wykorzystania przedmiotowych danych w analizie ryzyka projektów do kontroli. | Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli / na prośbę IP | |

### 4.3.4 Instrukcja dla podprocesu Kontrola krzyżowa programu w zakresie personelu projektu

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Wyznaczony pracownik RK | Wygenerowanie dedykowanego raportu z systemu SR2021 dotyczącego personelu występującego w więcej niż 1 projekcie w ramach programu. | W trakcie danego kwartału | |
| 2. | Wyznaczony pracownik RK | Wytypowanie próby do kontroli na podstawie analizy ryzyka opisanej w Rocznym Planie Kontroli. | Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, powyższy termin może zostać wydłużony | - |
| 3. | Wyznaczony pracownik RK | Weryfikacja danych z dokumentów dostępnych w CST2021 (skanów dokumentów), takich jak oświadczenia personelu projektu składanego przed zaangażowaniem do projektu - dot. limitu 276 godzin miesięcznego łącznego zaangażowania zawodowego personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania) oraz dokumentacji takiej jak: umowy o pracę/wolontariat; aneksy / porozumienia do umów o pracę, zakresy czynności; opisy stanowisk pracy; listy obecności; miesięczna ewidencja czasu pracy w projekcie / projektach realizowanych przez dany podmiot.<br>W przypadku braku dostępności skanów dokumentów w CST2021 przygotowanie korespondencji do | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | WER/WES/OCRG/WUP z prośbą o pozyskanie ich od beneficjenta (w przypadku WER/WES możliwe jest zastosowanie korespondencji elektronicznej). | | |
| 4. | Kierownik RK | Akceptacja korespondencji. | | |
| 5. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie korespondencji. | | |
| 6. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | W przypadku braku dostępności skanów dokumentów w CST2021 przygotowanie korespondencji do WER/WES/OCRG/WUP z prośbą o pozyskanie od beneficjenta i udostępnienie do weryfikacji skanów/ kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania. (w przypadku WER/WES możliwe jest zastosowanie korespondencji elektronicznej) | | - |
| 7. | Kierownik RK | Akceptacja korespondencji. | | - |
| 8. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie korespondencji. | | |
| 9. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | Sprawdzenie skanów/kopii pozyskanych dokumentów pod kątem podwójnego finansowania. | | WER/ WES/ OCRG/WUP |
| 10. | Wyznaczeni pracownicy RK | W sytuacji wystąpienia dalszych wątpliwości, podjęcie działań polegających na ustaleniu na podstawie oryginałów dokumentów (poprzez kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym), czy podwójne | | IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | finansowanie miało miejsce (patrz: podproces *Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej* niniejszej Instrukcji Wykonawczej).<br>W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania tego samego wydatku przez danego beneficjenta, podjęcie działań przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości (patrz: proces *Nieprawidłowości* niniejszej Instrukcji Wykonawczej).<br>Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy również wprowadzić do *Rejestru nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027.*<br><br>W przypadku, gdy ww. wątpliwości dotyczą wydatków projektów w ramach działań wdrażanych przez IP (OCRG/WUP) przekazanie odpowiednich informacji do IP. | | |
| 11. | Wyznaczony pracownik RK | Sporządzenie formularza wyniku kontroli. | | |
| 12. | Kierownik RK | Akceptacja formularza wyniku kontroli. | | |
| 13. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli. | | |
| 14. | Pracownik RK posiadający uprawnienia kontrolera programowego w | Rejestracja wyniku kontroli w aplikacji Kontrole Krzyżowe.<br>Zarchiwizowanie zatwierdzonego wyniku kontroli krzyżowej. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | ramach aplikacji „Kontrole Krzyżowe” | | | |

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

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| W celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 Instytucja Zarządzająca dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 przeprowadzanych przez Instytucję Audytową, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje, a także przeprowadzanych przez IP, kontroli projektów.<br>W przypadku wyników kontroli, w których stwierdzono wydatki niekwalifikowane a nie sformułowano wezwania do zwrotu środków IZ FEO 2021-2027 wszczyna działania mające na celu uzgodnienie z IA ostatecznego stanowiska co do kwoty wydatków niekwalifikowanych.<br>IP zobowiązane są do przekazywania do Instytucji Zarządzającej:<br>– informacji o rozpoczęciu w IP kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, najpóźniej w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,<br>– wyników kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA), terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli,<br>Instytucja Zarządzająca dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów FEO 2021-2027 przez instytucje zewnętrzne w tym m.in.: Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucja Audytowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Zamówień Publicznych, RIO w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości lub nadużycia finansowe w realizacji projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, informacje nt. możliwych błędów IP |

w realizacji zadań kontrolnych), IZ dokonuje analizy wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IP.
W przypadku, gdy dokonana analiza wskazuje na wystąpienie nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych), IZ podejmuje odpowiednie kroki związane ze zgłoszeniem stwierdzonych nieprawidłowości/nadużyć /podejrzeń nadużyć finansowych oraz podejmuje działania naprawcze. Procedury opracowane przez Instytucję Zarządzającą zapewniają otrzymywanie przez RCK odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność.
Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ, będą rejestrowane w aplikacji e-Kontrole.
Informacje na temat nadużyć finansowych pochodzące ze źródeł, którymi mogą być instytucje lub organy zewnętrzne, w tym m.in.: Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucja Audytowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Zamówień Publicznych, RIO, uwzględniane są przez IZ również w procesie oceny ryzyka.
IZ obowiązana jest do przekazywania Instytucji Koordynującej zarządczej do spraw wdrożeniowych informacji o każdej kontroli ETO planowanej w ramach FEO 2021-2027. Informacja powinna zawierać temat i zakres kontroli, planowany termin i miejsce jej przeprowadzenia. Wstępne ustalenia z kontroli ETO IZ przekazuje do IK bez zbędnej zwłoki, chyba że otrzymała je za pośrednictwem IK.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

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

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

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kierownik RK | Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IZ FEO 2021-2027. | W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/ audytującą | - |
| 2. | Kierownik RK | Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonych przez NIK, KE, IA i inne służby kontrolne. Przekazanie do wyznaczonego pracownika. | W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą | |
| 3. | Wyznaczony pracownik RK | Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie referatów /innych jednostek organizacyjnych UMWO, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z innymi referatami /innymi jednostkami organizacyjnymi UMWO.<br>Przekazanie wyników do wiadomości RCK w terminie 3 dni roboczych od daty ich otrzymania. | | Inne referaty /jednostki organizacyjne UMWO |
| 4. | Wyznaczony pracownik RK | Wypełnienie listy sprawdzającej na podstawie dokonanej analizy oraz informacji uzyskanych z innych referatów /innych jednostek organizacyjnych UMWO. Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 5. Jeżeli nie istnieje konieczność formułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 10.<br>W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie | | Inne referaty /jednostki organizacyjne UMWO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych*). | | |
| 5. | Wyznaczony pracownik RK | Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich referatów /jednostek organizacyjnych. | | Inne referaty /jednostki organizacyjne UMWO |
| 6. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej i pisma | | - |
| 7. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma i przejście do pkt 9, lub w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla kierownika jednostki, akceptacja pisma i przedłożenie do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa. | | |
| 8. | Marszałek Województwa | Zatwierdzenie pisma. | | |
| 9. | Wyznaczony pracownik RK | Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/ audytującej. | W czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/ audytującej | |
| 10. | Wyznaczony pracownik RK | Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną j informację pokontrolną/protokół pokontrolny/ sprawozdanie lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania. | | |
| 11. | Kierownik referatu | Akceptacja listy sprawdzającej i weryfikacja pisma. | | |
| 12. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej i akceptacja pisma. | | |
| 13. | Wyznaczony pracownik RK | Przekazanie do podpisu Marszałka Województwa informacji | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przekazującym, lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania. | | |
| 14. | Marszałek Województwa | Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przekazującym, lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania | | - |
| 15. | Wyznaczony pracownik RK | Przekazanie podpisanej informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przewodnim lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania do jednostki kontrolującej/ audytującej. W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań wdrażanych przez IZ – załączenie dokumentów w aplikacji e-Kontrole. | | |
| 16. | Wyznaczony pracownik RK | W przypadku otrzymania drugiej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania od jednostki kontrolującej/audytującej przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z pkt 2-14 niniejszej instrukcji. | | |
| 17. | Wyznaczony pracownik RK | Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 18. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych/rekomendacji - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację. | Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/ rekomendacji | _ |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 18. | Wyznaczony pracownik RK | Określenie referatów /innych jednostek organizacyjnych UMWO, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń/rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/rekomendacji. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/rekomendacji. | W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą | Inne referaty / jednostki organizacyjne UMWO |
| 19. | Wyznaczony pracownik RK | Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji na podstawie informacji o wdrażaniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich referatów /jednostek organizacyjnych. Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń/rekomendacji aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do RZP, zgodnie z Podprocesem dotyczącym aktualizacji *Instrukcji Wykonawczej.* | | RZP |
| 20. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej i pisma. | | |
| 21. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma i przejście do pkt 23, lub w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla kierownika jednostki, akceptacja pisma i przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa. | | |
| 22. | Marszałek Województwa | Zatwierdzenie pisma. | | - |
| 23. | Wyznaczony pracownik RK | Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej. | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 24. | Wyznaczony pracownik RK | W przypadku:<br>a) wyników kontroli/audytów systemu przeprowadzonych w IP/IZ przez BKA UMWO,<br>b) wyników kontroli/audytów systemu przeprowadzonych w IP/IZ przez instytucję zewnętrzne jak IA, KE, OLAF, ETO, NIK, Ministra ds. rozwoju regionalnego lub inne uprawnione instytucje,<br>przekazanie do RCK. | W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli | RCK |
| 25. | Wyznaczony pracownik RK | W przypadku Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027, przekazanie również do BKA.<br>Załączenie dokumentacji w aplikacji e-Kontrole. | W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli | BKA |
| 26. | Wyznaczony pracownik RK | Sporządzenie (w zakresie kontroli) Wykazu projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje. | W terminie do 25 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków*.<br><br>W przypadku przyspieszonego terminu składania *Deklaracji wydatków* w terminie wskazanym przez RZF. | RZF, RCK |
| 27. | Kierownik RK | Akceptacja sporządzonego Wykazu. | | |
| 28. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie sporządzonego Wykazu. | | |
| 29. | Wyznaczony pracownik RK | Przekazanie Wykazu do RZF i do wiadomości RCK. | | |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kierownik RK | Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego w IP. Przekazanie do wyznaczonego pracownika. | Niezwłocznie po otrzymaniu wyniku przez IP | - |
| 2. | Wyznaczony pracownik RK | Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu.<br>W razie potrzeby kontakt z innymi referatami.<br>Przekazanie wyniku do wiadomości RCK w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania.<br>Sporządzenie listy sprawdzającej.<br>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli od IP, lub też przekazanie zaleceń (np. dotyczących koniecznych zmian w Instrukcji Wykonawczej IP). Jeżeli TAK - sporządzenie pisma do IP z prośbą o udzielenie wyjaśnień/przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych kontroli projektów lub też przekazującego zalecenia. Jeżeli NIE przekazanie do zatwierdzenia jedynie sporządzonej listy sprawdzającej. | Do 10 dni roboczych po otrzymaniu | Inne referaty współpracujące z IP |
| 3. | Kierownik RK | Akceptacja treści listy sprawdzającej i sporządzonego pisma. | | - |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie treści listy sprawdzającej i sporządzonego pisma. | | |
| 5. | Wyznaczony pracownik RK | Przekazanie pisma do IP. | Niezwłocznie po otrzymaniu | - |
| 6. | Kierownik RK | Otrzymanie pisma z wyjaśnieniami od IP. | W terminie wyznaczonym przez IZ | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Wyznaczony pracownik RK | Analiza przekazanych wyjaśnień. Sporządzenie listy sprawdzającej wraz z określeniem, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające, czy też konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych np. kontroli doraźnej na miejscu. | Niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień IP | Inne referaty współpracujące z IP |
| 8. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej. | | - |
| 9. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |

## 5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|---|---|---|---|
| **5** | **Zarządzanie finansowe** | **5.1** | Przygotowanie i przekazanie *Deklaracji wydatków* wraz z dokumentami towarzyszącymi od IZ do IZ RCK |
| | | **5.2** | Opracowanie *Deklaracji zarządczej* i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW) |
| | | **5.3** | Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy |
| | | **5.4** | Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków |

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

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Podproces polega na opracowaniu i złożeniu *Deklaracji wydatków,* pisma oraz dokumentów towarzyszących od IZ do IZ RCK. Podproces przygotowany jest na podstawie:<br><br>- zweryfikowanej *Deklaracji wydatków* od IP do IZ wraz z załącznikami (jeśli występują), tj.:<br><br>• Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,<br>• Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92 i ujętych we wnioskach o płatność,<br>• Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność,<br><br>- zatwierdzonych przez DWF wniosków do certyfikacji, korekt do wniosków oraz kwot wycofanych w CST2021,<br><br>- zaakceptowanej i podpisanej przez DWF *Deklaracji wydatków* w zakresie wydatków IZ,<br><br>- innych danych znajdujących się w CST2021 (np. korekt systemowych, zaliczek certyfikowanych). |

W tym podprocesie weryfikacji formalno-rachunkowej podlega *Deklaracja wydatków* oraz załączniki przekazane przez IP do IZ. *Deklaracja wydatków* IP może zawierać: zatwierdzone wnioski do certyfikacji, korekty do wniosków, kwoty wycofane, zaliczki certyfikowane oraz korekty systemowe. *Deklaracja wydatków* IP sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika CST2021. *Deklaracja wydatków* IP jest sporządzana i przekazywana do IZ za pośrednictwem CST2021. *Deklaracja wydatków* wraz z załącznikami od IP do IZ składana jest w terminie **do 15 dni kalendarzowych**, po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Okres, za który składana jest *Deklaracja wydatków* wraz z załącznikami od IP do IZ oraz terminy, uzgadniane są między IZ a IP.

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

IZ informuje IP o konieczności złożenia korekty/poprawy *Deklaracji wydatków* i/lub załączników, wyjaśnia kwestie związane z ww. dokumentami za pośrednictwem pisma/poczty elektronicznej. IZ może również samodzielnie korygować *Deklarację wydatków* i/lub załączniki, o czym informuje IP. Przez korygowanie *Deklaracji wydatków* IP w CST2021 należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków do certyfikacji, korekt do wniosków, kwot wycofanych, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji. Korygowanie *Deklaracji wydatków* IP przez IZ odbywa się zgodnie z zapisami Instrukcji użytkownika CST2021. W celu skorygowania *Deklaracji wydatków* IP przez IZ konieczna jest zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „korygowana".

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

IZ przekazuje *Deklarację wydatków*, pismo i/lub dokumenty towarzyszące do IZ RCK, bądź pismem informuje IZ RCK o braku wydatków w terminie **do 30 dni kalendarzowych** po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja*. Okres, za który składana jest *Deklaracja wydatków* wraz dokumentami towarzyszącymi od IZ do IZ RCK oraz terminy, uzgadniane są między IZ RCK a IZ.

IZ przekazuje do IZ RCK pierwszą *Deklarację wydatków* w danym roku obrachunkowym w terminie do 30 września, natomiast **końcową** *Deklarację wydatków* w terminie **do 15 lipca** za rok obrachunkowy, który kończy się 30 czerwca.

*Deklaracja wydatków* IZ sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika CST2021.

Wraz z *Deklaracją wydatków* IZ przekazuje do IZ RCK dokumenty towarzyszące (jeśli występują), tj.:

- Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,

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

- Aneks 2 do załącznika nr XXIII do Rozporządzenia ogólnego 2021/1060 jedynie w przypadku braku spełnienia warunków podstawowych.

W celu prawidłowego sporządzenia *Deklaracji wydatków* IZ do IZ RCK tworzony jest raport w SR2021 wykorzystujący dane zgromadzone w CST2021.

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

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

- informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w CST2021 (w tym nie podlegające zgłoszeniu do KE),

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

- informacje nt. wniosków do certyfikacji oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do CST2021, których nie należy załączać do *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej).

W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonych działań kontrolnych, powzięto informację o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wstrzymanie księgowania wydatków w ramach priorytetu, działania lub grupy projektów, DWF niezwłocznie, pisemnie informuje IZ RCK oraz kieruje pismo do wiadomości DPF.

W ramach podprocesu opracowywana jest również *Deklaracja wydatków,* wyłącznie w zakresie wydatków IZ, która po przygotowaniu przekazywana jest do DWF celem akceptacji i podpisania. Jest ona sporządzana na podstawie raportu SR2021 oraz *Listy sprawdzającej dotyczącej oceny jakości Wniosków do certyfikacji/korekt w ramach FEO 2021-2027 dot. Wniosków do certyfikacji/korekt zatwierdzonych przez Departament Wdrażania Funduszy Europejskich w zakresie EFRR/EFS+,* a także informacji otrzymanych od DWF.

IZ sporządza i przekazuje *Deklarację wydatków* za pośrednictwem CST2021. Po jej przekazaniu, IZ niezwłocznie powiadamia o tym fakcie IZ RCK, poprzez przekazanie przez EZD pisma i/lub dokumentów towarzyszących.

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

IZ RCK dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii problematycznych z pracownikami RZF za pośrednictwem poczty elektronicznej.
IZ RCK może samodzielnie korygować *Deklarację wydatków* IZ w CST2021, o czym informuje IZ.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Korespondencja (pismo/wiadomość elektroniczna) wytworzona w procesie weryfikacji *Deklaracji wydatków* IP i/lub załączników.

2) Korespondencja (pismo/wiadomość elektroniczna) przekazująca informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* IP w CST2021 i/lub załączników.

3) Lista sprawdzająca *Deklarację wydatków* od IP do IZ.

4) Pismo IZ informujące o przekazaniu *Deklaracji wydatków* i/lub informujące o przekazaniu dokumentów towarzyszących od IZ do IZ RCK.

5) *Deklaracja wydatków* od IZ do IZ RCK w CST2021 oraz dokumenty towarzyszące (gdy informacje w nich zawarte występują w danym okresie):

- Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,

- Aneks 1 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu),

- Aneks 2 Informacje dotyczące wydatków związanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, z wyjątkiem operacji, które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych (zbiorczo od początku okresu programowania),

- Aneks 4 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu).

6) Korespondencja (pismo/wiadomość elektroniczna) wytworzona w procesie przygotowania *Deklaracji wydatków* IZ i/lub dokumentów towarzyszących od IZ do IZ RCK.

7) Pismo od IZ do IZ RCK o braku *Deklaracji wydatków*.

8) Lista sprawdzająca dotycząca oceny jakości Wniosków do certyfikacji/korekt w ramach FEO 2021-2027 dot. Wniosków do certyfikacji/korekt zatwierdzonych przez Departament Wdrażania Funduszy Europejskich w zakresie EFRR/EFS+.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) LSiWD FEO 2021-2027:

- Lista sprawdzająca Deklarację wydatków od IP do IZ w ramach FEO 2021-2027,

- Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,

- Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu),

- Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu).

- Lista sprawdzająca dotycząca oceny jakości Wniosków do certyfikacji/korekt w ramach FEO 2021-2027 dot. Wniosków do certyfikacji/korekt zatwierdzonych przez Departament Wdrażania Funduszy Europejskich w zakresie EFRR/EFS+.

2) *Deklaracja wydatków* IP w CST2021.

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

4) Pismo IP o braku *Deklaracji wydatków*.

5) Informacje z CST2021.

6) Informacja o wyniku kontroli systemowej przeprowadzonej w IP.

7) Wykaz projektów, które objęte są kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.

8) Informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w CST2021 (w tym nie podlegające zgłoszeniu do KE).

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

10) Informacja nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do CST2021, których nie należy załączać do *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK.

11) Raporty z SR2021.

12) Dane zarejestrowane w e-Kontrole.

13) Instrukcja użytkownika CST2021.

14) Zaakceptowana i podpisana praz DWF *Deklaracja wydatków* w zakresie wydatków IZ.

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

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

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

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

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

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

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

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

23) Roczny Plan Kontroli Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 na dany rok obrachunkowy (RPK).

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Dyrektor DPF | Otrzymanie pisma z IP zawierającego informację nt. przekazania *Deklaracji wydatków* IP w CST2021 wraz z załącznikami (jeśli występują), a następnie przekazanie dokumentów Kierownikowi RZF. | W terminie do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków/*w uzgodnionym terminie.<br><br>W przypadku korekty w terminie wskazanym | IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | przez IZ w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s korekty. | |
| 2. | Kierownik RZF | Otrzymanie pisma od IP wraz z załącznikami, a następnie przekazanie dokumentów pracownikowi RZF. | Niezwłocznie | - |
| 3. | Pracownik RZF | Wyznaczony pracownik RZF po otrzymaniu pisma i/lub załączników, sprawdza w CST2021 czy przekazana została *Deklaracja wydatków*. | | |
| 4. | Pracownicy RZF | Weryfikacja formalno-rachunkowa *Deklaracji wydatków* wraz z załącznikami przy pomocy raportów z SR2021, oraz przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów, oraz informacji o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach.<br>Określenie czy w dokumentach występują błędy, czy są potrzebne poprawki, uzupełnienia.<br>Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą *Deklarację wydatków* od IP do IZ, która jest weryfikowana przez dwóch pracowników RZF.<br>(Zasada „dwóch par oczu”.)<br>W dalszej kolejności lista sprawdzająca jest weryfikowana i akceptowana przez Kierownika RZF i zatwierdzana przez Dyrektora DPF.<br>Jeśli podjęto decyzję o konieczności złożenia korekty/poprawy bądź o samodzielnym skorygowaniu *Deklaracji wydatków* i/lub załączników, należy przejść do punktu 5. | Do 8 dni roboczych od następnego dnia roboczego następującego po dniu otrzymania *Deklaracji wydatków* i/lub załączników od IP do IZ<br>(1 i 2 pracownik).<br>W przypadku korekty, dodatkowo do 2 dni roboczych. | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Jeśli nie, wówczas należy zmienić status *Deklaracji wydatków* IP w CST2021 na „zatwierdzona”. | | |
| 5. | Pracownik RZF | W przypadku konieczności złożenia korekty/poprawy bądź samodzielnego skorygowania *Deklaracji wydatków* i/lub załączników od IP przez IZ sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej z przedmiotową informacją. | 1 dzień roboczy | - |
| 6. | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja pisma do IP z informacją o konieczności złożenia korekty bądź samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* i/lub załączników. | | |
| 7. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie pisma do IP z informacją o konieczności złożenia korekty bądź samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* i/lub załączników. | | |
| 8. | Pracownik RZF | Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP z informacją o konieczności złożenia korekty bądź samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* i/lub załączników.<br>W przypadku wpływu korekty przejść do punktu 1. | Niezwłocznie | IP |
| 9. | Pracownicy RZF | Weryfikacja wprowadzonych danych do wniosków do certyfikacji/korekt/kwot wycofanych zatwierdzonych przez DWF jest przeprowadzana przez DPF w oparciu o: *Listę sprawdzającą dotyczącą oceny jakości Wniosków do certyfikacji/korekt w ramach FEO 2021-2027 dot. Wniosków do certyfikacji/korekt zatwierdzonych przez Departament Wdrażania Funduszy Europejskich w zakresie EFRR/EFS+,* informacje otrzymane od DWF oraz raport z SR2021. | Na bieżąco, maksymalnie w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków* | DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 10. | Pracownicy RZF | Otrzymanie informacji (pismo/wiadomość elektroniczna) z referatów DWF:<br>- wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,<br>- informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w CST2021 (w tym nie podlegające zgłoszeniu do KE),<br>- wyniki kontroli i audytów zawierające informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych (w tym również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu), jeśli takie wystąpiły,<br>- informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do CST2021, których nie należy załączać do *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej). | W terminie do 25 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków*.<br>W przypadku przyspieszonego terminu składania *Deklaracji wydatków* w terminie wskazanym przez RZF. | DWF<br>(RK, RO, WER, WES) |
| 11. | Pracownicy RZF | Przygotowanie *Deklaracji wydatków* (w zakresie wydatków IZ) o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany z CST2021) i przekazanie przez EZD do DWF celem akceptacji i podpisania.<br>Akceptacja i podpisanie odbywają się w terminie do 2 dni roboczych lub w terminie wskazanym przez RZF.<br>W przypadku otrzymania informacji od DWF o konieczności wyłączenia/załączenia wydatku z/do *Deklaracji wydatków* – dokonanie poprawy przedmiotowej *Deklaracji* i | 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków.*<br>Pierwsza *Deklaracja wydatków* w danym roku obrachunkowym do 30 września. | DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | niezwłoczne jej przekazanie do DWF celem akceptacji i podpisania. | Końcowa *Deklaracja wydatków* w danym roku obrachunkowym do 15 lipca.<br><br>Inny uzgodniony pomiędzy IZ a IZ RCK termin. | |
| 12. | Pracownicy RZF | Sporządzenie *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK w CST2021 na podstawie wydatków zatwierdzonych przez DWF (ujętych w podpisanej przez DWF *Deklaracji*), zweryfikowanej i zatwierdzonej *Deklaracji wydatków* IP oraz innych danych z CST2021.<br>W przypadku braku *Deklaracji wydatków* IZ, sporządzenie pisma od IZ do IZ RCK. | | - |
| 13. | Pracownicy RZF | Opracowanie dokumentów towarzyszących oraz pisma<br>/pisma o braku *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK. | | - |
| 14. | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja przygotowanej *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany z CST2021) i/lub dokumentów towarzyszących oraz pisma od IZ do IZ RCK/ Pisma o braku *Deklaracji wydatków* (w EZD). | 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków.*<br><br>Pierwsza *Deklaracja wydatków* w danym roku obrachunkowym do 30 września. | - |
| 15. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie przygotowanej *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany z CST2021) i/lub dokumentów towarzyszących oraz pisma od IZ do IZ RCK/ Pisma o braku *Deklaracji wydatków* (w EZD). | | - |
| 16. | Pracownik RZF | Po zatwierdzeniu *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK i/lub dokumentów towarzyszących oraz pisma zmieniany jest status *Deklaracji wydatków* w CST2021 na „przekazana”.<br>Przekazanie w EZD ww. zatwierdzonych dokumentów do IZ RCK / Pisma o braku *Deklaracji wydatków*.<br>W przypadku wpływu informacji od IZ RCK z prośbą o dokonanie korekty | Końcowa *Deklaracja wydatków* w danym roku obrachunkowym do 15 lipca.<br><br>Inny uzgodniony pomiędzy IZ a IZ RCK termin. | IZ RCK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | *Deklaracji wydatków* i/lub dokumentów towarzyszących należy przejść do punktu 12.<br>W przypadku wpływu informacji od IZ RCK z informacją o konieczności przedłożenia wyjaśnień – opracowanie wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ RCK. | | |

## 5.2 Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW)

### 5.2.1 Karta dla podprocesu Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW)

| Krótki opis podprocesu |
| --- |
| **Informacje ogólne.**<br><br>Podproces polega na opracowaniu *Deklaracji zarządczej* zgodnie z art. 98 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW (dalej: informacje niezbędne do RZW).<br><br>Projekt RZW sporządzany jest przez IZ RCK i przekazywany do IA w terminie do **30 listopada** roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (n), natomiast ostateczna wersja RZW w terminie do **31 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (n+1). Wraz z ostateczną wersją RZW do IA przekazywana jest również *Deklaracja Zarządcza* sporządzana przez RZF. Cały pakiet dokumentów zamknięcia danego roku obrachunkowego (tj.: RZW, *Deklaracja Zarządcza*, Roczne Sprawozdanie z Kontroli IA (RSK), roczna Opinia Audytowa IA) przekazywany jest do KE przez IZ RCK w terminie do **15 lutego** roku n+1.<br><br>Z uwagi na powyższe RZF przekazuje do IZ RCK informacje niezbędne do RZW, które składają się z:<br>- Listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z RZW od IZ RCK do KE (LWW), w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości. Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy.<br>- Wykazu projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.<br><br>Ww. informacje opracowywane są w szczególności na podstawie:<br>- informacji niezbędnych do RZW przekazanych przez IP w zakresie wdrażanych działań,<br>- informacji/dokumentów przekazanych przez odpowiednie komórki DWF (WER, WES, RK, RO).<br>IP wraz z informacjami niezbędnymi do RZW, które przekazuje do **10 stycznia** roku n+1 przekazuje również *Deklarację zarządczą* IP.<br><br>Na bazie ww. dokumentów w styczniu roku n+1 opracowywana jest przez RZF *Deklaracja zarządcza*.<br><br>*Deklaracja zarządcza* sporządzana jest, dla całego Programu Regionalnego FEO 2021-2027, natomiast informacje niezbędne do RZW sporządzane są odrębnie dla każdego z funduszy.<br><br>**Informacje niezbędne do RZW – projekt RZW.**<br><br>IP w terminie do **10 listopada** roku n, przekazuje do IZ RZF informacje niezbędne do RZW w zakresie wdrażanych działań tj. LWW oraz wykaz projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.<br><br>Otrzymane dokumenty od IP podlegają weryfikacji formalno-rachunkowej przez IZ RZF. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą. Ewentualne uwagi zgłaszane są do IP pismem/wiadomością elektroniczną. |

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

Do **15 listopada** roku n RZF otrzymuje z DWF następujące dokumenty/informacje:
- wykaz projektów, które objęte są kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez: IA, RK oraz inne podmioty, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,
- LWW oddzielnie dla każdego funduszu.

Do prawidłowego sporządzenia informacji niezbędnych do RZW wykorzystywane są również:
- raporty z SR2021,
- dane gromadzone w trakcie sporządzania *Deklaracji wydatków* (Podproces 5.1),
- wszelkie informacje nt. nadużyć finansowych oraz ich podejrzenia, które są w posiadaniu RZF zgodnie z dokumentem: *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*.

RZF sporządza zbiorcze informacje niezbędne do RZW i przekazuje je do IZ RCK w terminie do **20 listopada** roku n.
W przypadku uwag/wątpliwości zgłoszonych przez IZ RCK do przekazanych informacji niezbędnych do RZW, RZF sporządza korektę dokumentów bądź składa wyjaśnienia.

IZ RCK informuje RZF o sporządzeniu projektu RZW w SFC2021. Następnie podpisany, przez Zastępcę Dyrektora DFK odpowiedzialnego w imieniu ZWO za księgowanie wydatków, projekt RZW wraz z podpisaną I częścią Deklaracji, zostaje udostępniony IZ na potrzeby podpisania przez Dyrektora DPF II części Deklaracji.

Projekt RZW przekazywany jest do IA przez IZ RCK w terminie do **30 listopada** roku n.

***Deklaracja zarządcza* oraz informacje niezbędne do RZW - ostateczna wersja RZW.**

W terminie do **20 stycznia** roku n+1 RZF przekazuje do IZ RCK informacje niezbędne do RZW, które wykorzystywane są przez IZ RCK do opracowania ostatecznej wersji RZW.

Przedmiotowe informacje są uaktualniane o:
- informacje niezbędne do RZW przekazywane przez IP w terminie do **10 stycznia** roku n+1 (również podlegające weryfikacji przez IZ). IZ RZF na podstawie otrzymanych informacji z IP oraz własnych analiz może podjąć decyzję o wyłączeniu wątpliwych wydatków z ostatecznej wersji RZW w zakresie działań wdrażanych przez IP (o czym informuje IP). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy.
- dokumenty/informacje otrzymane z DWF w terminie do **15 stycznia** roku n+1 oraz projekt RSK.

Niemniej jednak w sytuacji, gdy DWF nie jest w posiadaniu informacji umożliwiających poprawne przygotowanie ww. dokumentów, w porozumieniu z RZF termin może zostać zmieniony.

- inne informacje będące w posiadaniu RZF (tak jak w przypadku projektu).

W sytuacji, gdy RZF nie jest w posiadaniu informacji umożliwiających poprawne przygotowanie dokumentów, w porozumieniu z IZ RCK termin może zostać zmieniony.

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

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

IP wraz z informacjami niezbędnymi do RZW w terminie do **10 stycznia** roku n+1 przekazuje *Deklarację zarządczą* IP, która również podlega weryfikacji przez IZ RZF. Analiza wszystkich informacji pozyskanych w procesie oraz poprawnie funkcjonujący w IZ system zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 pozwala na prawidłowe opracowanie informacji niezbędnych do RZW oraz *Deklaracji zarządczej*.

IZ RCK informuje RZF o sporządzeniu ostatecznej wersji RZW w SFC2021 oraz CST2021. Następnie podpisane przez Zastępcę Dyrektora DFK odpowiedzialnego w imieniu ZWO za księgowanie wydatków RZW wraz z podpisaną I częścią Deklaracji, zostaje udostępnione IZ na potrzeby podpisania przez IZ II części Deklaracji oraz Deklaracji zarządczej.

*Deklaracja zarządcza* sporządzona przez RZF wraz z ostateczną wersją RZW sporządzoną przez IZ RCK jest przekazywana do IA w terminie do **31 stycznia** roku n+1.

IZ RCK przekazuje do KE za pomocą systemu SFC2021 komplet dokumentów tj. RZW, *Deklarację zarządczą*, a także RSK i opinię audytową IA w terminie do **15 lutego** roku n+1.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Informacje niezbędne do RZW, w tym:

- LWW,

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

2) II część Deklaracji.

3) *Deklaracja zarządcza*.

4) Lista sprawdzająca informacje niezbędne od IP do prawidłowego sporządzenia Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW).

5) Lista sprawdzająca *Deklarację zarządczą* IP.

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

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

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

1) LSiWD FEO 2021-2027:

- Deklaracja zarządcza IP,

- Załącznik nr 1 Wykazu projektów objętych kontrolą/postepowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,

- Załącznik nr 4 Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IZ RCK do KE za rok obrachunkowy,

- Lista sprawdzająca *Deklarację zarządczą* IP,

- Lista sprawdzająca informacje niezbędne od IP do prawidłowego sporządzenia Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW).

2) *Deklaracja zarządcza* zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku XVIII do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne).

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

4) *Deklaracja zarządcza* od IP.

5) Informacje niezbędne do RZW przekazane przez IP.

6) Pismo IP przekazujące Deklarację zarządczą IP oraz/lub informacje niezbędne do RZW.

7) Dokumenty/informacje przekazane przez DWF.

8) RSK od IA.

9) Informacje z CST2021, w tym: e-kontrole, raporty z SR2021.

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

11) Informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w CST2021.

12) Instrukcja użytkownika CST2021.

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

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

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

16) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona).

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

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

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

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

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

### 5.2.2 Instrukcja dla podprocesu Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW)

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Dyrektor DPF | Otrzymanie od IP *Deklaracji zarządczej* IP i/lub informacji niezbędnych do RZW, a następnie przekazanie Kierownikowi RZF. | Do 10 listopada roku n (informacje niezbędne do RZW)<br><br>Do 10 stycznia roku n+1 (*Deklaracja zarządcza* IP oraz informacje niezbędne do RZW)<br><br>W piśmie/wiadomości elektronicznej w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta) | IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Kierownik RZF | Otrzymanie *Deklaracji zarządczej* IP i/lub informacji niezbędnych do RZW, a następnie przekazanie Pracownikowi RZF. | Niezwłocznie | - |
| 3. | Pracownicy RZF | Weryfikacja *Deklaracji zarządczej* IP i/lub informacji niezbędnych do RZW dokonywana jest w oparciu o listy sprawdzające, z których każda weryfikowana jest przez 2 pracowników RZF.<br><br>(Zasada „dwóch par oczu")<br><br>W dalszej kolejności listy sprawdzające są akceptowane przez Kierownika RZF i zatwierdzane przez Dyrektora DPF.<br><br>Jeśli w ww. dokumentach IP wykryto błędy należy przejść do punktu 4, jeśli nie wówczas należy przejść do punktu 8. | Do<br>20 listopada roku n (informacje niezbędne do RZW)<br><br>Do<br>20 stycznia roku n+1 (*Deklaracja zarządcza* IP oraz informacje niezbędne do RZW) | - |
| 4. | Pracownik RZF | Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do *Deklaracji zarządczej* oraz informacji niezbędnych do RZW. | | |
| 5. | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do *Deklaracji zarządczej* IP oraz informacji niezbędnych do RZW. | | - |
| 6. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do *Deklaracji zarządczej* IP oraz informacji niezbędnych do RZW. | | |
| 7. | Pracownik RZF | Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień *Deklaracji* | niezwłocznie | IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | *zarządczej* IP oraz/lub informacji niezbędnych do RZW.<br><br>W przypadku wpływu korekty przejść do punktu 1. | | |
| 8. | Dyrektor DPF/ Kierownik RZF/ Pracownik RZF | Otrzymanie z DWF dokumentów/informacji (do 15 stycznia roku n+1 również projektu RSK, jeśli jest w posiadaniu DWF RK). | Do<br>15 listopada roku n<br><br>Do<br>15 stycznia roku n+1<br><br>W porozumieniu z RZF terminy mogą ulec zmianie. | DWF |
| 9. | Pracownicy RZF | Analiza otrzymanych z DWF dokumentów/informacji.<br><br>Opracowanie łącznych informacji niezbędnych do RZW, tj.:<br>- LWW, które należy wyłączyć z projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE,<br>- wykazu projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.<br>Sporządzenie pisma do IZ RCK. | Do<br>20 listopada roku n<br><br>Do<br>20 stycznia roku n+1<br><br>W porozumieniu z IZ RCK terminy mogą ulec zmianie.<br>Korekta lub wyjaśnienia – w terminie wskazanym przez IZ RCK. | - |
| 10. | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja pisma oraz informacji niezbędnych do RZW. | | - |
| 11. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie pisma oraz informacji niezbędnych do RZW. | | |
| 12. | Pracownik RZF | Przekazanie do IZ RCK pisma oraz informacji niezbędnych do RZW. | | IZ RCK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Dyrektor DPF/ Kierownik RZF | Otrzymanie od IZ RCK w EZD projektu/ostatecznej wersji RZW wraz z podpisaną I częścią Deklaracji. | Do 30 listopada roku n<br>Do 31 stycznia roku n+1 | IZ RCK |
| 14 | Pracownik RZF | Przygotowanie II części Deklaracji w celu podpisania przez Dyrektora DPF. | | - |
| 15 | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja II część Deklaracji. | | |
| 16 | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie II części Deklaracji. | | |
| 17 | Pracownicy RZF | Przekazanie do IZ RCK w EZD podpisanej II części Deklaracji, celem przekazania do IA. | | IZ RCK, IA |
| 18. | Pracownicy RZF | Sporządzenie *Deklaracji zarządczej*. | Do<br>31 stycznia roku n+1 | - |
| 19. | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja *Deklaracji zarządczej*. | niezwłocznie | - |
| 20. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie *Deklaracji zarządczej*. | | |
| 21. | Pracownik RZF | Przekazanie do IZ RCK *Deklaracji zarządczej*, celem przekazania do IA. | Do<br>31 stycznia roku n+1 | IZ RCK, IA |
| 22 | Pracownik RZF | Wprowadzenie danych do SFC2021 w zakresie II części Deklaracji oraz *Deklaracji zarządczej*. | Do<br>15 lutego roku n+1 | IZ RCK, KE |
| 23. | Dyrektor DPF | Po podpisaniu przez Zastępcę Dyrektora DFK I części Deklaracji oraz ostatecznej wersji RZW, podpisanie II części Deklaracji oraz *Deklaracji zarządczej* w SFC2021, celem przekazania przez IZ RCK do KE. | | |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Podproces polega na przygotowaniu i przekazaniu do KE prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy (kalendarzowy), o którym mowa w art.69 ust. 10 rozporządzenia ogólnego (2021/1060).<br><br>Przekazywane do KE prognozy są zgodne ze wzorem zawartym w tabeli w załączniku nr VIII do rozporządzenia ogólnego (2021/1060), w rozbiciu na poszczególne programy, fundusze (tj. EFRR oraz EFS+) i kategorie regionów.<br><br>Prognozy dotyczące płatności odnoszą się do wniosków o płatność przesyłanych do KE. Sporządzając prognozę IZ musi uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach programów i wskazanych we wnioskach o płatność, ale także przewidywaną datę złożenia przez IZ wniosku o płatność okresową (refundację) do KE.<br><br>Prognozy wniosków o płatność do KE sporządzane są na podstawie m.in. harmonogramów płatności zarejestrowanych w CST2021 oraz harmonogramu naboru wniosków w ramach FEO 2021-2027.<br><br>IZ RZF przekazuje do Instytucji Koordynującej Procesem Księgowania Wydatków tj. MFiPR (IKPKW) w terminie **do 15 grudnia** oraz **do 15 czerwca** każdego roku, lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPKW, prognozy wyrażone w PLN. Prognozy obejmują zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową (refundację) od IZ do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W prognozie IZ wyodrębnia informacje dotyczące wniosków przekazanych do KE, które zostaną certyfikowane do KE w okresie: styczeń-październik oraz listopad-grudzień, dla pierwszego roku objętego prognozą.<br><br>IKPKW weryfikuje otrzymane prognozy, a następnie zatwierdza lub proponuje wysokość prognoz oraz dokonuje przeliczenia tych kwot z PLN na EUR wg miesięcznego kursu księgowego KE, odpowiednio na styczeń lub lipiec danego roku.<br><br>IKPKW w terminie **do dnia 20 stycznia** oraz **do 20 lipca** każdego roku, informuje pisemnie IZ o zatwierdzonej lub proponowanej kwocie prognoz.<br><br>IZ RZF przekazuje do KE, w systemie SFC2021, w terminie **do 31 stycznia** oraz **do 31 lipca** każdego roku, zatwierdzone prognozy dotyczące wkładu UE wyrażone w EUR (zgodnie z art. 69 ust.9 i 10 rozporządzenia ogólnego). |
| **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Prognozy dotyczące planowanych wniosków o płatność do KE za bieżący i kolejny rok budżetowy.<br>2) Pismo do IKPKW z przygotowaną prognozą wniosków o płatność kierowanych do KE.<br>3) Prognoza wydatków wygenerowana z systemu SFC2021.<br>4) Wygenerowane Potwierdzenie wysłania do KE Prognozy wydatków z systemu SFC2021. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 – rozporządzenie ogólne.<br>2) Wzór załącznika nr VIII zawarty w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060. |

3) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 - ustawa wdrożeniowa.
4) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.
5) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
6) Harmonogramy płatności zarejestrowane w CST2021.
7) Harmonogram naboru wniosków w ramach FEO 2021-2027.
8) Raport z SR2021.
9) Pismo/wiadomość elektroniczna od IKPKW z prośbą o korektę prognoz wniosków o płatność do KE.
10) Pismo od IKPKW z informacją o zatwierdzonej lub proponowanej kwocie prognoz wniosków o płatność do KE.
11) Instrukcja użytkownika CST2021 oraz SFC2021.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZF | Opracowanie prognozy dotyczącej planowanych wniosków o płatność do KE za bieżący i kolejny rok budżetowy m.in. na podstawie harmonogramów płatności zarejestrowanych w CST2021 oraz harmonogramu naboru wniosków w ramach FEO 2021-2027.<br>Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej.<br><br>W przypadku zgłoszenia uwag przez IKPKW, w terminie pomiędzy 15 grudnia a 20 stycznia i/lub pomiędzy 15 czerwca a 20 lipca, sporządzenie korekty prognozy wniosków o płatność do KE. | Do 15 grudnia i do 15 czerwca każdego roku lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPKW<br><br>Korekta przekazywana w terminie wskazanym przez IKPKW | IKPKW |
| 2. | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja prognoz/korekty prognoz oraz pisma. | | |
| 3. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie prognozy/korekty prognozy oraz pisma. | | |
| 4. | Pracownik RZF | Przekazanie do IKPKW prognozy/korekty prognozy oraz pisma/wiadomości elektronicznej. | | |
| 5. | Dyrektor RZF | Otrzymanie pisma z IKPKW z informacją o zatwierdzonej lub proponowanej kwocie prognozy wniosków o płatność do KE, a następnie przekazanie Kierownikowi RZF. | do 20 stycznia i do 20 lipca każdego roku | IKPKW |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Kierownik RZF | Otrzymanie pisma, a następnie przekazanie pracownikowi RZF. | | |
| 7. | Pracownik RZF | Utworzenie prognozy w systemie SFC2021. | do 31 stycznia i do 31 lipca każdego roku | KE |
| 8. | Kierownik RZF | Akceptacja prognozy w systemie SFC2021. | | |
| 9. | Dyrektor DPF | Zatwierdzenie prognozy w systemie SFC2021. | | |
| 10. | Pracownik RZF | Wysłanie prognozy do KE w systemie SFC2021. | | |

## 5.4 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków.

### 5.4.1 Karta dla podprocesu Wstrzymania oraz wznowienia procesu certyfikacji wydatków

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Podproces polega na podjęciu przez DPF RZF działań związanych z wstrzymaniem oraz wznowieniem procesu certyfikacji wydatków.<br><br>Działania takie są konieczne do podjęcia w przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (własnych lub innych uprawnionych podmiotów), informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości mogących mieć wpływ na podjęcie decyzji o wstrzymaniu księgowania wydatków w ramach priorytetu, działania lub grupy projektów do czasu usunięcia okoliczności będących podstawą wstrzymania księgowania wydatków, w celu zapobieżenia zaksięgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa. Przedmiotowe okoliczności mogą być również związane z zidentyfikowaniem nieprawidłowości systemowej.<br><br>Po wpłynięciu pisma od IZ RCK z informacją o wstrzymaniu procesu księgowania wydatków, pracownicy RZF dokonują przeglądu wniosków o płatność planowanych do ujęcia w procesie certyfikacji wydatków i wyłącza wnioski o płatność objęte nieprawidłowościami – wstrzymaniem, o czym informuje DWF i/lub IP.<br><br>Na podstawie pisma od właściwej komórki IZ, o ustaniu przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków, IZ RCK sporządza wniosek o rozpatrzenie sprawy na posiedzenie ZWO. W przypadku podjęcia decyzji przez ZWO o wznowieniu procesu księgowania wydatków, IZ RCK przekazuje pismo do IZ.<br><br>Procedura wstrzymania procesu księgowania wydatków określona została w punkcie 2.3 Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027. |
| Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ RCK o wstrzymaniu/wznowieniu księgowania wydatków.<br><br>2) Pismo/wiadomość elektroniczna od DPF do DWF i/lub IP w sprawie wyłączenia/załączenia wniosków o płatność, które nie mogą/mogą zostać ujęte w procesie certyfikacji wydatków. |

| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
|---|
| 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 (rozporządzenie ogólne).<br><br>2) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (ustawa wdrożeniowa).<br><br>3) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.<br><br>4) Wyniki kontroli/audytów.<br><br>5) Pismo/wiadomość elektroniczna od DWF w sprawie stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków.<br><br>6) Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ RCK o wstrzymaniu/wznowieniu księgowania wydatków. |

### 5.4.2 Instrukcja dla podprocesu Wstrzymania oraz wznowienia procesu certyfikacji wydatków.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Dyrektor DPF | Otrzymanie pisma od IZ RCK z informacją o wstrzymaniu/wznowieniu procesu księgowania wydatków, a następnie przekazanie go Kierownikowi RZF. | niezwłocznie | IZ RCK |
| 2. | Kierownik RZF | Otrzymanie pisma od IZ RCK z informacją o wstrzymaniu/wznowieniu procesu księgowania wydatków, a następnie przekazanie go Pracownikowi RZF. | | -- |
| 3. | Pracownicy RZF | Weryfikacja pisma od IZ RCK z informacją o wstrzymaniu/wznowieniu procesu księgowania wydatków.<br><br>IZ dokonuje przeglądu wniosków o płatność planowanych do ujęcia w procesie certyfikacji wydatków i wyłącza/załącza wnioski o płatność objęte nieprawidłowościami – wstrzymaniem/nie objęte nieprawidłowościami - wznowieniem, o czym informuje pismem/wiadomością elektroniczną DWF i/lub IP. | | - |

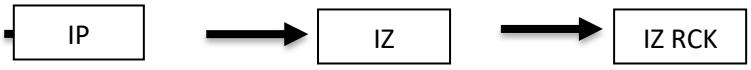
| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Kierownik RZF | Weryfikacja i akceptacja pisma/wiadomości elektronicznej do DWF i/lub IP. | | |
| 5. | Dyrektor DPF | Weryfikacja i zatwierdzenie pisma/ wiadomości elektronicznej do DWF i/lub IP. | | |
| 6. | Pracownik RZF | Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do DWF i/lub IP. | | DWF, IP |

## 6. KSIĘGOWANIE WYDATKÓW

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

### 6.1 Weryfikacja Deklaracji wydatków

#### 6.1.1 Karta dla podprocesu Weryfikacja Deklaracji wydatków

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Podstawowym dokumentem w procesie księgowania wydatków jest *Deklaracja wydatków*, sporządzona w CST2021 na podstawie: zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/korekt do wniosków o płatność, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek (podlegających certyfikacji), zatwierdzonych *Deklaracji wydatków* instytucji z niższego szczebla, korekt systemowych.<br><br>W procesie wprowadzania i zarządzania *Deklaracjami wydatków* w CST2021 biorą udział instytucję pośredniczące (dalej: IP), zarządzające (dalej: IZ) i księgujące (dalej: IZ RCK).<br><br>W procesie księgowania wydatków w FEO 2021-2027 obowiązuje model kaskadowy przekazywania *Deklaracji wydatków* pomiędzy instytucjami:<br><br>  <br><br>*Deklaracje wydatków* są sporządzane i przesyłane przez IP/IZ wyłączenie przy wykorzystaniu CST2021. *Deklaracje wydatków* sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu. Kwoty ujęte w ww. dokumentach wyrażone są w PLN.<br><br>IZ składa *Deklarację wydatków* do IZ RCK co do zasady w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, który dotyczy *Deklaracja wydatków*. **Pierwsza *Deklaracja wydatków*** w danym roku obrachunkowym składana jest przez IZ w terminie do **30 września roku n**. **Ostatnia *Deklaracja wydatków*** za dany rok obrachunkowy składana jest w terminie do **15 lipca roku n+1**.<br><br>W drodze korespondencji pisemnej IZ i IZ RCK uzgadniają okresy oraz terminy przedłożenia do IZ RCK pozostałych *Deklaracji wydatków* w roku obrachunkowym z uwzględnieniem zapisów art. 91 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego. |

W przypadku konieczności w uzgodnieniu z IZ RCK w drodze korespondencji pisemnej możliwa jest zmiana:
- okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków,*
- terminu złożenia *Deklaracji wydatków*.

IZ po przekazaniu *Deklaracji wydatków* poprzez CST2021, niezwłocznie informuje o tym fakcie IZ RCK, składając jednocześnie poprzez EZD informacje określone w Aneksie 1, 2[14] i 4 do załącznika nr XXIII do Rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. oraz wykaz projektów objętych audytem/kontrolą przez uprawnione instytucje.

Po otrzymaniu *Deklaracji wydatków* w CST2021 uzupełniana jest „data wpływu" *Deklaracji wydatków* w CST2021.

IZ RCK na podstawie przekazanych *Deklaracji wydatków*, dokonuje weryfikacji dokumentu z zachowaniem zasady „dwóch par oczu" z według Listy sprawdzającej nr 6.1.1 zawartej w LSiWD Tom 6.

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

Podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków* uwzględniane są wyniki wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub przez inne uprawnione instytucje.

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

Po zatwierdzeniu *Deklaracji wydatków*, IZ RCK przystępuje do sporządzania *Wniosku o płatność do KE* w CST2021 i SFC2021 zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr XXIII do Rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Lista sprawdzająca do weryfikacji *Deklaracji wydatków* nr 6.1.1 zawarta w LSiWD Tom 6.
2) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji *Deklaracji wydatków*.
3) Pismo do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie *Deklaracji wydatków* (konieczność złożenia korekty *Deklaracji wydatków*/dokonanie korekty *Deklaracji wydatków* z poziomu IZ RCK).
4) Rejestr *Deklaracji wydatków*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
2) Ustawa wdrożeniowa z 20 maja 2022 r.
3) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.

[14] Aneks 2 przedkładany do RCK jedynie w przypadku braku spełnienia warunków podstawowych.

| |
|---|
| 6) Instrukcja użytkownika CST2021.<br>7) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.<br>8) *Deklaracja wydatków* przekazana w CST2021 oraz dokumenty towarzyszące.<br>9) Dane zarejestrowane w CST2021 w tym wygenerowane poprzez Raporty w SR2021.<br>10) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ.<br>11) Posiadane wyniki kontroli i audytów. |

### 6.1.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja Deklaracji wydatków

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Zastępca Dyrektora DFK | Otrzymanie od IZ *Deklaracji wydatków* w CST2021 oraz dokumentów towarzyszących w EZD. | 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków.*<br><br>Pierwsza *Deklaracja wydatków* w danym roku obrachunkowym składana jest przez IZ w terminie do 30 września roku n.<br><br>Ostatnia *Deklaracja wydatków* w danym roku obrachunkowym składana jest przez IZ w terminie do 15 lipca roku n+1.<br><br>Inny uzgodniony pomiędzy IZ a IZ RCK termin. | IZ (DPF/RZF) |
| 2. | Zastępca Dyrektora DFK | Dekretacja dokumentów na Głównego Specjalistę w RCK. | Niezwłocznie | - |
| 3. | Główny Specjalista w RCK | Dekretacja dokumentów na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację *Deklaracji wydatków*. | | |
| 4. | Pracownik RCK | Uzupełnienie „Daty wpływu” *Deklaracji wydatków* w CST2021.<br><br>Zaewidencjonowanie *Deklaracji wydatków* w Rejestrze *Deklaracji.* | 20 dni roboczych. | IZ (DPF/RZF) (DWF/RK) |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | Weryfikacja *Deklaracji wydatków* zgodnie z zasadą „dwie par oczu" – wypełnienie Listy sprawdzającej.<br><br>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów i/lub przekazanie korekty Aneksów do *Deklaracji wydatków* w trakcie weryfikacji *Deklaracji wydatków* – sporządzenie pisma/maila do IZ. | | |
| 5. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja Listy sprawdzającej. | Niezwłocznie | - |
| 6. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie Listy sprawdzającej. | | |
| 7. | Pracownik RCK | W przypadku pozytywnej weryfikacji:<br>a) zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „Zatwierdzona" oraz uzupełnienie „Daty zatwierdzenia" w CST2021.<br>b) przygotowanie pisma do IZ z informacją o zatwierdzeniu *Deklaracji wydatków* w tym o dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków* z poziomu IZ RCK (jeśli dotyczy).<br>W przypadku negatywnej weryfikacji:<br>a) zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „Wycofana" oraz uzupełnienie „Daty wycofania w CST2021.<br>b) przygotowanie pisma do IZ z informacją o wycofaniu *Deklaracji wydatków* i konieczności przedłożenia korekty *Deklaracji wydatków*. | | |
| 8. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja pisma do IZ. | Niezwłocznie | - |
| 9. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie pisma do IZ. | | |
| 10. | Pracownik RCK | Przekazane pisma do IZ. | | |
| 11. | Pracownik RCK | Przejście do procedury przygotowywania Wniosku o płatność do KE w przypadku | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | pozytywnej weryfikacji *Deklaracji wydatków.*<br><br>Przejście do weryfikacji korekty *Deklaracji wydatków* pkt. 4 w przypadku negatywnej weryfikacji *Deklaracji wydatków*. | | |

### 6.2 Sporządzenie Wniosku o płatność do KE

#### 6.2.1 Karta dla podprocesu Sporządzenie Wniosku o płatność do KE

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| IZ RCK na podstawie zatwierdzonej *Deklaracji wydatków IZ* przygotowuje *Wniosek o płatność do KE* w CST2021 i SFC2021.<br><br>Pracownik dokonuje zmiany statusu D*eklaracji wydatków IZ* w CST2021 na *Zatwierdzona*, przy czym datę zatwierdzenia stanowi data podpisania *Listy sprawdzającej* przez Zastępcę Dyrektora DFK, a następnie tworzy w CST2021 nowy *Wniosek o płatność do KE,* który umożliwi przeliczenie wydatków z PLN na EUR.<br><br>*Wniosek o płatność do KE* w CST2021 sporządzany jest przez IZ RCK w oparciu o *Instrukcję użytkownika CST2021.*<br><br>Kwoty poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, obliczane są wg miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty, o którym mowa w art. 76 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r., tj. po kursie KE obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IZ RCK.<br><br>Zgodnie z zapisami Rozdziału 3 pkt. 9) *Wytycznych dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027* za moment księgowania należy przyjąć moment zatwierdzenia *Deklaracji wydatków* ujętej we Wniosku o płatność do KE. Natomiast dla kwot wycofanych, dotyczących wydatków deklarowanych wcześniej do KE stosuje się kurs EUR, po którym te wydatki były deklarowane.<br><br>Miesięczne kursy księgowe są publikowane na stronie internetowej KE: http://ec.europa.eu/budget/inforeuro.<br><br>W celu wyliczenia kwoty wnioskowanej oraz monitorowania poziomu wykorzystania alokacji dla każdej osi priorytetowej, IZ RCK posługuje się przygotowanym do tego celu plikiem w Excel.<br><br>IZ RCK składa, zgodnie z art. 91 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, maksymalnie sześć *Wniosków o płatność okresową do KE* w ramach danego funduszu i roku obrachunkowego – po jednym wniosku |

między następującymi datami: 28 lutego, 31 maja, 31 lipca, 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia.

IZ RCK przedkłada KE *Ostateczny wniosek o płatność okresową* do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz zawsze przed pierwszym *Wnioskiem o płatność okresową* dla następnego roku obrachunkowego.

Po utworzeniu *Wniosku o płatność do KE* w SFC2021 w oparciu o instrukcję dla modułu *Payment Application,* wprowadzone dane podlegają weryfikacji przez II parę oczu, pod kątem zgodności danych z danymi zawartymi we *Wniosku o płatność do KE* przygotowanym w CST2021.

W przypadku stwierdzenia zgodności danych przez II parę oczu oraz dokonaniu zatwierdzenia danych w SFC2021 przez Głównego Specjalistę RCK, wygenerowane pliki z systemu CST2021 i SFC2021 ze sporządzanym *Wnioskiem o płatność do KE*, podlegają zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora DFK.

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

Po przesłaniu *Wniosku o płatność do KE* z systemu SFC2021 pobierane jest *Potwierdzenia odbioru dokumentu* oraz zmieniany jest status *Wniosku o płatność do KE* w CST2021 na *Przekazany* oraz uzupełnia pole „*Data przekazania do KE*".

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

IZ RCK po otrzymaniu pisma od Instytucji odpowiedzialnej za otrzymanie płatności z KE o wpływie środków z tytułu płatności okresowych z KE, niezwłocznie rejestruje informacje o kwocie i dacie refundacji z KE w CST2021 oraz zmienia status *Wniosku o płatność do KE* w CST2021 na „*Zatwierdzony*".

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

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

W przypadku, gdy jest to konieczne dokonuje się zmiany status *Wniosku o płatność do KE* w CST2021 na „*Wycofany*" oraz uzupełnia „*Datę wycofania*". Korekta *Wniosku o płatność do KE* w CST2021 i SFC2021 sporządzana jest zgodnie z *Instrukcją użytkownika CST2021* i instrukcją dla modułu *Payment application* zamieszczoną na stronie internetowej SFC *Support portal*.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) *Wniosek o płatność do KE* z CST2021 i SFC2021.
2) Potwierdzenia odbioru *Wniosku o płatność do KE z* SFC2021.
3) Wiadomość elektroniczna do MF zawierająca wygenerowaną z systemu SFC2021, kopię potwierdzenia przekazania do KE *Wniosku o płatność do KE*.

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

1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
2) Ustawa wdrożeniowa z 20 maja 2022 r.
3) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
5) Instrukcja użytkownika CST2021.
6) Instrukcja dla modułu *Wniosek o płatność* zamieszczona na stronie internetowej SFC2021 *Support portal*.
7) Zatwierdzona *Deklaracja wydatków* w CST2021.
8) Dane zarejestrowane w CST2021 w tym wygenerowane poprzez Raporty w SR2021.
9) Plik Excel do wyliczeń: kwoty wnioskowanej.
10) Sprawozdanie z wyliczeń KE z SFC2021.

### 6.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja Wniosku o płatność do KE

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RCK | Przygotowanie *Wniosku o płatność do KE* w CST2021 i SFC2021. | 3 dni robocze od daty zatwierdzenia *Deklaracji wydatków* od IZ do IZ RCK | KE |
| 2. | Pracownik RCK | Dokonanie weryfikacji spójności danych przez II parę oczu. | | |
| 3. | Główny specjalista w RCK | Weryfikacja i akceptacja *Wniosku o płatność do KE* sporządzonego w CST2021 i SFC2021.<br><br>Weryfikacja ewentualnych błędów w systemie - uruchomienie funkcji *Validate* w SFC2021. | | |
| 4. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie i podpisanie *Wniosku o płatność do KE* sporządzonego w CST2021 i SFC2021.<br><br>Przesłanie *Wniosku o płatność do KE* | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | w formie elektronicznej za pomocą SFC2021. | | |
| 5. | Pracownik RCK | Zmiana statusu *Wniosku o płatność do KE* w CST2021 na *Przekazany* oraz uzupełnienie „*Daty przekazania*”. | | |
| 6. | Pracownik RCK | Przesłanie drogą elektroniczną kopii *Potwierdzenia przekazania Wniosku o płatność do KE*, wygenerowaną z systemu SFC2021 do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymanie płatności z KE. | Niezwłocznie | MF |
| 7. | Pracownik RCK | Rejestracja informacji o kwocie i dacie refundacji z KE w CST2021 oraz zmiana statusu *Wniosku* na „*Zatwierdzony*”. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od MF | MF |
| 8. | Pracownik RCK | W przypadku, gdy KE zwróci się do IZ RCK o dodatkowe wyjaśnienia do *Wniosku* i/lub o korektę *Wniosku* - analiza sprawy.<br>W zależności od wyniku analizy, zwrócenie się do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień. | Niezwłocznie | KE/IZ |
| 9. | Pracownik RCK | W przypadku, gdy jest to konieczne – zmiana statusu *Wniosku od IC do KE* w CST2021 na „*Wycofany*” oraz | Niezwłocznie | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | uzupełnienie *„daty wycofania”*.<br><br>Zmiana statusu *Wniosku* na *„Anulowany”* w *Rejestrze*. | | |
| 10. | Pracownik RCK | Przekazanie wyjaśnień do KE i/lub sporządzenie korekty *Wniosku o płatność do KE* w CST2021 i SFC2021 – przejście do pkt.1. | Niezwłocznie | KE |

### 6.3 Sporządzenie Rocznego Zestawienia Wydatków do KE

#### 6.3.1 Karta dla podprocesu Sporządzenie Rocznego Zestawienia Wydatków do KE

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Zgodnie z art. 98 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego w odniesieniu do każdego roku obrachunkowego, w przypadku którego przedłożono wnioski o płatność, państwo członkowskie przedkłada Komisji do dnia 15 lutego następujące dokumenty (zwane dalej „pakietem dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności”) odnoszące się do poprzedniego roku obrachunkowego *Zestawienie Wydatków* zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XXIV Rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.<br><br>*Zestawienie wydatków* zawiera na poziomie każdego priorytetu i, w stosownych przypadkach, funduszu i, w zależności od sytuacji, kategorii regionu:<br><br>a) łączną kwotę kwalifikowalnych wydatków ujętą w systemach księgowych instytucji wykonującej zadania w zakresie księgowania wydatków, która to kwota została ujęta we wniosku o płatność końcową za dany rok obrachunkowy (Aneks 1), i łączną kwotę odpowiadającego jej wkładu publicznego, który wniesiono lub który ma zostać wniesiony, w powiązaniu z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe są spełnione (Aneks 5), oraz operacjami powiązanymi z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione, ale które przyczyniają się do spełnienia warunków podstawowych (Aneks 6),<br>b) kwoty wycofane w trakcie roku obrachunkowego (Aneks 2),<br>c) kwoty wkładu publicznego wypłacone na rzecz instrumentów finansowych (Aneks 3),<br>d) dla każdego priorytetu – wyjaśnienie ewentualnych różnic pomiędzy kwotami zadeklarowanymi na podstawie lit. a) a kwotami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność za ten sam rok obrachunkowy (Aneks 4)<br>e) Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (Aneks 7)<br><br>Wydatki ujęte w *Rocznym Zestawieniu wydatków* odpowiadają wydatkom zadeklarowanym we *Wnioskach o płatność* przedłożonych KE w roku obrachunkowym, po odliczeniu wszystkich nieprawidłowych kwot wykrytych w wyniku kontroli zarządczych i audytów oraz innych koniecznych odliczeń. |

Odliczeniu w RZW podlegają:

a) nieprawidłowe wydatki, które zostały poddane korektom finansowym zgodnie z art. 98 ust. 6 lit. a) i art. 103 Rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. (w tym wydatki wycofane już w danym roku obrachunkowym zgodnie z art. 98 ust. 3 lit. b) Rozporządzenia UE 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. wykazane w Aneksie 2),
b) wydatki tymczasowo wycofane i poddane ocenie ich legalności i prawidłowości w momencie sporządzania *Rocznego Zestawienia Wydatków* zgodnie z art. 98 ust. 6 lit. b) Rozporządzenia UE 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.[15]
c) kwoty niezbędne do zmniejszenia poziomu błędu rezydualnego w wydatkach do 2% zgodnie z art. 98 ust. 6 lit. c) Rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.,
d) inne korekty wydatków nie stanowiące nieprawidłowości.

Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie *Rocznego Zestawienia Wydatków* są dane wprowadzone do CST2021 oraz informację przekazane przez IZ.

W celu prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków* w tym potwierdzenie kompletności, prawdziwości i rzetelności *Rocznego Zestawienia Wydatków*, IZ RCK wykorzystuje Listę sprawdzającą nr 6.1.2.

*Roczne Zestawienie Wydatków* przekazywane jest KE wyłącznie w formie elektronicznej, za pomocą SFC2021 w terminie do **15 lutego** roku następującego po roku, którego dotyczy *Roczne Zestawienie Wydatków.*[16]

W celu zapewnienia terminowego przedłożenia *Rocznego Zestawienia Wydatków* do KE **przyjęto wewnętrzne terminy** przekazywania przez IZ RCK projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków* do IZ oraz IA.

*Sporządzanie i przekazanie projektu Zestawienia Wydatków do IA*

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

Po przekazaniu do KE *Końcowego wniosku o płatność* za dany rok obrachunkowy, IZ RCK przygotowuje projekt RZW w odpowiednim module CST2021 i SFC2021.

IZ w terminie do **20 listopada roku**, w którym kończy się rok obrachunkowy przekazuje do IZ RCK:

1) Listę wydatków, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości w celu ich wykluczenia przez IZ RCK z projektu RZW, zgodnie z art. 98 ust. 6 lit. b) Rozporządzenia UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.

Wydatki po potwierdzeniu zgodności z prawem i prawidłowości mogą zostać ponownie ujęte w *Deklaracji wydatków* a w konsekwencji we *Wniosku o płatność do KE* w kolejnych latach obrachunkowych, zgodnie z art. 98 ust. 6 Rozporządzenia UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.

2) Wykaz projektów objętych kontrolą/audytem.

W projekcie RZW odliczeniu podlegają:

[15] Zgodnie z art. 98 ust. 6 Rozporządzenia UE 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. W kolejnych latach obrachunkowych państwo członkowskie może ująć we wniosku o płatność wydatek określony w akapicie pierwszym lit. b) po potwierdzeniu zgodności z prawem i prawidłowości tego wydatku.

[16] W wyjątkowych przypadkach Komisja może wydłużyć termin do dnia 1 marca, zgodnie z art. 98 ust. 2 Rozporządzenia UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.

a) nieprawidłowe wydatki, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103 Rozporządzenia UE 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r., w tym ostateczne wyniki zakończonych audytów operacji i audytów systemu przekazane IZ do **15 listopada**, dotyczące rozliczanego okresu zgodnie z zarejestrowanymi danymi w CST2021,
b) wydatki tymczasowo wycofane i poddane ocenie ich legalności i prawidłowości w momencie sporządzania *Rocznego Zestawienia Wydatków* zgodnie z art. 98 ust. 6 lit. b) Rozporządzenia UE 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.[17] zgodnie z przekazaną przez IZ Listą wydatków wątpliwych,
c) inne korekty wydatków nie stanowiące nieprawidłowości.

W celu prawidłowego sporządzenia projektu *Rocznego Zestawienia Wydatków* w tym potwierdzenie kompletności, prawdziwości i rzetelności *Rocznego Zestawienia Wydatków*, wykorzystywana jest Lista sprawdzającą nr 6.1.2 zawarta w LSiWD Tom 6.

Projekt RZW sporządzany jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu".

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

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

*Sporządzanie i przekazanie Zestawienia Wydatków do IA i KE*

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

IZ w terminie do **20 stycznia** roku następującego po roku obrachunkowym przekazuje ostateczną informacje zawierającą zaktualizowane dane jakie przekazuje do IZ RCK w terminie do 20 listopada roku (pkt. 1 i 2 powyżej), w którym kończy się rok obrachunkowy.

Ostateczne RZW podlega aktualizacji przez IZ RCK, w zakresie:

- uwzględnienia wszystkich nieprawidłowych wydatków w tym korekt nie stanowiących nieprawidłowości, zgodnie z zarejestrowanymi danymi w CST2021, dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego,

- wyłączenia wydatków wątpliwych, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości oraz włączenia wydatków (jeśli dotyczy) które zostały wyłączone z projektu RZW w przypadku, gdy ocena legalności i prawidłowości została zakończona a wydatki te uznane zostały za prawidłowe, zgodnie otrzymaną od IZ aktualizacją Listy wydatków wątpliwych, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości,

- skorygowania ewentualnych błędów pisarskich.

[17] Zgodnie z art. 98 ust. 6 Rozporządzenia UE 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. W kolejnych latach obrachunkowych państwo członkowskie może ująć we wniosku o płatność wydatek określony w akapicie pierwszym lit. b) po potwierdzeniu zgodności z prawem i prawidłowości tego wydatku.

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

Wydatki wskazane przez IZ w Liście wydatków, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem, po potwierdzeniu zgodności z prawem i prawidłowości mogą zostać ponownie ujęte w *Deklaracji wydatków* a w konsekwencji we *Wniosku o płatność do KE* w kolejnych latach obrachunkowych, zgodnie z art. 98 ust. 6. Rozporządzenia UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.

W oparciu o ust. 4 ww. ustawy, IA przekazuje IZ projekt *Rocznego sprawozdania*, o którym mowa w art. 77 ust. 3 lit. b) Rozporządzenia ogólnego, do dnia **15 stycznia roku** następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą te dokumenty. W RZW odliczeniu podlegają nieprawidłowe wydatki, które zostały objęte korektami finansowymi zgodnie z art. 103 Rozporządzenia ogólnego w tym ostateczne wyniki zakończonych audytów operacji i audytów systemu, dotyczące rozliczanego okresu zawarte w *Projekcie rocznego sprawozdania* przekazanego przez IA.

W celu prawidłowego sporządzenia ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków* w tym potwierdzenie kompletności, prawdziwości i rzetelności *Rocznego Zestawienia Wydatków*, wykorzystywana jest Lista sprawdzającą nr 6.1.2 zawarta w LSiWD Tom 6.

RZW sporządzane jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu".

Podpisane przez Zastępcę Dyrektora DFK odpowiedzialnego w imieniu ZWO za księgowanie wydatków RZW wraz z podpisaną I częścią *Deklaracji* potwierdzającej: kompletność, rzetelność i prawdziwość RZW oraz przestrzeganie przepisów art. 76 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia ogólnego, **zostaje udostępnione IZ na potrzeby podpisania przez IZ II części *Deklaracji* oraz *Deklaracji* zarządczej.**
Po podpisaniu przez IZ II części *Deklaracji* potwierdzającej że: wydatki ujęte w *Zestawieniu Wydatków* spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa oraz są zgodne z prawem i prawidłowe oraz że: przestrzegano przepisów rozporządzeń dotyczących poszczególnych Funduszy, art. 63 ust. 5 rozporządzenia finansowego oraz art. 74 ust. 1 lit. a)–e) niniejszego rozporządzenia
a także, że przestrzegano przepisów określonych w art. 82 dotyczących dostępności dokumentów, oraz po podpisaniu *Deklaracji zarządczej*, RZW wraz z I i II częścią *Deklaracji* oraz *Deklaracją zarządczą,* **przekazywany jest do 31 stycznia do IA.**

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

Komplet dokumentów umieszczonych w SFC2021 zostaje następnie przesłany przez IZ RCK w nieprzekraczalnym terminie **do 15 lutego** roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy *Roczne Zestawienie Wydatków* do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2021.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Lista sprawdzająca wykorzystywana podczas sporządzenia *Rocznego zestawienia wydatków* nr 6.1.2 zawarta w LSiWD Tom 6.

2) Plik Excel do monitorowania wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* oraz wykonania zaplanowanych *audytów operacji* przez IA.

3) Projekt *Rocznego Zestawienia wydatków* przekazywany do IA.

4) Ostateczna wersja *Rocznego Zestawienia Wydatków* przekazywana do IA.

5) Ostateczna wersja *Rocznego Zestawienie Wydatków* z CST2021 i SFC2021 (przekazywana KE).

| |
|---|
| 6) Potwierdzenie odbioru *Rocznego Zestawienia Wydatków* przez KE wygenerowane z systemu SFC2021.<br><br>7) Mail z potwierdzeniem przesłania do MF, kopii *Potwierdzenia przekazania Rocznego Zestawienia Wydatków* do KE, wygenerowaną z systemu SFC2021.<br><br>8) Wygenerowane z SFC2021 Decyzja Komisji. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.<br><br>2) Ustawa wdrożeniowa z 20 maja 2022 r.<br><br>3) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.<br><br>4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.<br><br>5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.<br><br>6) Instrukcja użytkownika CST2021.<br><br>7) Instrukcja dla modułu *Zestawienie Wydatków* zamieszczona na stronie internetowej SFC2021 *Support Portal.*<br><br>8) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.<br><br>9) Zatwierdzone *Deklaracje wydatków* w roku obrachunkowym w CST2021 oraz dokumenty towarzyszące.<br><br>10) Dane zarejestrowane w CST2021 w tym wygenerowane poprzez Raporty w SR2021.<br><br>11) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ.<br><br>12) Posiadane wyniki kontroli i audytów. |

### 6.3.2 Instrukcja dla podprocesu Sporządzenie Rocznego Zestawienia Wydatków do KE

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RCK | Utworzenie projektu *Rocznego Zestawienia wydatków* w CST2021 i SFC2021. | Po przekazaniu *Ostatecznego wniosku o płatność od IC do KE* (tj. po 31 lipca roku w którym kończy się rok obrachunkowy). | - |
| 2. | Pracownik RCK | Weryfikacja zarejestrowanych kart obciążeń na projekcie w CST2021 na potrzeby uwzględnienia kwot wycofanych w projekcie *Rocznego Zestawienia Wydatków* dotyczących | Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (proces ciągły). | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | rozliczanego roku obrachunkowego – przejście do procedury 6.4.<br><br>Analizowanie posiadanych wyników kontroli i audytów na potrzeby uwzględnienia ich w projekcie *Rocznego Zestawienia Wydatków* – przejście do procedury 6.5.<br><br>Aktualizacja projektu *Rocznego Zestawienia Wydatków* w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.<br><br>Zasada „dwóch par oczu". | | |
| 3. | Zastępca Dyrektora DFK | Wpływ od IZ listy „wątpliwych wydatków", które należy wyłączyć z projektu *Rocznego Zestawienia Wydatków* przekazywanego przez IZ RCK do IA oraz wykazu projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje.<br><br>Dekretacja dokumentów na Głównego Specjalistę w RCK – niezwłocznie. | Do 20 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy lub inny termin uzgodniony z IZ RCK. | IZ (DPF/RZF) |
| 4. | Główny Specjalista w RCK | Dekretacja dokumentów na Pracownika RCK. | Niezwłocznie. | - |
| 5. | Pracownik RCK | Analiza otrzymanych dokumentów od IZ.<br><br>W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych dokumentów – zwrócenie się do IZ o wyjaśnienia/korektę (mail/pismo).<br><br>Aktualizacja projektu *Rocznego Zestawienia Wydatków*.<br><br>Wypełnienie listy sprawdzającej.<br><br>Zasada „dwóch par oczu". | W terminie do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy. | IZ (DPF/RZF) |
| 6. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja listy sprawdzającej i projektu *Rocznego Zestawienia Wydatków.* | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie listy sprawdzającej i projektu *Rocznego Zestawienia Wydatków*. | | - |
| 8. | Pracownik RCK | Udostępnienie IZ podpisanego projektu *Rocznego Zestawienia Wydatków* wraz z I częścią *Deklaracji* na potrzeby podpisania II części *Deklaracji* przez IZ. | | IZ (DPF/RZF) |
| 9. | Pracownik RCK | Przekazanie projektu *Rocznego Zestawienia wydatków* wraz z podpisaną I i II częścią *Deklaracji* do IA. | | IA |
| 10. | Pracownik RCK | Weryfikacja zarejestrowanych kart obciążeń na projekcie w CST2021 na potrzeby uwzględnienia kwot wycofanych *Rocznym Zestawienia Wydatków* dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego – przejście do procedury 6.4.<br><br>Analizowanie posiadanych wyników kontroli i audytów na potrzeby uwzględnienia ich *Rocznym Zestawieniu wydatków* – przejście do procedury 6.5.<br><br>Analizowanie ustaleń w *Sprawozdaniu z kontroli* sporządzonego przez IA *(Sprawozdanie wstępne*) – przejście do procedury 6.6.<br><br>Aktualizacja *Rocznego Zestawienia wydatków* w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.<br><br>Zasada „dwóch par oczu”. | Proces ciągły od 01 grudnia do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego *Roczne Zestawienie wydatków* dotyczy. | - |
| 11. | Zastępca Dyrektora DFK | Wpływ od IZ Listy „wątpliwych wydatków”, które należy wyłączyć z *Rocznego Zestawienia Wydatków* przekazywanego przez IZ RCK do IA oraz wykazu projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje. | Do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym | IZ |
| 12. | Główny Specjalista w RCK | Dekretacja dokumentów na Pracownika RCK. | Niezwłocznie. | - |
| 13. | Pracownik RCK | Analiza otrzymanych dokumentów od IZ. | W terminie do 31 stycznia roku | IZ (DPF/RZF) |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych dokumentów – zwrócenie się do IZ o wyjaśnienia/korektę (mail/pismo).<br><br>W przypadku konieczności, zwrócenie się do IZ w oparciu o art. 98 ust. 6 lit. c) Rozporządzenia ogólnego do zarejestrowania korekt w celu obniżenia poziomu błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w *Rocznym Zestawieniu Wydatków* do 2 %.<br><br>Załączenie do RZW zarejestrowanych przez IZ/IP właściwych korekt w celu obniżenia poziomu błędu do 2 %.<br><br>Aktualizacja *Rocznego Zestawienia Wydatków*.<br><br>Weryfikacja spójności pomiędzy danymi zawartymi w utworzonym *Rocznym Zestawienia wydatków* w CST2021 i SFC2021.<br><br>Wypełnienie listy sprawdzającej.<br><br>Zasada „dwóch par oczu”. | następującego po roku obrachunkowym | |
| 14. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja listy sprawdzającej i *Rocznego Zestawienia Wydatków*. | | - |
| 15. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie listy sprawdzającej i *Rocznego Zestawienia Wydatków*. | | - |
| 16. | Pracownik RCK | Udostępnienie IZ podpisanego *Rocznego Zestawienia Wydatków* wraz z I częścią *Deklaracji* na potrzeby podpisania II części *Deklaracji* przez IZ. | | IZ (DPF/RZF) |
| 17. | Pracownik RCK | Przekazanie *Rocznego Zestawienia wydatków* wraz podpisaną I i II częścią *Deklaracji* oraz otrzymaną *Deklaracją zarządczą* IZ do IA. | | IA |
| 18. | Pracownik RCK | Weryfikacja kompletności i spójności sporządzonego Rocznego Zestawienia Wydatków w SFC2021. | W terminie do 15 lutego roku następującego po | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Weryfikacja ewentualnych błędów w systemie - uruchomienie funkcji *Validate* w SFC2021.<br>Zasada dwóch „par oczu". | roku obrachunkowym | |
| 19. | Główny Specjalista w RCK | Weryfikacja i akceptacja sporządzonego *Rocznego Zestawienia wydatków* w SFC2021.<br>Weryfikacja ewentualnych błędów w systemie - uruchomienie funkcji *Validate* w SFC2021. | | - |
| 20. | Zastępca Dyrektora DFK | Podpisanie *Rocznego Zestawienia Wydatków w* SFC2021[18]. | | - |
| 21. | Pracownik RCK | Weryfikacja kompletności i spójności danych wprowadzonych przez IZ i IA do SFC2021.<br>Zasada dwóch „par oczu". | | IZ,IA |
| 22. | Główny Specjalista w RCK | Weryfikacja kompletności i spójności danych wprowadzonych przez IZ i IA do SFC2021. | | IZ,IA |
| 23. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie w SFC2021 modułu *Zestawienie Wydatków,* zawierającego podpisane dokumenty przez IZ RCK, IZ i IA. | | |
| 24. | Pracownik RCK | Przesłanie *Rocznego Zestawienia wydatków* wraz *Deklaracją zarządczą* oraz *Sprawozdaniem z kontroli i opinią audytową* do KE przy wykorzystaniu systemu SFC2021.<br>Zmiana statusu *Rocznego Zestawienia wydatków* w CST2021 na „*Przekazane*" oraz uzupełnienie „*Daty przekazania do KE*". | | KE |
| 25. | Pracownik RCK | Przesłanie drogą elektroniczną do MF, kopii *Potwierdzenia przekazania Rocznego Zestawienia Wydatków* do KE, wygenerowaną z systemu SFC2021. | Niezwłocznie | MF |
| 26. | Pracownik RCK<br>Główny Specjalista w RCK | Sporządzenie,<br>Akceptacja, | Niezwłocznie | IA/KE |

[18] Karta *Deklaracje* w zakładce *Rozliczenia,* modułu *Zestawienie Wydatków* SFC2021, podpisywana jest przez IZ RCK z uwagi na możliwość złożenia jedynie jednego podpisu.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie *nowej wersji Rocznego Zestawienia Wydatków* – w przypadku konieczności. | | |
| 27. | Pracownik RCK | Zmiana statusu *Rocznego Zestawienia wydatków* w CST2021 na „*Zatwierdzone*" oraz uzupełnienie „*daty zatwierdzenia przez KE*". | Niezwłocznie po zatwierdzeniu Rocznego *Zestawienia Wydatków* przez KE | KE |

### 6.4 Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie

#### 6.4.1 Karta dla podprocesu Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Zgodnie z zapisami pkt. 10 Rozdziału 3 Wniosek o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków, *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027,* IZ na bieżąco prowadzi w CST2021 Rejestr kwot wycofanych.<br><br>Dane w module Rejestr obciążeń na projekcie w CST2021 wprowadzane są przez pracowników instytucji, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów tj. IZ i IP.<br><br>Potrącenia z *Deklaracji wydatków* kwot wycofanych dokonuje IZ i IP, natomiast potrącenia z *Rocznego Zestawienia Wydatków* w CST2021 i SFC2021 dokonuje bezpośrednio IZ RCK.<br><br>IZ RCK dokonuje weryfikacji zarejestrowanych w CST2021 kwoty wycofanych w danym miesiącu według Listy sprawdzającej nr 6.1.3.<br><br>IZ RCK dokonuje weryfikacji kwot wycofanych również na etapie weryfikacji *Deklaracji wydatków* oraz sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków* według poniżej opisanych zasad.<br><br><u>Procedura weryfikacji danych zawartych *Rejestrze obciążeń na projekcie*</u><br><br>IZ RCK do 15 dnia każdego miesiąca generuje raport z SR2021 w celu uzyskania informacji o kwotach wycofanych zarejestrowanych w CST2021 w poprzednim miesiącu.<br><br>IZ RCK na podstawie Instrukcji użytkownika CST2021 weryfikuje poprawność i kompletność danych wprowadzonych przez IP i IZ do *Rejestru obciążeń na projekcie*. Weryfikacja dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu".<br><br>W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień, poprawy czy uzupełnienia danych zawartych w Karcie Korekty wniosku o płatność/Karcie obciążenia na projekcie/Karcie zwrotu, IZ RCK prowadzi korespondencję z IP/IZ (mail lub pismo). |

Procedura weryfikacji danych zawartych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*

W przypadku załączenia do *Deklaracji wydatków* przez IP/IZ kwot wycofanych zarejestrowanych poza okresem objętym *Deklaracją wydatków*, IZ RCK obligatoryjnie dokonuje weryfikacji kwot wycofanych. Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w Liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji *Deklaracji wydatków* (bez konieczności sporządzania Listy sprawdzającej nr 6.1.3).

Procedura weryfikacji danych zawartych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* podczas sporządzania *Rocznego Zestawienia Wydatków*

Podczas sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków*, IZ RCK dokonuje weryfikacji zarejestrowanych kwot wycofanych w miesiącu w którym IZ RCK sporządza projekt i ostateczną wersję *Rocznego Zestawienia Wydatków.* Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w Liście sprawdzającej nr 6.1.2 wykorzystywanej podczas sporządzenia *Rocznego Zestawienia wydatków* (bez konieczności sporządzania listy sprawdzającej nr 6.1.3).

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Raport z SR2021.
2) Lista sprawdzająca do weryfikacji *Rejestru obciążeń na projekcie* nr 6.1.3 zawarta w LSiWD Tom 6.
3) Lista sprawdzająca do weryfikacji *Deklaracji Wydatków* nr 6.1.1 zawarta w LSiWD Tom 6.
4) Lista sprawdzająca wykorzystywana podczas sporządzania *Rocznego Zestawienia Wydatków* nr 6.1.2 zawarta w LSiWD Tom 6.
5) Pismo/mail do IP/IZ.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.
2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.
3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.
4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.
5) Instrukcja użytkownika CST2021.
6) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.
7) Zatwierdzone *Deklaracje wydatków* w roku obrachunkowym w CST2021 oraz dokumenty towarzyszące.
8) Dane zarejestrowane w CST2021 w tym wygenerowane poprzez Raporty w SR2021.
9) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ.
10) Posiadane wyniki kontroli i audytów.

### 6.4.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja Rejestru obciążeń na projekcie

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

## 6.5 Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu projektu

### 6.5.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytów projektów

| Krótki opis podprocesu |
| --- |
| Zgodnie z zapisami pkt. 10 Rozdziału 3 Wniosek o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków, *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027,* IZ jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność do KE i Rocznych Zestawień Wydatków, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucję.<br><br>IZ RCK do 5 dnia każdego miesiąca pozyskuje z CST2021 informację o zarejestrowanych w poprzednim miesiącu wynikach kontroli/audytu projektu w tym kontroli krzyżowych.<br><br>Analiza zarejestrowanych wyników kontroli/audytu projektu w zakresie uwzględniania w procesie księgowania wydatków przebiega w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.4 zawartą w dokumencie LSiWD TOM 6.<br><br>Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu".<br><br>W przypadku konieczności, zwrócenie się do IP/IZ o przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów sporządzany jest mail lub pismo.<br><br>W ramach procedury IZ RCK prowadzi monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli* IP/IZ oraz wykonania zaplanowanych *audytów operacji* przez IA na dany rok obrachunkowy, wykorzystywany podczas sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków*.<br><br>**Analiza wyników kontroli/audytu projektów zarejestrowanych w CST2021 podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków***<br><br>IZ RCK podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*, analizuje czy w zarejestrowanych do czasu zatwierdzenia *Deklaracji wydatków* wynikach kontroli/audytu projektu, stwierdzono nieprawidłowości ze skutkiem finansowym mające wpływ na wydatki zawarte w *Deklaracji wydatków*.<br><br>Wnioski o płatność zawierające wydatki objęte nieprawidłowościami ze skutkiem finansowym podlegają wyłączeniu z *Deklaracji wydatków*, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji *Deklaracji wydatków*.<br><br>**Analiza wyników kontroli projektów zarejestrowanych w CST2021 na potrzeby sporządzania *Rocznego Zestawienia Wydatków***<br><br>W ramach procedury prowadzony jest monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* przez IZ i IP oraz wykonania zaplanowanych *audytów operacji* przez IA.<br>W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy planem kontroli a posiadanymi wynikami kontroli lub w przypadku braku wyników ze wszystkich zaplanowanych kontroli projektów na dany |

rok obrachunkowy, IZ RCK zwraca się do odpowiedniej komórki w IP/IZ o zarejestrowanie w CST2021 brakujących wyników kontroli lub przekazanie wyjaśnienia.

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

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

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

W przypadku, gdy ocena zgodności z prawem lub prawidłowości nie została zakończona oraz istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy, „wydatki wątpliwe" wskazane przez IZ w *Liście wydatków do wyłączenia z RZW* [19]zostają wyłączone z projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia wydatków*, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.2 wykorzystywanej podczas sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia wydatków*.

| Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
|---|
| 1) Lista sprawdzająca do analizy wyników kontroli/audytów nr 6.1.4 zawarta w LSiWD Tom 6.<br>2) Monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli* IP/IZ oraz wykonania zaplanowanych *audytów operacji* przez IA na dany rok obrachunkowy – plik Excel.<br>3) Pismo/mail do IP/IZ. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.<br>2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.<br>3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.<br>4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.<br>5) Instrukcja użytkownika CST2021.<br>6) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.<br>7) Dane zarejestrowane w CST2021.<br>8) Roczny Plan Kontroli na dany rok obrachunkowy.<br>9) Pismo IA z wytypowanymi projektami do audytu operacji.<br>10) Posiadane wyniki kontroli i audytu projektu.<br>11) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ. |

[19] Lista wątpliwych wydatków przedkładana do IZ RCK do 20 listopada i 20 stycznia roku n+1.

### 6.5.2 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytów projektów

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RCK | Pozyskanie z CST2021 informacji o zarejestrowanych w poprzednim miesiącu wynikach kontroli/audytu projektu. | Do 5 dnia każdego miesiąca.<br>Podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*.<br>Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków*. | - |
| 2. | Pracownik RCK | Weryfikacja wyników kontroli/audytów.<br>Wypełnienie *Listy sprawdzającej.*<br>Zasada „dwóch par oczu".<br>W przypadku ustaleń o skutkach finansowych:<br>a) wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanej *Deklaracji wydatków* – przejście do procedury 6.1 (jeśli dotyczy).<br>b) wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków* – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy).<br>c) wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków,* wydatków wątpliwych – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy).<br>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IP/IZ/IA.<br>Jeżeli TAK – sporządzenie maila lub pisma do IP/IZ.<br>Analiza otrzymanych dodatkowych wyjaśnień/informacji. Określenie, czy są wystarczające. Prowadzenie | 12 dni roboczych | IP/IZ/IA |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.<br><br>Jeżeli NIE - przejście do pkt. 3-4.<br><br>W ramach procedury prowadzony jest monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli* IZ oraz wykonania zaplanowanych *audytów operacji* na dany rok obrachunkowy – wypełnienie pliku Excel.<br><br>Wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków,* wydatków wątpliwych – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy). | | |
| 3. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja *Listy sprawdzającej.* | 3 dni robocze | - |
| 4. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej.* | Niezwłocznie | - |

### 6.6 Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemu

#### 6.6.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemu

| Krótki opis podprocesu |
| --- |
| Zgodnie z zapisami pkt. 10 Rozdziału 3 Wniosek o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków, *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027,* IZ jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność do KE i Rocznych Zestawień Wydatków, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucję.<br><br>W celu uwzględnienia wyników kontroli/audytów systemu w procesie księgowania wydatków, IZ RCK otrzymuje od IZ w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania przez IZ:<br><br>a) wyniki przeprowadzonych kontroli systemowych w IP przez IZ,<br>b) wyniki kontroli/audytów systemu przeprowadzonych w IP/IZ przez BKA UMWO,<br>c) wyniki kontroli/audytów systemu przeprowadzonych w IP/IZ przez instytucję zewnętrzne jak IA, KE, OLAF, ETO, NIK, Ministra ds. rozwoju regionalnego lub inne uprawnione instytucje,<br><br>Analiza wyników kontroli/audytów systemu w zakresie uwzględniania w procesie księgowania wydatków przebiega w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.5 zawartym w dokumencie LSiWD TOM 6.<br><br>Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.<br><br>W przypadku konieczności, zwrócenie się do IP/IZ o przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów w tym w szczególności informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń czy sposobu wdrożenia rekomendacji (mail lub pismo).<br><br>**Analiza wyników kontroli/audytów systemu otrzymanych podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków***<br><br>IZ RCK podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków*, analizuje czy w wynikach kontroli/audytów systemu stwierdzono nieprawidłowości w tym ze skutkiem finansowym w przypadku dokonania ustaleń na skontrolowanej próbie projektów, mające wpływ na wydatki zawarte w *Deklaracji wydatków.*<br><br>Wnioski o płatność zawierające wydatki objęte nieprawidłowościami ze skutkiem finansowym zostają wyłączone z *Deklaracji wydatków*, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji *Deklaracji wydatków*.<br><br>**Analiza wyników audytów/kontroli systemu na potrzeby sporządzania *Rocznego Zestawienia Wydatków***<br><br>IZ RCK podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków*, analizuje czy w wynikach kontroli/audytów systemu stwierdzono nieprawidłowości, w tym ze skutkiem finansowym, w przypadku dokonania ustaleń na skontrolowanej próbie projektów, |

mające wpływ na wydatki rozliczone w roku obrachunkowym za które jest sporządzane *Roczne Zestawienie Wydatków.*

Wydatki objęte nieprawidłowościami ze skutkiem finansowym zostają skorygowane w *Rocznym Zestawieniu Wydatków*, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.2 wykorzystywanej podczas sporządzenia projektu/ostatecznej *Rocznego Zestawienia Wydatków*.

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

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

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

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

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

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

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Lista sprawdzająca do analizy wyników kontroli/audytów systemu zawarta w LSiWD Tom 6.
2) Pismo/mail do IP/IZ z prośbą o przekazanie informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń czy sposobu wdrożenia rekomendacji.
3) Pismo do instytucji przeprowadzającej kontrolę/audyt w sytuacji, gdy ustalenia dotyczą IZ RCK.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

### 6.6.2 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie wyników kontroli/audytu systemów

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Zastępca Dyrektora | Otrzymanie wyników kontroli i audytów. | 3 dni robocze od daty otrzymania wyników kontroli/audytów systemu przez IZ | IP/IZ |
| 2. | Zastępca Dyrektora | Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę RCK. | Niezwłocznie | - |
| 3. | Główny Specjalista w RCK | Dekretacja dokumentów na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację. | Niezwłocznie | - |
| 4. | Pracownik RCK | Weryfikacja wyników kontroli/audytów systemu.<br>Wypełnienie *Listy sprawdzającej*.<br>Zasada „dwóch par oczu”.<br><br>W sytuacji ustaleń ze skutkiem finansowym, w tym w przypadku dokonania ustaleń na skontrolowanej próbie projektów:<br><br>a) wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanej *Deklaracji wydatków* – przejście do procedury 6.1 (jeśli dotyczy).<br><br>b) wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków* – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy).<br><br>c) wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji *Rocznego Zestawienia Wydatków,* wydatków wątpliwych – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy).<br><br>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IP/IZ.<br><br>Jeżeli TAK – sporządzenie maila lub pisma do IP/IZ.<br><br>Analiza otrzymanych dodatkowych wyjaśnień/informacji. Określenie, czy są wystarczające. Prowadzenie | 12 dni roboczych | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.<br><br>Jeżeli NIE - przejście do pkt 5-6. | | |
| 5. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja *Listy sprawdzającej.* | 3 dni robocze | - |
| 6. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej.* | Niezwłocznie | - |

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

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | kontrolującą/audytującą. | kontrolę/audyt. - |
| 9. | Pracownik RCK | Przekazanie informacji o wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych do instytucji przeprowadzającej kontrole/audyt – sporządzenie pisma. | Po wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych. | |
| 10. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja pisma zawierającego informację o wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych. | | |
| 11. | Zastępca Dyrektora | Zatwierdzenie pisma zawierającego informację o wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych. | | |
| 12. | Pracownik RCK | Przekazanie pisma zawierającego informację o wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych do instytucji kontrolującej/audytującej. | | |

### 6.7 Pozyskiwanie Rocznego sprawozdania z audytu

#### 6.7.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie Rocznego sprawozdania z audytu

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Zgodnie z zapisami pkt. 10 Rozdziału 3 Wniosek o płatność do Komisji Europejskiej oraz Roczne Zestawienie Wydatków, *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027,* IZ jest zobowiązana do uwzględnia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność do KE i Rocznych Zestawień Wydatków, wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych na jej odpowiedzialność lub przez uprawnione instytucję.<br><br>Zgodnie z zapisami Ustawy art. 22 ust 4. Instytucja Audytowa przekazuje Instytucji Zarządzającej projekt *Rocznego Sprawozdania*, o którym mowa w art. 77 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego, do dnia **15 stycznia** roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczą te dokumenty.<br><br>*Roczne sprawozdania* przedstawia ustalenia IA w zakresie przeprowadzonych audytów operacji i audytów systemu w tym audytu *Rocznego Zestawienia Wydatków* a także wydane rekomendacje dla IP/IZ/IZ RCK. *Roczne sprawozdanie z audytu* zawiera także *Opinię audytową*.<br><br>*Roczne sprawozdanie* podlega analizie przez IZ RCK przy wykorzystaniu *Listy sprawdzającej* zgodnie ze wzorem 6.1.6 zawartym w dokumencie LSiWD.<br><br>Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.<br><br>Stanowisko IZ RCK w zakresie dokonanych ustaleń w zakresie dotyczącym księgowania wydatków, przekazywane jest do IA z zachowaniem terminu wyznaczonego przez ww. instytucje. Dalsze procedowanie w zależności od ostatecznego stanowiska IA. |

| |
|---|
| W przypadku konieczności, podejmowane są kroki związane ze wdrażaniem działań naprawczych. W zależności od zakresu, działania naprawcze mogą polegać na załączeniu kwot wycofanych wynikających z ustaleń audytu operacji czy innych kwot, w razie konieczności, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w *Zestawieniu Wydatków* do 2 % czy dokonaniu niezbędnych zmian w procedurach IZ RCK.<br><br>W przypadku konieczności, zwrócenie się do IP/IZ o przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów w tym w szczególności informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń czy sposobu wdrożenia rekomendacji (mail lub pismo). |
| Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Lista sprawdzająca do analizy *Rocznego sprawozdania* nr 6.1.6 zawarta w LSiWD Tom 6.<br>2) Pismo IA w sytuacji, gdy ustalenia dotyczą IZ RCK.<br>3) Pismo/mail do IP/IZ z prośbą o przekazanie informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń czy sposobu wdrożenia rekomendacji. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.<br>2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.<br>3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z 25 stycznia 2023 r.<br>4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 26 października 2022 r.<br>5) *Roczne sprawozdanie* i o*pinia audytowa* IA.<br>6) Instrukcja użytkownika CST2021.<br>7) LSiWD FEO 2021-2027 TOM 6 Księgowanie wydatków.<br>8) Dodatkowe informacje/dokumenty przekazane przez IP/IZ. |

### 6.7.2 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie Rocznego sprawozdania z audytu

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Zastępca Dyrektora DFK | Otrzymanie projektu *Rocznego Sprawozdania* oraz *Opinii Audytowej*. | 15 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy *Roczne Sprawozdanie* i *Opinia audytowa*. | IA |
| 2. | Zastępca Dyrektora DFK | Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę RCK. | Niezwłocznie | - |
| 3. | Główny Specjalista w RCK | Dekretacja dokumentów na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację. | Niezwłocznie | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Pracownicy RCK | Weryfikacja *Sprawozdania.*<br><br>Wypełnienie *Listy sprawdzającej*.<br><br>Zasada „dwóch par oczu".<br><br>W przypadku ustaleń w zakresie dotyczącym księgowania wydatków – sporządzenie pisma zawierającego stanowisko IZ RCK – przejście do pkt. 5-7.<br><br>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IP/IZ.<br><br>Jeżeli TAK – sporządzenie maila lub pisma do IP/IZ.<br><br>Analiza otrzymanych dodatkowych wyjaśnień/informacji. Określenie, czy są wystarczające. Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.<br><br>Jeżeli NIE - przejście do pkt. 5-7.<br><br>Dalsze procedowanie w zależności od ostatecznego stanowiska IA.<br><br>W przypadku konieczności wdrożenie działań naprawczych w postaci np.:<br><br>a) załączenie kwot wycofanych wynikających z ustaleń audytu operacji nie załączonych do projektu *Rocznego Zestawienia Wydatków* – przejście do procedury 6.3.<br><br>b) załączenie innych kwot, by obniżyć poziom błędu rezydualnego wydatków zadeklarowanych w *Zestawieniu Wydatków* do 2 % – przejście do procedury 6.3.<br><br>c) dokonanie niezbędnych zmian w procedurach IZ RCK. | W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez IA. | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja *Listy sprawdzającej* i pisma do IA. | | - |
| 6. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej* i pisma do IA. | | - |
| 7. | Pracownicy RCK | Przekazanie pisma do IA. | | IA |

### 6.8 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków

#### 6.8.1 Karta dla podprocesu Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Zgodnie z zapisami Podrozdziału 2.3 Wstrzymanie biegu terminu płatności, zawieszenie płatności oraz wstrzymanie księgowanie wydatków, Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027:<br><br>- pkt. 2): „IZ w przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (własnych lub innych uprawnionych podmiotów) informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, może podjąć decyzję o wstrzymaniu księgowania wydatków w ramach priorytetu, działania lub grupy projektów do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania księgowania wydatków, w celu zapobieżenia zaksięgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa”,<br><br>- oraz pkt. 3): „W przypadku, gdy IZ dokonuje wstrzymania księgowania wydatków dla całego priorytetu, działania lub grupy projektów (np. w przypadku podejrzenia zmowy cenowej lub zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej), przekazuje do IKPKW oraz do IOP, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji, pisemną informację o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności priorytety, działania lub projekty objęte wstrzymaniem. W przypadku przywrócenia księgowania wydatków, IZ RCK niezwłocznie przekazuje stosowną informacje do IKPKW oraz do IOP”.<br><br>W związku z powyższym, w przypadku stwierdzenia przesłanek przez właściwe komórki IZ, IZ RCK w celu zapobieżenia księgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa może wstrzymać proces księgowania wydatków do KE w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów. |
| Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
| 1) Pismo od właściwych komórek IZ w sprawie stwierdzenia przesłanek/ustania przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków.<br>2) Wniosek na ZWO o rozpatrzenie sprawy dot. wstrzymania/wznowienia księgowania wydatków.<br>3) Uchwała ZWO o wstrzymaniu/wznowieniu księgowania wydatków.<br>4) Pismo do IZ o wstrzymaniu/wznowieniu księgowania wydatków.<br>5) Pismo do IKPKW oraz IOP z informacją o wstrzymaniu/wznowieniu księgowania wydatków. |
| Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu |
| 1) Rozporządzenie UE nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.<br>2) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z 20 września 2022 r.<br>3) Wyniki kontroli/audytów. |

### 6.8.2 Instrukcja dla podprocesu Wstrzymanie oraz wznowienie procesu księgowania wydatków

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Zastępca Dyrektora DFK | Otrzymanie pisma w zakresie stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków. | - | Właściwe komórki IZ |
| 2. | Pracownik RCK | Sporządzenie wniosku o rozpatrzenie sprawy na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO. | - |
| 3. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja wniosku. | | |
| 4. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie wniosku. | | |
| 5. | ZWO | Rozpatrzenie sprawy.<br>W przypadku podjęcia decyzji przez ZWO o wstrzymaniu księgowania wydatków przejście do pkt.6. | Na posiedzeniu ZWO. | - |
| 6. | Pracownik RCK | Sporządzenie pisma do IZ z informacją o wstrzymaniu procesu księgowania wydatków.<br><br>Sporządzenie pisma do IKPKW oraz do IOP z informacją o zakresie wstrzymania. | W przypadku pisma do IZ - niezwłocznie.<br><br>W przypadku pisma do IKPKW oraz do IOP - 5 dni roboczych. | - |
| 7. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja pisma IP/IZ i IKPKW oraz do IOP. | | |
| 8. | Zastępca Dyrektora DFK | Zatwierdzenie pisma IP/IZ i IKPKW oraz do IOP. | | |
| 9. | Pracownik RCK | Przekazanie pisma IZ i IKPKW oraz do IOP. | | IZ<br>IKPKW<br>IOP (MF) |
| 10. | Zastępca Dyrektora DFK | Wpływ pisma o ustaniu przesłanek do wstrzymania procesu księgowania wydatków. | - | Właściwe komórki IZ |
| 11. | Pracownik RCK | Sporządzenie wniosku o rozpatrzenie sprawy na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO. | - |
| 12. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja wniosku. | | |
| 13. | Zastępca Dyrektora RFK | Zatwierdzenie wniosku. | | |
| 14. | ZWO | Rozpatrzenie sprawy. | Na najbliższe posiedzenie ZWO. | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Procedowanie zgodnie z decyzją ZWO.<br><br>W przypadku podjęcia decyzji przez ZWO o wznowieniu procesu księgowania wydatków przejście do pkt.15. | | |
| 15. | Pracownik RCK | Sporządzenie pisma do IZ oraz pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków. | Niezwłocznie | IZ<br>IKPKW<br>IOP (MF) |
| 16. | Główny Specjalista w RCK | Akceptacja pisma do IZ oraz pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków. | | |
| 17. | Zastępca Dyrektora RFK | Zatwierdzenie pisma do IZ oraz pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków. | | |
| 18. | Pracownik RCK | Przekazanie pisma do IZ oraz pisma do IKPKW i IOP o wznowieniu księgowania wydatków. | | IZ<br>IKPKW<br>IOP (MF) |

# 7. MONITORING I EWALUACJA

| NR PROCESU | NAZWA PROCESU | NUMER PODPROCESU | NAZWA PODPROCESU |
|---|---|---|---|
| **7** | **Monitoring i ewaluacja** | 7.1 | Procedury wspierające prace KM FEO 2021-2027 |
| | | 7.2 | Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja *Planu ewaluacji FEO 2021-2027* |
| | | 7.3 | Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach FEO 2021-2027 |
| | | 7.4 | Opracowanie, konsultacje i zatwierdzenie kryteriów wyboru projektów |
| | | 7.5 | Monitoring wdrażania FEO 2021-2027 |
| | | 7.6 | Przekazywanie KE danych zbiorczych dotyczących FEO 2021-2027 |
| | | 7.7 | Monitoring terminów realizacji projektów FEO 2021-2027 |

## 7.1 Procedury wspierające prace KM FEO 2021-2027

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| KM FEO 2021-2027 o decyzji KE dotyczącej przyjęcia Programu. W ramach FEO 2021-2027, Komitet Monitorujący powołuje Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 w drodze uchwały. W skład KM FEO 2021-2027 powinny wchodzić zrównoważone podmioty publiczne i niepubliczne. Zadaniem KM FEO 2021-2027 jest systematyczny przegląd wdrażania FEO 2021-2027 i postępów poczynionych na drodze osiągania jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych. Ponadto zadaniem KM FEO 2021-2027 jest promowanie zasady partnerstwa, realizacja działań mających na celu zachowanie równouprawnienia płci, równych szans i niedyskryminacji, jak również rozpatrywanie i zatwierdzanie metodyki i kryteriów wyboru projektów, końcowego sprawozdania z wdrażania Programu, planu ewaluacji dla Programu oraz wszelkich propozycji IZ dotyczących zmian Programu. |
| **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| Protokół z posiedzenia KM FEO 2021-2027 |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) Rozporządzenie ogólne.<br>2) UP.<br>3) Ustawa wdrożeniowa. |

| |
|---|
| 4) Rozporządzenie w sprawie kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych<br>5) Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027 |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | Pracownik RM /Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Uzgodnienie z Przewodniczącym KM FEO 2021-2027 terminu posiedzenia KM FEO 2021-2027 | - | - |
| **2.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Pozyskanie projektu dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu KM FEO 2021-2027<br>Przygotowanie pisma informującego o terminie posiedzenia KM FEO 2021-2027.<br>Przekazanie pisma do Kierownika RM. | Niezwłocznie | Właściwe komórki DPF i DWF |
| **3.** | Kierownik RM/ Dyrektor DPF/ Przewodniczący KM FEO 2021-2027 | Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma.<br>Podpisanie pisma oraz przekazanie do Sekretariatu KM FEO 2021-2027<br>Jeśli pismo nie zostało sporządzone poprawnie przejść do punktu 2 instrukcji. | Niezwłocznie | - |
| **4.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Przekazanie drogą elektroniczną informacji członkom Komitetu na temat daty i miejsca planowanego spotkania oraz przesłanie formularza uczestnictwa w posiedzeniu KM FEO 2021-2027. | Nie później niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM FEO 2021-2027. | - |
| **5.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Wysłanie pisma zapraszającego oraz projektu dokumentów do rozpatrzenia na posiedzeniu do członków KM FEO 2021-2027 drogą elektroniczną. | Nie później niż 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM FEO 2021-2027.<br>W przypadku, gdy dokumenty | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | | poddano wcześniej konsultacjom trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidujących możliwość zgłoszenia uwag, termin przekazania dokumentów może zostać skrócony do 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu. | |
| **6.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Obsługa posiedzenia i protokołowanie obrad. | W dniu posiedzenia KM FEO 2021-2027 | - |
| **7.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Opracowanie protokołu z posiedzenia KM FEO 2021-2027.<br>Przekazanie protokołu do Kierownika RM. | Niezwłocznie po posiedzeniu KM FEO 2021-2027 | - |
| **8.** | Kierownik RM/ Dyrektor DPF | Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia protokołu z posiedzenia KM FEO 2021-2027<br>Parafowanie protokołu i przekazanie do Sekretariatu KM FEO 2021-2027<br>Jeśli protokół nie jest sporządzony poprawnie przejść do punktu 7 instrukcji. | Niezwłocznie | - |
| **9.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Wysłanie protokołu do członków KM FEO 2021-2027 z prośbą o wniesienie uwag w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania.<br>W przypadku braku uwag przejść do punktu 11 instrukcji. | Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| | | W przypadku wniesienia uwag przejść do punktu 10 instrukcji. | wydłużyć ten termin do 40 dni roboczych | |
| **10.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Uzgodnienie wersji protokołu oraz uzyskanie akceptacji Kierownika RM/Dyrektor DPF, a następnie przekazanie do członków KM FEO 2021-2027 z prośbą o wniesienie uwag w terminie 7 dni roboczych. | Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie do 14 dni roboczych | - |
| **11.** | Przewodniczący KM FEO 2021-2027 | Podpisanie protokołu przyjętego przez członków KM FEO 2021-2027 | Niezwłocznie | - |
| **12.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Archiwizacja protokołu, pism oraz innych dokumentów dot. posiedzenia oraz podanie protokołu i uchwał przyjętych przez KM do publicznej wiadomości. | Niezwłocznie po posiedzeniu KM FEO 2021-2027 | - |
| **13.** | Pracownik RM / Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Przekazanie informacji o uwagach i zastrzeżeniach do wdrażania FEO 2021-2027 zgłoszonych przez członków/zastępców członków Komitetu. | Niezwłocznie | Właściwe komórki DPF i DWF |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| *Plan ewaluacji Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027* jest dokumentem o charakterze strategicznym, wyznaczającym ramy dla procesu ewaluacji w całym okresie realizacji Programu. Jego zasadniczym zadaniem jest:<br>▪ identyfikacja głównych kierunków badań planowanych do realizacji w okresie 2021-2029 zgodnych z obowiązkami nałożonymi m.in. przez Komisję Europejską, bieżącymi potrzebami informacyjnymi oraz wynikających z cyklu realizowanych interwencji i momentów decyzyjnymi ważnych dla jej prowadzenia;<br>▪ wskazanie podstawowych warunków i zasad realizacji działań związanych z procesem ewaluacji oraz rozwojem potencjału ewaluacyjnego;<br>▪ określenie sposobu organizacji tego procesu w województwie opolskim. |

Za opracowanie *Planu ewaluacji* FEO 2021-2027 oraz jego ewentualne zmiany odpowiedzialna jest Jednostka Ewaluacji (JE) w Referacie Badań i Ewaluacji (RBE) w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP). Dokument przygotowywany jest we współpracy z instytucjami funkcjonującymi w ramach procesu ewaluacji FEO 2021-2027 a następnie opiniowany przez KJE w MFIPR i zatwierdzany przez ZWO oraz KM FEO 2021-2027. Zgodnie z terminami określonymi m.in. w *Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027* powinien on zostać zatwierdzony nie później niż rok po przyjęciu FEO 2021-2027 przez KE.

*Plan ewaluacji FEO 2021-2027* oraz jego zaktualizowane wersje upubliczniane będą na głównej stronie internetowej ewaluacji KJE i przekazywane do KE (przez system SFC) oraz przesyłany do pozostałych adresatów dokumentu, wśród których wymienić można przede wszystkim: IZ i IP FEO 2021-2027, KM FEO 2021-2027, członków Grupy sterującej ewaluacją i monitoringiem (GSEiM) i Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach FEO 2021-2027 (GRP FEO 2021-2027).

Plan podlega co najmniej raz do roku przeglądowi i ewentualnym zmianom we wszystkich jego obszarach. Zmiany wprowadzane będą w wyniku bieżącego monitoringu realizacji planu oraz na podstawie informacji przekazywanych ze strony interesariuszy procesu ewaluacji FEO 2021-2027. W przypadku niewielkich lub technicznych zmian planu nie jest wymagane przeprowadzanie jego aktualizacji.

**Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2021/1060, z dnia 24.06.2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027, Brussels, 08.07.2021 SWD (2021) 198 final;
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce;
- Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownicy JE | Opracowanie projektu / zaktualizowanej wersji *Planu ewaluacji FEO 2021-2027*, uwzględniającego:<br>- cel i zakres procesu ewaluacji na poziomie regionalnym,<br>- opis systemu instytucjonalnego i organizacyjnego procesu ewaluacji,<br>- sposoby realizacji ewaluacji oraz niezbędne do tego zasoby,<br>- planowane do realizacji badania ewaluacyjne,<br>- działania informacyjne i szkoleniowe na rzecz wzmocnienia potencjału ewaluacyjnego,<br>- sposoby upowszechniania wiedzy o wynikach ewaluacji,<br>- opis systemu monitorowania realizacji planu. | do 8 miesięcy od zatwierdzenia FEO 2021-2027 przez KE<br>/<br>raz do roku (o ile wystąpią uzasadnione potrzeby do aktualizacji Planu) | IZ FEO 2021-2027<br>IP FEO 2021-2027 |
| 2. | Kierownik RBE/ Dyrektor DRP | Weryfikacja i zatwierdzenie projektu / zaktualizowanej wersji *Planu ewaluacji FEO 2021-2027* | Niezwłocznie | - |
| 3. | Pracownik JE | Przedstawienie projektu / zaktualizowanej wersji *Planu ewaluacji FEO 2021-2027* do konsultacji: GSEiM, IZ FEO 2021-2027 oraz IP FEO 2021-2027 i GRP FEO 2021-2027 | Niezwłocznie | GSEiM<br>IZ FEO 2021-2027<br>IP FEO 2021-2027<br>GRP FEO 2021-2027 |
| | | 3a.<br>W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta dokumentu i przejście do pkt. 2 instrukcji.<br>3b.<br>W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 4 instrukcji. | | |

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

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

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

### 7.3 Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach FEO 2021-2027

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| *Plan ewaluacji FEO 2021-2027* zawiera propozycje badań ewaluacyjnych o charakterze przekrojowym, strategicznym i ad hoc, które są przewidziane do realizacji w całym okresie programowania. Ewaluacje przekrojowe i strategiczne wynikają z wytycznych KE i KJE oraz mają swoje źródło w logice Programu. Natomiast ad hoc są wykonywane w celu doraźnego, szybkiego poznania opinii i preferencji respondentów, a ich celem jest zaspokojenie bieżących potrzeb informacyjnych IZ FEO 2021-2027 i innych interesariuszy.<br>Ewaluacje planowane do realizacji w ramach FEO 2021-2027 mają charakter zewnętrzny i są przeprowadzane przez niezależnych wykonawców Podejście to zapewnia obiektywizm przedstawianych opinii (przez podmioty niezaangażowane w proces przygotowania i wdrażania FEO 2021-2027 i niezwiązane z UMWO) oraz funkcjonalną niezależność procesu ewaluacji.<br>Działania ewaluacyjne w województwie opolskim koordynuje ZWO, w imieniu którego proces ewaluacji realizuje JE osadzona w RBE w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO.<br>*Plan ewaluacji FEO 2021-2027*, określa wstępną tematykę, zakres, metodologię i harmonogram realizacji poszczególnych badań ewaluacyjnych.<br>Do głównych etapów ewaluacji należy:<br>- organizacja Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej (ZZ),<br>- doprecyzowanie zakresu i metodologii ewaluacji,<br>- uruchomienie procedury na realizację badania ewaluacyjnego i wybór wykonawcy,<br>- realizacja ewaluacji,<br>- analiza i ocena produktów ewaluacji,<br>- odbiór wyników ewaluacji,<br>- upowszechnianie wyników ewaluacji,<br>- wykorzystanie wyników z ewaluacji,<br>- monitorowanie procesu rekomendacji. |

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

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

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2021/1060, z dnia 24.06.2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027, Brussels, 08.07.2021 SWD (2021) 198 final;
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027;
- Ustawa Prawo zamówień publicznych;
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków tej komisji;
- Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Zarządzenie Marszałka w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;

| |
|---|
| – Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;<br>– Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. |

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

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Radca Prawny<br>Skarbnik Województwa<br>Członek ZWO właściwy merytorycznie |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| W celu przeprowadzenia oceny projektów w ramach postępowań konkurencyjnych i niekonkurencyjnych konieczne jest opracowanie kryteriów wyboru projektów. W związku z powyższym, IZ FEO 2021-2027 oraz IP przygotowują propozycję/aktualizację kryteriów wyboru projektów. Projekt kryteriów konsultowany jest z innymi referatami DPF oraz z DWF oraz w razie potrzeby z departamentami merytorycznymi UMWO , a następnie przedkładany na posiedzenie ZWO. Po zapoznaniu się z propozycją przyjęcia kryteriów przez ZWO Sekretariat KM FEO 2021-2027 w celu konsultacji przekazuje propozycję kryteriów do Komisji Europejskiej, MFiPR oraz za pośrednictwem RZP doGrupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*.Konsultacje te odbywają się przed przesłaniem kryteriów do członków KM FEO 2021-2027. Kryteria dot. wsparcia w obszarze ochrony zdrowia zamieszczane są w Planie działań w sektorze zdrowia, który uzgadniany jest z Komitetem Sterującym do spraw koordynacji wsparciaw sektorze zdrowia (zgodnie z procedurą określoną na poziomie krajowym).Wszystkie kryteria zatwierdza KM FEO 2021-2027. |
| **Dokumenty będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Kryteria wyboru projektów |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| – Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej,<br>– Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,<br>– Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027,<br>– Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027,<br>– Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027,<br>– Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027. |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZP | Opracowanie/aktualizacja kryteriów wyboru projektów.<br><br>Wezwanie IP do przekazania propozycji/aktualizacji kryteriów wyboru projektów (korespondencja elektroniczna wraz z harmonogramem prac). | Na 2 tygodnie przed posiedzeniem ZWO | IP (OCRG, WUP) |
| 2. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Akceptacja projektu kryteriów wyboru projektów | | Sekretariat KM FEO 2021-2027 |
| 3. | Pracownik RZP | Udostępnienie w EZD do konsultacji z innymi referatami DPF, DWF oraz w razie potrzeby z departamentami merytorycznymi UMWO opracowanych/aktualizowanych kryteriów wyboru projektów. | Na 2 tygodnie przed posiedzeniem ZWO | Referaty DPF, DWF, Departamenty merytoryczne UMWO |
| 4. | Pracownik RZP | Ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych w zakresie opracowanych/aktualizowanych kryteriów wyboru projektów. Przekazanie do IP skonsultowanych kryteriów wyboru projektów celem odniesienia się do zgłoszonych uwag. | | IP (OCRG, WUP) |
| 5. | Pracownik RZP | Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO o opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów. | Na 5 tygodni przed posiedzeniem KM FEO 2021-2027 | |
| 6. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Weryfikacja i akceptacja informacji na posiedzenie ZWO. | | |
| 7. | Marszałek Województwa | Skierowanie informacji dot. opracowanych/aktualizowanych | Na najbliższe posiedzenie ZWO | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | kryteriów wyboru projektów na ZWO. | | |
| 8. | ZWO | Zapoznanie się z informacją dot. opracowanych/aktualizowanych kryteriów wyboru projektów. | Na posiedzeniu ZWO | |
| 9. | Pracownik RZP | Przekazanie kryteriów wyboru projektów do Sekretariatu KM FEO 2021-2027 celem dalszych konsultacji | Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO | Sekretariat KM FEO 2021-2027 |
| 10. | Pracownik RZP | Przekazanie kryteriów wyboru projektów do Grupy ds. realizacji zasady partnerstwa | Co najmniej 15 dni roboczych przed przekazaniem do członków KM FEO 2021-2027 | Sekretariat KM FEO 2021-2027 |
| 11. | Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Przekazanie kryteriów do KE, MFiPR | Co najmniej 15 dni roboczych przed przekazaniem do członków KM FEO 2021-2027 | RZP |
| 12. | Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Przekazanie do RZP uwag zgłoszonych przez KE, MFiPR (dotyczy działań wdrażanych przez IZ)<br>Przekazanie do IP uwag zgłoszonych przez KE, Grupę roboczą ds. realizacji Partnerstwa, MFiPR (dotyczy kryteriów dla działań wdrażanych przez IP). | Na bieżąco | RZP, IP (OCRG, WUP) |
| 13. | Pracownik RZP | Ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych przez KE, MFiPR, Grupę roboczą ds. realizacji zasady Partnerstwa i przekazanie stanowiska do Sekretariatu KM FEO 2021-2027 (dotyczy kryteriów dla działań wdrażanych przez IZ) | Na bieżąco | Referaty DPF, Departamenty merytoryczne UMWO, IP (OCRG, WUP), Sekretariat |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | | KM FEO 2021-2027 |
| 14. | Pracownik IP (OCRG, WUP) | Ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych przez KE, MFiPR, Grupę roboczą ds. realizacji zasady Partnerstwa i przekazanie stanowiska do Sekretariatu KM FEO 2021-2027 (dotyczy kryteriów dla działań wdrażanych przez IP). | Na bieżąco | IP (OCRG, WUP), Referaty DPF, Sekretariat KM FEO 2021-2027 |
| 15. | Pracownik RZP | Przygotowanie wypracowanej wersji kryteriów na posiedzenie KM FEO 2021-2027 i przekazanie do Sekretariatu KM FEO 2021-2027. | Najpóźniej na dzień przed wysyłką kryteriów do członków KM FEO 2021-2027 | Sekretariat KM FEO 2021-2027 |
| 16. | Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Przekazanie kryteriów do członków KM FEO 2021-2027.<br>W razie potrzeby organizowane będą konsultacyjne spotkania on-line z członkami KM FEO 2021-2027 | 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM FEO 2021-2027 | |
| 17. | Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Przekazanie zgłoszonych przez członków KM FEO 2021-2027 uwag dot. kryteriów do RZP, IP celem ustosunkowania się do nich, a następnie przekazanie stanowiska do KM FEO 2021-2027 | Na bieżąco | Referaty DPF, IP (OCRG< WUP) |
| 18. | KM FEO 2021-2027 | Zatwierdzenie kryteriów w drodze uchwały przez członków KM FEO 2021-2027 | Na najbliższym posiedzeniu KM FEO 2021-2027 | |
| 19. | Sekretariat KM FEO 2021-2027 | Zamieszczenie kryteriów z uchwałami na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 | Niezwłocznie | |

### 7.5 Monitoring wdrażania FEO 2021-2027

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Zgodnie z art. 28 *Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*, instytucja zarządzająca programem prowadzi monitoring postępu finansowego i rzeczowego. Na podstawie prowadzonego na bieżąco monitoringu, Zarząd Województwa Opolskiego jest informowany o postępie finansowym i rzeczowym FEO 2021-2027 wg stanu na koniec poszczególnych kwartałów w trakcie realizacji Programu. |
| **Dokumenty będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Informacja na ZWO dot. monitoringu postępu finansowego i rzeczowego FEO 2021-2027 |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,<br>– Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027,<br>– Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027,<br>– Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. |

#### 7.5.1 Karta dla podprocesu: Monitoring wdrażania FEO 2021-2027

#### 7.5.2 Instrukcja dla podprocesu: Monitoring wdrażania FEO 2021-2027

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RM | Opracowanie informacji w zakresie monitoringu finansowanego i rzeczowego FEO 2021-2027 na podstawie danych CST2021 | 2 tygodnie po upływie danego kwartału | |
| 2. | Kierownik RM/ Dyrektor DPF | Akceptacja informacji dot. monitoringu FEO 2021-2027 | | |
| 3. | Marszałek Województwa | Skierowanie informacji dot. monitoringu FEO 2021-2027 na ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | |
| 4. | ZWO | Akceptacja informacji dot. monitoringu FEO 2021-2027. | Na posiedzeniu ZWO | |
| 5. | Pracownik RM | Przesłanie informacji dot. monitoringu FEO 2021-2027 poszczególnym komórkom DPF i DWF oraz do IP. | Po posiedzeniu ZWO | |

### 7.6 Przekazywanie KE danych zbiorczych dotyczących FEO 2021-2027

#### 7.6.1 Karta dla podprocesu: Przekazywanie KE danych zbiorczych dotyczących FEO 2021-2027

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Zgodnie z art. 42 rozporządzenia ogólnego, IZ FEO 2021-2027 przekazuje Komisji Europejskiej (KE) drogą elektroniczną (poprzez system SFC2021) dane zbiorcze dotyczące FEO 2021-2027 do dnia 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 30 września i 30 listopada każdego roku, z wyjątkiem danych w zakresie postępu rzeczowego oraz instrumentów finansowych, które przekazuje się drogą elektroniczną do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku. |
| **Dokumenty będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Dane zbiorcze dot. realizacji FEO 2021-2027 |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| – Rozporządzenie ogólne nr 2021/1060,<br>– Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. |

#### 7.6.2 Instrukcja dla podprocesu: Przekazywanie KE danych zbiorczych dotyczących FEO 2021-2027

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RM | Na podstawie raportów wygenerowanych z systemu raportowania SR2021, własnych danych/analiz oraz informacji z IP (OCRG) w zakresie IF, przygotowuje zbiorcze dane dotyczące FEO 2021-2027 zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku VII do rozporządzenia ogólnego.<br><br>Dane wprowadzane są do SFC2021. | Do 25 dni po zakończeniu okresów sprawozdawczych | IP (OCRG) |
| 2. | Kierownik RM/ Dyrektor DPF | Akceptacja zbiorczych danych dotyczących FEO 2021-2027 (plik wygenerowany z SCF2021) | Niezwłocznie | |
| 3. | Pracownik RM | Przesyła zbiorcze dane poprzez SFC2021 do KE. | Do dat wskazanych w rozporządzeniu ogólnym 2021/1060 | |
| 4. | Pracownik RM | Zamieszcza na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 informację z danymi zbiorczymi | Niezwłocznie po przesłaniu do KE | |

### 7.7 Monitoring terminów realizacji projektów FEO 2021-2027

#### 7.7.1 Karta dla podprocesu: Monitoring terminów realizacji projektów FEO 2021-2027

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| W celu ograniczenia ryzyka nierozliczenia umów o dofinansowanie w wymaganym terminie stosuje się mechanizm kontrolny poprzez cykliczne monitorowanie zakładanych przez beneficjentów terminów zakończenia realizacji projektów i wskazywanie tych, których okres realizacji kończy się w ciągu najbliższych 3 miesięcy oraz tych, których termin realizacji się zakończył |
| **Dokumenty będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Zestawienie projektów wraz z terminami ich realizacji |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| – n/d |

#### 7.7.2 Instrukcja dla podprocesu: Monitoring terminów realizacji projektów FEO 2021-2027

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RM | Na podstawie raportu wygenerowanego z systemu raportowania SR2021, przygotowuje zestawienie projektów, których zakładany termin realizacji się zakończył lub zakończy się w najbliższych 3 miesiącach. | Do 5 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca | |
| 2. | Pracownik RM | Przesłanie raportu do RUcelem weryfikacji pod kątem formularzy zmian projektów w zakresie okresów ich realizacji (dotyczy niezatwierdzonych formularzy oraz zatwierdzonych zmian okresów realizacji niewprowadzonych do CST2021) | Niezwłocznie | RU |
| 3. | Pracownik RU | Weryfikacja danych w raporcie, sporządzenie notatki i przesłanie skorygowanego raportu do akceptacji. | Do 10 dni roboczych | |
| 4. | Kierownik RU<br>Z-ca Dyrektora DPF | Akceptacja skorygowanego raportu oraz notatki. | Niezwłocznie | |
| 5. | Pracownik RU | Przesłanie skorygowanego raportu do RM. | Niezwłocznie | RM |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Kierownik RM/ Dyrektor DPF | Akceptacja zestawienia | Niezwłocznie | |
| 7. | Pracownik RM | Przesłanie zestawienia do DWF oraz IP (OCRG i WUP) | Niezwłocznie | |

## 8. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Następujące nieprawidłowości podlegają obowiązkowi zgłoszenia do Komisji zgodnie z art. 69 ust. 2:<br>a) nieprawidłowości będące przedmiotem wstępnej oceny pisemnej dokonanej przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy stwierdzającej, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, niezależnie od możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania stwierdzenia dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego;<br>b) nieprawidłowości prowadzące do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia nadużycia lub innych przestępstw, o których mowa w art. 3 ust. 2 lit. a) i b) oraz art. 4 ust. 1, 2 i 3 dyrektywy (UE) 2017/1371 oraz art. 1 ust. 1 lit. a) Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w odniesieniu do państw członkowskich, które nie są związane tą dyrektywą;<br>c) nieprawidłowości poprzedzające upadłość;<br>d) konkretna nieprawidłowość lub szereg nieprawidłowości, w odniesieniu do których Komisja składa do państwa członkowskiego pisemny wniosek o udzielenie informacji w następstwie wstępnego zgłoszenia przez państwo członkowskie.<br>Następujące nieprawidłowości nie podlegają obowiązkowi zgłoszenia:<br>a) nieprawidłowości w odniesieniu do kwoty wkładu z Funduszy niższej niż 10 000 EUR; nie ma to zastosowania w przypadku nieprawidłowości, które są wzajemnie ze sobą powiązane i w odniesieniu do których łączna kwota wkładu z Funduszy przekracza 10 000 EUR, nawet jeżeli ich poszczególne kwoty nie przekraczają tego pułapu;<br>b) przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej współfinansowanym programem z powodu upadłości beneficjenta niewynikającej z oszukańczego bankructwa;<br>c) przypadki zgłoszone dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji odpowiadających za zadania w zakresie księgowania wydatków zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po jego wypłaceniu;<br>d) przypadki, które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą przed ujęciem ich we wniosku o płatność przedkładanym Komisji.<br>Zwolnienia określone w pkt c) i d) nie mają zastosowania do nieprawidłowości prowadzących do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia nadużycia lub innych przestępstw.<br>Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach w ramach FEO 2021-2027 (IZ i IP - w zakresie realizowanych przez siebie działań) zobowiązane są do:<br>a. weryfikowania otrzymanych informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa;<br>b. prowadzenia działań mających na celu wykrycie naruszeń prawa. |

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

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

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

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

- wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie refundacji wydatków,
- decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
- decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
- raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego stwierdzającego nieprawidłowość,
- inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków UE, stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości (informacja pokontrolna),
- postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- orzeczenie sądu,
- wszczęcie postępowania z art. 207 ustawy o finansach publicznych w związku z brakiem zwrotu środków przez zobowiązany do tego podmiot.

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

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

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

Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia nr 2021/1060 jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z zapisami dokumentu pn. „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON 2026)". W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może

dotyczyć także innych beneficjentów na etapie realizacji projektu, Komórki informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.
Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.
KE nie należy informować o następujących przypadkach: niewykonanie operacji z powodu upadłości beneficjenta, nieprawidłowość zgłoszona właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem, nieprawidłowość wykryta i skorygowana przez właściwą instytucję przed włączeniem związanych z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową przedkładanego KE.
IZ FEO 2021-2027 informuje IZ RZF o nieprawidłowościach/potencjalnych nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, które nie są zarejestrowane w CST2021 w formie zestawień przekazywanych w trybie trzymiesięcznym.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

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

1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
2) Procedura pn. „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON 2026)".
3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027.
4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027.
7) LSiWD, Tom 4:
    a) Lista sprawdzająca formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
    b) Lista sprawdzająca zgłoszenie nieprawidłowości (na podstawie danych zamieszczonych w IMS),
    c) Lista sprawdzająca zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE sporządzone przez IP, Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
    d) Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.

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

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

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Z-ca Dyrektora / Dyrektor w zależności od podległości referatu | Zatwierdzenie sporządzonego formularza. | | |
| 4. | Kierownik właściwej Komórki UMWO | Przekazanie formularza do RK. | | - |
| 5. | Pracownik RK | Weryfikacja formularza za pomocą listy sprawdzającej. | Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania formularza zgłoszenia<br><br>do 25 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.<br>Nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania | |
| 6. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 7. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 8. | Pracownik RK | W przypadku stwierdzenia konieczności korekty/uzupełnienia danych zawartych w formularzu – kontakt z właściwą komórką UMWO.<br>Jeżeli nieprawidłowość:<br>- podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 9 niniejszej instrukcji.<br>- podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do instrukcji 8.1.2.3.<br>- nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 8.1.2.5. | | RP |
| 9. | Pracownik RK (kreator/manager) | Sporządzenie w IMS projektu zgłoszenia szczególnego. | | - |
| 10. | Pracownik RK (manager) inny niż sporządzający zgłoszenie | Weryfikacja i akceptacja projektu zgłoszenia w IMS.<br>Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do MF-R.<br>Przesłanie zawiadomienia o fakcie przekazania zgłoszenia szczególnego mailowo na adres IMS@mf.gov.pl. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu | |
| 11. | Pracownik RK (kreator/manager) | Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom KE. | Niezwłocznie po przekazaniu do MF-R (do momentu przekazania do KE) | - |
| | | Przekazanie Informacji (korespondencja elektroniczna) do zainteresowanych komórek. | Do 5 dni od przekazania do MF-R | - |
| 12. | Pracownik RK (kreator/manager) | W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.<br>W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy - sporządzenie korekty zgłoszenia w IMS. | Zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 10 i nast. | - |
| 13. | Pracownik RK (kreator/manager) | Sporządzenie korekty w IMS (gdy zaistnieje taka konieczność - we współpracy z właściwą komórką). | do 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R. | |
| 14. | Pracownik RK (manager) inny niż pracownik wprowadzający korektę | Weryfikacja i akceptacja korekty w IMS. Przekazanie korekty do MF-R za pomocą IMS. | W przypadku braku możliwości dotrzymania ww. terminu – kontakt z MF-R w celu ewentualnego ustalenia sposobu działania. | - |
| 15. | Pracownik RK (kreator/manager) | Monitorowanie przekazania korekty na poziom KE. | Do miesiąca od przesłania raportu do MF-R | - |
| 16. | Pracownik RK | Otrzymanie informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE za dany kwartał. | W terminie do 20 dni po upływie kwartału | IP, komórki UMWO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 17. | Pracownik RK | Udostępnienie informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE za dany kwartał. . | | RCK, RZF |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RK (kreator/manager) | Otrzymanie zgłoszenia szczególnego od IP w systemie IMS. | Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości – najpóźniej do 15 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu. | IP |
| 2. | Pracownik RK (kreator/manager) | Weryfikacja poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej. | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu, do 25 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej | |
| 3. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 4. | Z-ca Dyrektora RK | Zatwierdzenie listy sprawdzającej | | |
| 5. | Pracownik RK (kreator/manager) | Ponowna klasyfikacja nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.<br>Jeżeli nieprawidłowość:<br>- podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | do punktu 6 niniejszej instrukcji.<br>- podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do instrukcji 8.1.2.3.<br>Jeżeli nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 8.1.2.5. | zgłoszeniu szczególnemu. | |
| 6. | Pracownik RK (kreator/manager) | Jeśli zgłoszenie:<br>– wymaga korekty - przejść do punktu 7 instrukcji,<br>– nie wymaga korekty – przejść do punktu 9 instrukcji. | | - |
| 7. | Pracownik RK (kreator/manager) | Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami. | | - |
| 8. | Pracownik RK (kreator/manager) | Po otrzymaniu korekty zgłoszenia od IP (2 dni robocze na sporządzenie korekty), przeprowadzenie ponownej weryfikacji poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej. | | IP |
| 9. | Pracownik RK (kreator/manager)<br>Kierownik RK | Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przekazanie zgłoszenia do MF-R.<br>Przesłanie zawiadomienia o fakcie przekazania zgłoszenia szczególnego mailowo na adresIMS@mf.gov.pl.<br>Przekazanie informacji do IP o akceptacji raportu przez IZ i przesłaniu do MF-R. | Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu. | |
| 10. | Pracownik RK (kreator/manager) | Bieżące monitorowanie w IMS statusu przekazanego zgłoszenia. | Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Pracownik RK (kreator/manager) | Otrzymanie uwag MF-R do przekazanego zgłoszenia. Przekazanie uwag do IP. | Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R. | |
| 12. | Pracownik RK (manager) | Otrzymanie korekty z IP oraz analiza, czy wprowadzono uwagi MF-R. W przypadku uwzględnienia uwag - przekazanie korekty za pomocą IMS. | Niezwłocznie – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R. W przypadku, gdy nie jest możliwe dotrzymanie wyznaczonego terminu – kontakt z MF-R w celu ustalenia ewentualnego sposobu działania | - |
| 13. | Pracownik RK (kreator/manager) | Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE. | Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R | - |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RK (kreator/manager) | Sporządzenie projektu zgłoszenia inicjującego w IMS. | Na bieżąco, nie później niż do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego, dla | - |
| 2. | Pracownik RK posiadający uprawnienia managera inny niż pracownik sporządzający zgłoszenie | Weryfikacja i akceptacja projektu zgłoszenia w IMS - przekazanie zgłoszenia do MF-R za pomocą systemu IMS. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | | danego kwartału nie później niż w terminie wyznaczonym przez MF-R:<br>- 9 lutego,<br>- 9 maja,<br>- 9 sierpnia,<br>- 9 listopada. | |
| 3. | Pracownik RK (kreator/manager) | Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom KE. Przekazanie informacji do zainteresowanych komórek. | Niezwłocznie | Informacja do zainteresowanych komórek |
| 4. | Pracownik RK (kreator/manager) | W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy przejść do pkt 7. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy – przejść do pkt 5 instrukcji. | Zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 5 i nast. | - |
| 5. | Pracownik RK (kreator/manager) | Sporządzenie korekty w IMS (gdy zaistnieje taka konieczność - we współpracy z właściwą komórką). | 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R. W przypadku braku możliwości dotrzymania terminu – kontakt z MF-R w celu ustalenia ewentualnego sposobu działania | - |
| 6. | Pracownik RK posiadający uprawnienia managera inny niż pracownik sporządzający zgłoszenia | Weryfikacja i przekazanie korekty do MF-R za pomocą IMS. | | |
| 7. | Pracownik RK (kreator/manager) | Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE. | Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R | - |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RK (kreator/manager) | Otrzymanie od IP zgłoszenia inicjującego za pomocą systemu IMS, zawierającego informacje na temat nieprawidłowości i działań podjętych od momentu jej wykrycia oraz pisma informującego o zatwierdzeniu projektu w IP. | Najpóźniej 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego | IP |
| 2. | Pracownik RK (kreator/manager) | Weryfikacja poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej. | Niezwłocznie, w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego | |
| 3. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 5. | Pracownik RK (kreator/manager) | Ocena pod względem prawidłowości sporządzenia zgłoszenia otrzymanego z IP.<br>Jeśli zgłoszenie zostało sporządzone prawidłowo – przejść do punktu 8 instrukcji.<br>Jeśli zgłoszenie nie jest prawidłowe – przejść do punktu 5 instrukcji.<br>Jeżeli w wyniku weryfikacji zostanie ustalone, że nieprawidłowość:- podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 5 instrukcji 7.1.2.2.<br>- - nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do punktu 6 i zakończyć proces na odrzuceniu zgłoszenia. | | - |
| 6. | Pracownik RK (kreator/manager) | Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Pracownik RK (kreator/manager) | Po otrzymaniu korekty zgłoszenia z IP, przeprowadzenie ponownej oceny zgłoszenia (punkt 2). | | - |
| 8. | Pracownik RK (kreator/manager)<br>Kierownik RK | Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Kierownika RK - przekazanie zgłoszenia do MF-R. | Na bieżąco.<br>W terminie wyznaczonym przez MF-R jednak nie później niż do:<br>– 9 lutego,<br>– 9 maja,<br>– 9 sierpnia,<br>– 9 listopada. | - |
| 9. | Pracownik RK (kreator/manager) | Bieżące monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE. | Niezwłocznie po przekazaniu do MF-R (do momentu przekazania do KE) | - |
| 10. | Pracownik RK (kreator/manager) | W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne - przejść do pkt 9.<br>W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy – poinformowanie IP o konieczności korekty. - | Zgodnie z terminami określonymi w pkt 8 i nast. | - |
| 11. | Pracownik RK (kreator/manager) | Otrzymanie korekty od IP oraz analiza, czy wprowadzono uwagi MF-R. W przypadku uwzględnienia uwag - przekazanie korekty za pomocą IMS. | Niezwłocznie po otrzymaniu korekty – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R | - |
| 12. | Pracownik RK (kreator/manager) | Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE. | Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R | - |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RK | Otrzymanie od IP zestawienia nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, lub informacji, że w danym okresie nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju | Do 10 października, 10 stycznia, 10 marca, 10 czerwca lub w innym terminie umożliwiającym dotrzymanie wyznaczonego przez IZ RZF terminu przekazania informacji niezbędnych do sporządzenia Deklaracji wydatków | IP |
| 2. | Pracownik RK | Otrzymanie od komórek merytorycznych IZ informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, lub informacji, że w danym okresie nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju. Weryfikacja otrzymanych informacji z danymi zawartymi w rejestrze nieprawidłowości IZ FEO 2021-2027, w celu sprawdzenia, czy nie nastąpiło sztuczne dzielenie nieprawidłowości w celu uniknięcia obowiązku zgłoszenia do KE. | | WER, WES |
| 3. | Pracownik RK | Ocena formalna i merytoryczna pod względem prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości – wypełnienie listy sprawdzającej. | Do 25 października, 25 stycznia, 25 marca, 25 czerwca lub w innym terminie umożliwiającym dotrzymanie wyznaczonego przez wyznaczonym przez IZ RZF terminu przekazania informacji niezbędnych do | |
| 4. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 5. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 6. | Pracownik RK | Jeśli zestawienie wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekty – dodatkowo należy wykonać czynności wskazane w pkt 7-9 instrukcji.<br>W przypadku braku nieprawidłowości – przekazanie do RZF informacji w tym zakresie (drogą elektroniczną). | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Pracownik RK | Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej uwag do IP/komórki merytorycznej IZ. | sporządzenia Deklaracji wydatków | - |
| 8. | | Otrzymanie korekty zestawienia z IP. | | |
| 9. | | Przeprowadzenie ponownej oceny korekty zestawienia. | | - |
| 10. | Pracownik RK | Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach ujmującego nieprawidłowości IZ i IP. | | - |
| 11. | Kierownik RK | Akceptacja zestawienia. | | |
| 12. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie zestawienia. | | |
| 13. | Pracownik RK | Przekazanie zestawienia do RZF (poczta elektroniczna). | | RZF |

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

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| IZ FEO 2021-2027 zobowiązana jest do informowania KE o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością uprzednio zgłoszoną do KE. Informacje przekazywane są w formie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS.<br>Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na:<br>– anulujące,<br>– zamykające,<br>– aktualizujące.<br>Zasady przekazywania zgłoszeń uzupełniających w systemie IMS są analogiczne, jak w przypadku zgłoszeń inicjujących.<br>Jeżeli prowadzone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości (właściwa instytucja zapewnia, że nie doszło do naruszenia przepisów wskazanych we wcześniejszych zgłoszeniach), należy sporządzić zgłoszenie anulujące, w którym należy zamieścić uzasadnienie anulowania danego przypadku nieprawidłowości w systemie IMS. |

Zgłoszenie zamykające przekazuje się po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością.
KE dopuszcza możliwość przekazywania zgłoszeń uzupełniających wysyłanych w celu aktualizacji sprawy.
Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji IZ FEO 2021-2027 o sporządzeniu zgłoszenia aktualizującego:

- dostępne są nowe istotne informacje (dotyczące naruszonych przepisów, skutkujących zmianą
- 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 lub AFCOS 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.

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

1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
2) Procedura pn. „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UW (IKON 2026)".
3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 .
4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027,
6) LSiWD*,* Tom 4*:*
   a) Lista sprawdzająca Informację dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE,
   b) Lista sprawdzająca zmianę zgłoszenia nieprawidłowości (na podstawie danych zamieszczonych w IMS),
   c) Wzór informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE.

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

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik właściwej Komórki | Sporządzenie informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE (na aktualnym wzorze formularza dostępnym w LSiWD). | Na bieżąco. | - |
| 2. | Pracownik RK (kreator/manager) | Sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego w IMS dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE. | Na bieżąco.<br>W terminie wyznaczonym przez MF-R, jednak nie później niż do:<br>– 9 lutego,<br>– 9 maja,<br>– 9 sierpnia,<br>– 9 listopada. | - |
| 3. | Pracownik RK (manager) inny niż wprowadzający zgłoszenie. | Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w IMS. Przekazanie zgłoszenia do MF-R. | | - |
| 4. | Pracownik RK (kreator/manager) | Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom KE. MF-R dokonuje oceny zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w przekazanym raporcie są nieprawidłowe lub niekompletne przejść analogicznie do punktu 5 instrukcji 8.1.2.3. | Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R | Informacja do zainteresowanych komórek |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania* | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RK (kreator/manager) | Otrzymanie za pomocą IMS zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych prowadzonych przez daną IP w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE. | Na bieżąco, nie później niż do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kolejnego kwartału | IP |
| 2. | Pracownik RK (kreator/manager) | Ocena pod względem prawidłowości wypełnienia zgłoszenia otrzymanego z IP – wypełnienie listy sprawdzającej. | | |
| 3. | Kierownik RK | Akceptacja listy sprawdzającej. | | |
| 4. | Z-ca Dyrektora DWF | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | | |
| 5. | Pracownik RK (kreator/manager) | Jeśli zgłoszenie jest prawidłowe – przejść do punktu 9 instrukcji.<br>Jeśli zgłoszenie nie jest prawidłowe – przejść do punktu 6 instrukcji. | Na bieżąco.<br>W terminie wyznaczonym przez MF-R jednak nie później niż do:<br>– 9 lutego,<br>– 9 maja,<br>– 9 sierpnia,<br>– 9 listopada. | - |
| 6. | Pracownik RK (manager) | Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami. | | - |
| 7. | Pracownik RK (kreator/manager) | Otrzymanie za pomocą IMS korekty od IP. | | IP |
| 8. | | Przeprowadzenie oceny zgłoszenia/korekty zgłoszenia – wypełnienie listy sprawdzającej. W przypadku dalszych uwag należy postępować zgodnie z pkt 3 – 5. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania* | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 9. | Pracownik RK (manager) | Przekazanie zgłoszenia do MF-R. | | |
| 10. | Pracownik RK (kreator/manager) | Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom KE. | Do 30 dni od przesłania zgłoszenia do MF-R | IP |

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

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Na podstawie art. 74 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 2021/1060, IZ FEO 2021-2027 zobowiązana jest do dysponowania skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka.<br>Sygnały 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.<br>KE przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie:<br>- COCOF 09/0003/00 z dnia 18 lutego 2009 r. - Nota informacyjna dotycząca wskaźników nadużyć w przypadku EFRR, EFS i FS,<br>- Zbiór anonimowych spraw OLAF - działania strukturalne,<br>- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony konfliktowi interesów,<br>- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony fałszywym dokumentom.<br>Ww. dokumenty rozpowszechniane będą wśród pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027, którzy z racji zajmowanego stanowiska mogą wykryć nieuczciwe zachowania.<br>Obszary najbardziej newralgiczne ze względu na ryzyko oszustwa finansowego lub korupcji to:<br>– wybór wnioskodawców,<br>– wdrażanie projektów – weryfikacja wniosków o płatność i kontrola na miejscu,<br>– poświadczanie wydatków i przekazywanie środków,<br>– zamówienia publiczne, zarządzane bezpośrednio przez IZ.<br><br>Pracownicy Instytucji w systemie realizacji FEO 2021-2027 powinni posiadać wiedzę w zakresie identyfikacji, jak i przeciwdziałania nadużyć finansowych. Zapewnienie powyższego założenia Instytucje realizują poprzez szkolenie swoich pracowników w kwestiach zarówno teoretycznych, jak i praktycznych, celem zwiększenia ich świadomości, promowania kultury zwalczania nadużyć |

finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania).
IZ opracowała dokument pn. *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.*
Celem przedmiotowego dokumentu jest promowanie kultury organizacyjnej ułatwiającej zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych oraz oszustw, a także wdrożenie i rozwój procedur pomocnych w identyfikowaniu nadużyć finansowych i przestępstw o charakterze korupcyjnym oraz zapobieganie konfliktowi interesów. Wszystkie przypadki nadużyć finansowych, korupcji oraz konfliktu interesów rozpatrywane będą w oparciu o przepisy prawa krajowego i europejskiego. Dokument ten służyć ma też zapewnieniu odpowiedniego poziomu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych oraz wprowadzeniu jednolitych reguł stosowanych przez instytucje systemu wdrażania programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (FEO 2021-2027).
W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia, IZ powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku, w tym w szczególności ustalenie, czy wystąpienie zdarzenia zakwalifikowanego jako sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego może stanowić podstawę do stwierdzenia potencjalnej możliwości wystąpienia nadużycia finansowego.
IZ FEO 2021-2027 w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego FEO 2021-2027 prowadzi Bazę podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w celu wykorzystania do prowadzonej analizy ryzyka. W przedmiotowej Bazie rejestrowane są zgłoszenia do organów ścigania złożone przez IZ w związku z realizacją projektów w ramach FEO 2021-2027 oraz pochodzące ze źródeł zewnętrznych informacje na temat zgłoszeń do organów ścigania złożonych przez inne podmioty (np. korespondencja nt. prowadzonych postępowań otrzymana z policji czy prokuratury). IP FEO 2021-2027 (OCRG i WUP) uzupełniają dane dotyczące złożonych zawiadomień oraz otrzymanych informacji w Bazie w zakresie własnych kompetencji.
Zapisy w Bazie aktualizowane są przez IZ/IP na bieżąco po otrzymaniu informacji w przedmiotowym zakresie od odpowiednich instytucji.
Przypadki podejrzeń popełnienia nadużycia finansowego/stwierdzonych nadużyć omawiane są również na posiedzeniach Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, powołanego jest przez Zarząd Województwa Opolskiego. Zespół dokonuje regularnej (okresowej lub bieżącej) oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz przygotowuje plany reagowania, w szczególności proponuje wdrożenie adekwatnych mechanizmów kontrolnych w celu ograniczenia zidentyfikowanego ryzyka.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

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

1) Rozporządzenie nr 2021/1060,
2) Ustawa wdrożeniowa,
3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,,

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

24) Zarządzenie nr 27/2021 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie: postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym przestępstwa skarbowego,
25) LSiWD:
   a) Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik komórki organizacyjnej IZ FEO 2021-2027 wykonujący zadania wrażliwe | Podpisanie oświadczenia o braku konfliktu interesów | Przed przystąpieniem do wykonywanych zadań (mogących prowadzić do sytuacji znalezienia się w sytuacji konfliktu interesów). Interesów. Oświadczenie jest ważne przez rok od momentu jego złożenia. | Biuro Bezpieczeństwa UMWO |
| 2. | Pracownik komórki organizacyjnej | Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego. | W trakcie wykonywania czynności służbowych | - |
| 3. | Pracownik komórki organizacyjnej | 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 |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Kierownik komórki organizacyjnej /bezpośredni przełożony | Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do pkt 5, a następnie do punktu 11. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie – kontakt pisemny. | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji | Radca prawny |
| 5. | Pracownik komórki organizacyjnej | Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów. | Niezwłocznie po dokonaniu analizy | Radca prawny |
| 6. | Kierownik komórki organizacyjnej /bezpośredni przełożony | Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Kierownika referatu (w zależności od podległości służbowej). | Niezwłocznie | - |
| 7. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora/Kierownik referatu (w zależności od podległości służbowej) | Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do podpisu Marszałka Województwa Opolskiego. | | - Dyrektor DOA, Sekretarz Województwa |
| 8. | Marszałek Województwa Opolskiego | Podpisanie zawiadomienia. | | - |
| 9. | Pracownik komórki organizacyjnej | Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu. | | - |
| 10. | Pracownik komórki organizacyjnej posiadający uprawnienia do edycji Bazy podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w LSI FEO 2021-2027. | Rejestracja złożonego zawiadomienia w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w LSI FEO 2021-2027. | Niezwłocznie | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Pracownik komórki organizacyjnej | Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie. | Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia | |
| 12. | Pracownik komórki organizacyjnej posiadający uprawnienia do edycji Bazy podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w LSI FEO 2021-2027. | Aktualizacja danych odnośnie złożonego zawiadomienia w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w LSI FEO 2021-2027. | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji w przedmiotowej sprawie | |

# 9. ODZYSKIWANIE KWOT

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

## 9.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystywane z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Instytucja Zarządzająca, po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.<br>Dodatkowo beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:<br>– otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub<br>– nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub<br>– okoliczności wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu.<br>Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem ust. 6.<br>Przepisów o wykluczeniu nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134 b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.<br>W przypadku braku zwrotu przez beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie okresu do wniesienia |

wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu następuje wystosowanie do beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami. Upoważnienie do edycji rejestru obciążeń na projekcie w SL2021 i tym samym dokonywania w nim zmian mają pracownicy WER/WES.

W przypadku gdy organ egzekucyjny umarza postępowanie egzekucyjne z powodu bezskuteczności, należy rozważyć możliwości wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich (po uprzednim przeprowadzeniu postępowania administracyjnego), zgodnie z zapisami Działu III Rozdziału 15 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa,* a w razie braku zwrotu środków przez te osoby trzecie, przeprowadzenie wobec nich postępowania egzekucyjnego.

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

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

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

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

Wojewódzki Sąd Administracyjny w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, a w przypadku uwzględnienia skargi:

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

Od wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie wydanego przez WSA w Opolu zarówno beneficjent, jak również IZ FEO 2021-2027 może (za pośrednictwem WSA w Opolu) wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA), w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w Ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. NSA może oddalić skargę kasacyjną lub w przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej uchyla zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał orzeczenie, a gdyby ten sąd nie mógł rozpoznać jej w innym składzie, innemu sądowi.

Wszystkie osoby biorące udział w niniejszej procedurze, tj. pracownicy IZ FEO 2021-2027, ich przełożeni, radca prawny, członkowie ZWO zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym, osoby te przed merytorycznym rozpoczęciem udziału w ww. procesie podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności*. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń jest przeprowadzana w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest w odniesieniu do 100 % złożonych oświadczeń. Procedury w zakresie weryfikacji oświadczeń, sposobu postępowania po dokonaniu tej weryfikacji, a także w sytuacji zgłoszenia przez pracownika i/lub radcę prawnego i/lub Dyrektora DWF i/lub członka ZWO istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zostały opisane w *POLITYCE PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027*.

**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) Wezwanie do przedłożenia dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4) Zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy i/lub o możliwości zapoznania się z aktami.
5) Protokół z wglądu w akta sprawy.
6) Wezwanie do uzupełnienia wniosku (o ponowne rozpatrzenie sprawy).
7) Postanowienie w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania / wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8) Postanowienie o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu.
9) Decyzja administracyjna wydana w I instancji.
10) Decyzja administracyjna wydana w II instancji.
11) Decyzja administracyjna dot. odpowiedzialności osób trzecich.
12) Upomnienie.
13) Korespondentka informująca o zwrocie środków przez beneficjenta.
14) Korespondentka informująca o prawidłowym zwrocie środków i konieczności dokonania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.

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

1) Rozporządzenie ogólne
2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*.
4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*.
5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa.*
6) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*.

7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalania i dokumentowania wydatków egzekucyjnych.
8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
9) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.
10) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
11) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 marca 2024 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego.
13) LSiWD:
    a) Wzór oświadczenia o poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania kwot
    b) Wzór wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności
    c) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
    d) Wzór wezwania do przedłożenia dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
    e) Wzór zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy i/lub o możliwości zapoznania się z aktami sprawy
    f) Wzór wezwania do uzupełnienia wniosku (o ponowne rozpatrzenie sprawy)
    g) Wzór protokołu z wglądu w akta sprawy
    h) Wzór postanowienia w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania / wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
    i) Wzór postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu
    j) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w I instancji
    k) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w II instancji
    l) Wzór decyzji administracyjnej dot. odpowiedzialności osób trzecich
    m) Wzór upomnienia
14) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

### 9.1.2 Instrukcja przeprowadzania przez pracowników RO czynności zmierzających do odzyskania kwot na drodze postępowania administracyjnego

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kierownik RO | Uzyskanie informacji na etapie wdrażania projektu, jak i w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu, iż Beneficjent:<br>1. wykorzystał środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji | WER/WES, RK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości, oraz/lub<br>2. w przypadkach, o których mowa powyżej, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, przez okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu tych środków, jeżeli:<br>a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub<br>b) nie zwrócił środków w terminie określonym w decyzji, lub<br>c) okoliczności, o których mowa na wstępie wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami 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 sadowym. | | |
| 2. | Kierownik RO | Wyznaczenie jednego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie czynności zmierzających do odzyskania środków i monitorowania przebiegu zwrotu oraz drugiego do weryfikacji obliczeń. Pracownicy powinni posiadać upoważnienie do wglądu do rejestru obciążeń na projekcie. | Niezwłocznie | Biuro Bezpieczeństwa UMWO Sekretarz Województwa |
| 3. | Pracownik RO | Przygotowanie/koordynowanie/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby zaangażowane w proces, tj. pracowników RO, ich przełożonych, radcę prawnego, członków ZWO (weryfikacja oświadczeń dokonywana | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | jest (przed przystąpieniem pracownika do merytorycznego rozpatrywania sprawy) przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027)*. | | |
| 4. | Pracownik RO | Przygotowanie pisma z prośbą o opinię w sprawie upływu terminu przedawnienia należności do zwrotu i przekazanie do kierownika RO. | Niezwłocznie | |
| 5. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja projektu pisma, przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF. | | - |
| 6. | Dyrektor DWF | Akceptacja projektu pisma, zwrot pisma do pracownika RO. | | |
| 7. | Pracownik RO | Przekazanie pisma w sprawie opinii o przedawnieniu do Kierownika Referatu Prawnego. | Niezwłocznie | DOA |
| 8. | Pracownik RO | Sporządzenie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.<br>Przekazanie projektu zawiadomienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno -prawnym i przekazanie do kierownika RO. | Niezwłocznie | Radca Prawny DWF |
| 9. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | - |
| 10. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF. | | - |
| 11. | Dyrektor DWF | Akceptacja projektu zawiadomienia. | Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, ew. zgodnie z nowym terminem | - |
| 12. | Pracownik RO | Przekazanie projektu zawiadomienia na posiedzenie ZWO. | | - |
| 13. | ZWO | Zatwierdzenie projektu zawiadomienia. Podpisanie zawiadomienia przez Marszałka Województwa. | | - |
| 14. | Pracownik RO | Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym | | Skarbnik Województwa |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy DZIAŁU I z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.<br>Analiza sprawy w celu sporządzenia projektu decyzji administracyjnej. | załatwienia sprawy. | |
| 15. | Pracownik RO | Przyjęcie ewentualnego pisma Beneficjenta dotyczącego wniosku o przeprowadzenie dowodu w sprawie. | | - |
| 16. | Pracownik RO | Analiza pisma o przeprowadzenie dowodu w sprawie i przygotowanie postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu.<br>W przypadku zaistnienia takiej konieczności, przygotowanie w trybie art. 50 Kpa wezwania do złożenia wyjaśnień, przedłożenia dokumentów itp., koniecznych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.<br>W przypadku zaistnienia takiej konieczności, przygotowanie zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem powodu przedłużającego się postępowania.<br>W przypadku gdy zachodzą okoliczności prawne skutkujące zawieszeniem bądź wstrzymaniem biegu terminu przedawnienia, podjęcie wszelkich czynności przewidzianych przepisami, aby bieg terminu przedawnienia skutecznie wstrzymać/zawiesić.<br>Przekazanie postanowienia i/lub zawiadomienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym. | | Radca Prawny DWF |
| 17. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja postanowienia i/lub zawiadomienia i/lub wezwania pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 18. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja postanowienia i/lub zawiadomienia i/lub wezwania. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 19. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie postanowienia i/lub zawiadomienia i/lub wezwania. | | - |
| 20. | Pracownik RO | Przekazanie postanowienia i/lub zawiadomienia i/lub wezwania Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*). | | - |
| 21. | Pracownik RO | Wykonanie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem dowodu w sprawie. | | - |
| 22. | Pracownik RO | Przeprowadzenie innych czynności wynikających z KPA np. przeprowadzenie mediacji. | | - |
| 23. | Pracownik RO | Sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania administracyjnego oraz o możliwości zapoznania się z aktami oraz (w razie konieczności) nowym terminie załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem powodu przedłużającego się postępowania.<br>Przekazanie zawiadomienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym. | | Radca Prawny DWF |
| 24. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja zawiadomienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | - |
| 25. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 26. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie zawiadomienia. | | - |
| 27. | Pracownik RO | Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*). | | |
| 28. | Pracownik RO | Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. | | - |
| 29. | Pracownik RO | Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu"). | | - |
| 30. | Pracownik RO | Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym. | | Radca Prawny DWF |
| 31. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej pod względem formalno -prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | |
| 32. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF. | | – |
| 33. | Dyrektor DWF | Akceptacja projektu decyzji. | | |
| 34. | Pracownik RO | Przekazanie sporządzonego projektu decyzji administracyjnej do zatwierdzenia przez ZWO. | | – |
| 35. | ZWO | Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej.<br>Wydanie decyzji administracyjnej.<br>Podpisanie decyzji administracyjnej przez Marszałka Województwa. | | – |
| 36. | Pracownik RO | Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.<br>Przekazanie do WER/WES/RK informacji:<br>a) o wydaniu decyzji,<br>b) o konieczności sprawdzenia kwot i ewentualnego dokonania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie (SL2021). | | Skarbnik Województwa WER/WES/RK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 37. | Pracownik RO | W przypadku, gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez Beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych /przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach dokonanie zgłoszenia do organów ścigania, jeżeli takie zgłoszenie nie zostało dokonane na wcześniejszym etapie, np. kontroli. Rejestracja złożonego zawiadomienia do organów ścigania lub aktualizacja danych w *Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania* prowadzonej w ramach LSI 2021-2027. | Niezwłocznie | - |
| 38. | Pracownik RO | Monitorowanie, czy Beneficjent zwrócił się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy lub złożył skargę do WSA w Opolu.<br>Jeżeli TAK należy przejść odpowiednio do punktu 39 instrukcji lub podprocesu 9.1.2.3.<br>Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przejść do punktu 65 instrukcji oraz dokonać zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych*).<br>W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych należy dokonać niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu tych przesłanek. | Monitoring:<br>14 dni od dnia doręczenia decyzji Beneficjentowi.<br>Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych:<br>5 dni roboczych po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna | Ministerstwo Finansów |
| 39. | Pracownik RO | Weryfikacja wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie:<br>1. podpisania wniosku przez osobę do tego upoważnioną:<br>a) jeżeli tak – należy przejść do punktu 51 instrukcji, | 5 dni roboczych | Biuro Bezpieczeń-stwa UMWO Sekretarz Województwa |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | b) jeżeli nie – należy wezwać w trybie art. 64 Kpa do usunięcia braku formalnego we wniosku i uzupełnienia go o podpis osoby upoważnionej (pkt 40),<br>2. spełnienia wymogu terminowego wniesienia, tj. 14 dni od dnia doręczenia decyzji Beneficjentowi:<br>a) w przypadku spełnienia wymogu przez wniosek, należy przejść do punktu 51 instrukcji,<br>b) w przypadku niespełnienia wymogu przez wniosek, należy przejść do punktu 52 instrukcji.<br>Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027).* | Nie później niż w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy. | |
| 40. | Pracownik RO | Przekazanie wezwania do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym. | Niezwłocznie | Radca prawny DWF |
| 41. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja wezwania pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | - |
| 42. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja wezwania oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 43. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie wezwania. | | - |
| 44. | Pracownik RO | Przekazanie wezwania Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*). | | |
| 45. | Pracownik RO | Monitorowanie, czy Beneficjent uzupełnił wniosek w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnień.<br>Jeżeli tak – należy przejść do punktu 51 instrukcji.<br>Jeżeli nie – należy przygotować pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | | |
| 46. | Pracownik RO | Przekazanie pisma do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym. | Niezwłocznie | Radca prawny DWF |
| 47. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja pisma pod względem formalno -prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | - |
| 48. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja pisma oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | - |
| 49. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie pisma. | | - |
| 50. | Pracownik RO | Przekazanie pisma Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*). | | - |
| 51. | Pracownik RO | Analiza wniesionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 15 - 27 instrukcji i sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej:<br>a) utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję, lub<br>b) uchylającej decyzję w całości i przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi I instancji, lub<br>c) uchylającej decyzję w części i orzekającej w tym zakresie co do istoty sprawy, lub<br>d) umarzającej postępowanie. | | _ |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Następnie przeprowadzenie działań opisanych w pkt. 28– 36 instrukcji. | | |
| 52. | Pracownik RO | Przygotowanie projektu postanowienia o uchybieniu terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ze względu na uchybienie terminu do jego wniesienia. | Nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy. | - |
| 53. | Pracownik RO | Przekazanie projektu postanowienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno -prawnym. | | Radca Prawny DWF |
| 54. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja projektu postanowienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | – |
| 55. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu postanowienia. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF. | | |
| 56. | Dyrektor DWF | Akceptacja projektu postanowienia. | | |
| 57. | Pracownik RO | Przekazanie projektu postanowienia do zatwierdzenia przez ZWO. | | Marszałek Województwa |
| 58. | ZWO | Zatwierdzenie projektu postanowienia. Wydanie postanowienia. Podpisanie postanowienia przez Marszałka Województwa. | | - |
| 59. | Pracownik RO | Przekazanie postanowienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*). | | - |
| 60. | Pracownik RO | Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej kwocie oraz zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej.<br>Jeżeli TAK należy przejść do punktu 61 instrukcji oraz, jeśli dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF. (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru* | Monitoring:<br>Po upływie terminu wskazanego w decyzji.<br>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: | Skarbnik Województwa Ministerstwo Finansów |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | *podmiotów wykluczonych* – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).<br>Jeżeli NIE należy przejść do punktu 65 instrukcji oraz dokonać zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych*).<br>W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt1 i 4 zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych należy dokonać niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu tych przesłanek. | 5 dni roboczych po dniu, w którym beneficjent dokonał zwrotu należności | |
| 61. | Pracownik RO | Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do RZF-DPF dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków i przekazanie do Kierownika RO. | 2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków. | – |
| 62. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | Niezwłocznie | |
| 63. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie pisma. | | |
| 64. | Pracownik RO | Przekazanie pisma do RZF-DPF. Przekazanie do WER/WES informacji o konieczności wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu wpisania kwoty należności do rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021. | 5 dni roboczych | WER/WES |
| 65. | Pracownik RO | Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie | 2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej | Radca Prawny<br>DWF<br>DFK<br>Biuro Bezpieczeństwa UMWO<br>Sekretarz Województwa |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027).*<br>Sporządzenie projektu upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.<br>Przekazanie projektu upomnienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym. | | |
| 66. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja projektu upomnienia pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | Niezwłocznie | |
| 67. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu upomnienia.<br>Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF. | | |
| 68. | Dyrektor DWF | Akceptacja projektu upomnienia. | | |
| 69. | Pracownik RO | Przekazanie upomnienia do Marszałka Województwa. | | Marszałek Województwa |
| 70. | Marszałek Województwa | Zatwierdzenie i podpisanie upomnienia. | | - |
| 71. | Pracownik RO | Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. | 1 dzień roboczy | Skarbnik Województwa |
| 72. | Pracownik RO | Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej wysokości oraz zgodnie z terminem określonym w upomnieniu.<br>Jeżeli TAK wykonać czynności opisane w punktach 61 - 64 instrukcji oraz jeśli dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze | Monitoring:<br>2 dni robocze po upływie terminu wskazanego w upomnieniu. | Skarbnik Województwa Ministerstwo Finansów |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF.<br>(*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych* – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).<br>Jeżeli NIE należy przejść do punktu 73 instrukcji. | Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych:<br>5 dni robocze po dniu, w którym beneficjent dokonał zwrotu należności. | |
| 73. | Pracownik RO | Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027).*<br>Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego (e-TW). | 2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu. | Biuro Bezpieczeństwa UMWO Sekretarz Województwa |
| 74. | Pracownik RO | Przekazanie projektu tytułu wykonawczego do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno - prawnym. | 1 dzień roboczy | Radca Prawny DWF |
| 75. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | 1 dzień roboczy | – |
| 76. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF. | 1 dzień roboczy | |
| 77. | Dyrektor DWF | Akceptacja projektu tytułu wykonawczego. | 2 dni robocze | |
| 78. | Pracownik RO | Przekazanie projektu tytułu wykonawczego do zatwierdzenia przez ZWO. | najbliższe posiedzenie ZWO | – |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 79. | ZWO | Zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego.<br>Podpisanie tytułu wykonawczego przez Marszałka Województwa. | na posiedzeniu ZWO | – |
| 80. | Pracownik RO | Przesłanie tytułu wykonawczego właściwemu organowi egzekucyjnemu oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi upomnienia. | Skarbnik Województwa |
| 81. | Pracownik RO | Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozksięgowania zwrotów, przekazywanie stanu zadłużenia do WER/WES w celu aktualizowania rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021.<br>Ponaglanie organu egzekucyjnego w razie zwłoki w jego działaniu, a także aktualizowanie danych w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF - w przypadku dokonania zwrotu całości należności.<br>(*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych* – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane). | Monitoring:<br>Raz na kwartał.<br>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych:<br>5 dni robocze po dniu po dniu rozksięgowania zwrotu należności. | WER/WES<br>Ministerstwo Finansów<br>Organ egzekucyjny |
| 82. | Pracownik RO | W przypadku, gdy organ egzekucyjny umorzy postępowanie egzekucyjne z powodu bezskuteczności, rozważenie możliwości wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich, zgodnie z zapisami Działu III Rozdziału 15 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa.*<br>Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 3-36 instrukcji (w celu | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich). | | |
| 83. | Pracownik RO | Monitorowanie, czy osoby trzecie wniosły odwołanie od decyzji o odpowiedzialności osób trzecich.<br>Jeżeli TAK należy postępować analogicznie jak to zostało opisane w punktach 39-59 instrukcji lub podprocesu 9.1.2.3.<br>Jeżeli NIE, to po upływie terminu do wniesienia odwołania należy postępować analigicznie jak to opisano w punktach 65-81 instrukcji. | Monitoring:<br>14 dni od dnia doręczenia decyzji os. trzecim. | |
| 84. | Pracownik RO | Przekazanie do RZF-DPF wykazu projektów objętych postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez IZ w celu sporządzenia *Deklaracji wydatków.* | do 25 dnia każdego miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja wydatków* | RZF |

### 9.1.2.1 Poniżej szczegółowo opisano czynności w przypadku zwrotu środków z samodzielnej inicjatywy Beneficjenta

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik WER/WES | Stwierdzenie, w wyniku zapoznania się z pismem od Beneficjenta i/lub informacją z RZF-DPF o wpłynięciu środków, iż Beneficjent zwrócił środki z własnej inicjatywy. | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji | RZF-DPF |
| 2. | Pracownik WER/WES | Określenie czy środki zostały zwrócone prawidłowo (jeśli zwrot środków ma związek z przeprowadzanymi czynnościami kontrolnymi konsultacja z RK lub przekazanie sprawy do RK do wyjaśnienia). | 2 dni robocze | RK |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Pracownik WER/WES | Sporządzenie informacji do RZF-DPF dotyczącej rozksięgowania środków. | 10 dni roboczych lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji od Beneficjenta lub niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego dane kwoty | - |
| 4. | Kierownik WER/WES | Weryfikacja oraz akceptacja informacji dotyczącej rozksięgowania środków. | 3 dni robocze | |
| 5. | Pracownik WER/WES | Przekazanie informacji dotyczącej rozksięgowania środków do RZF-DPF. | 1 dzień roboczy | RZF-DPF |
| 6. | Pracownik WER/WES | Wpisanie zwróconej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie ( SL2021) – jeżeli dotyczy | 10 dni roboczych | - |
| 7. | Pracownik WER/WES | Przeprowadzenie działań opisanych w Instrukcjach 7.1.2.1- jeżeli dotyczy | - | - |

### 9.1.2.2. Instrukcja dla podprocesu Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego – czynności związane z wniesieniem odwołania od decyzji administracyjnej wydanej w I instancji przez IP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kierownik RO | Przyjęcie odwołania i wyznaczenie jednego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury odwoławczej oraz drugiego do weryfikacji obliczeń. Pracownicy powinni posiadać upoważnienie do wglądu do rejestru obciążeń na projekcie. | Niezwłocznie | - |
| 2. | Pracownik RO | Przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie (weryfikacja oświadczeń dokonywana jest (przed przystąpieniem pracownika do merytorycznego rozpatrywania sprawy) przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW* | | Biuro Bezpieczeństwa UMWO Sekretarz Województwa |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | *W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027)*.<br>Weryfikacja odwołania w zakresie spełnienia wymogu terminowego wniesienia, tj. 14 dni od dnia doręczenia decyzji Beneficjentowi:<br>a) w przypadku niespełnienia wymogu przez odwołanie należy przejść do pkt. 3 instrukcji,<br>b) w przypadku spełnienia wymogu przez odwołanie należy przejść do pkt. 4 instrukcji. | | |
| 3. | Pracownik RO | Przygotowanie projektu postanowienia (do wiadomości IP) o uchybieniu terminu do wniesienia odwołania, a następnie należy przejść do pkt. 15 instrukcji. | 5 dni roboczych | - |
| 4. | Pracownik RO | Weryfikacja czy wraz z odwołaniem IP przekazała akta sprawy.<br>Jeśli TAK, przejść do punktu 9.<br>Jeśli NIE, przygotowanie pisma do IP z prośbą przekazanie kompletnych akt sprawy. Wyznaczenie terminu na przekazanie dokumentacji: 7/14 dni kalendarzowych od dnia, w którym wniesiono odwołanie.<br>Przekazanie do Kierownika RO. | 1 dzień roboczy | - |
| 5. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | Niezwłocznie | |
| 6. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie pisma do IP. | | |
| 7. | Pracownik RO | Wysłanie pisma do IP. | | IP |
| 8. | Pracownik RO | Przyjęcie akt sprawy z IP.<br>Weryfikacja dokumentacji w zakresie objętym odwołaniem. | 1 dzień roboczy | - |
| 9. | Pracownik RO | W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień – sporządzenie pisma do IP i przekazanie do Kierownika RO. | 1 dzień roboczy | - |
| 10. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja pisma do IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | Niezwłocznie | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie pisma do IP. | | |
| 12. | Pracownik RO | Wysłanie pisma do IP. | | IP |
| 13. | Pracownik RO | Analiza wniesionych przez IP dodatkowych informacji lub wyjaśnień.<br>Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 11 – 23 podprocesu nr 9.1.2 instrukcji.<br>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej, w której IZ FEO 2021 -2027:<br>a) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję, albo<br>b) uchyla zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia, albo<br>c) uchyla zaskarżona decyzję w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy, albo<br>d) uchyla decyzję i umarza postępowanie pierwszej instancji, albo<br>e) umarza postępowanie odwoławcze. | 3 dni robocze | Radca Prawny DWF |
| 14. | Pracownik RO | Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) | | - |
| 15. | Pracownik RO | Przekazanie projektu decyzji administracyjnej / postanowienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym. | 1 dzień roboczy | Radca Prawny DWF |
| 16. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej / postanowienia pod względem formalno – prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | 1 dzień roboczy | - |
| 17. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji administracyjnej / postanowienia o uchybieniu terminu do wniesienia odwołania.<br>Przekazanie projektu do akceptacji przez Dyrektora DWF. | 1 dzień roboczy | - |
| 18. | Dyrektor DWF | Akceptacja projektu decyzji administracyjnej / postanowienia. | 1 dzień roboczy | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 19. | Pracownik RO | Przekazanie sporządzonego projektu decyzji administracyjnej/ postanowienia do zatwierdzenia przez ZWO. | 1 dzień roboczy | Marszałek Województwa |
| 20. | ZWO | Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej / postanowienia.<br>Wydanie decyzji administracyjnej / postanowienia.<br>Podpisanie decyzji administracyjnej / postanowienia przez Marszałka Województwa. | 1 dzień roboczy | - |
| 21. | Pracownik RO | Przekazanie decyzji administracyjnej / postanowienia Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*).<br>Przekazanie do wiadomości IP decyzji administracyjnej / postanowienia wraz z aktami sprawy.<br>W przypadku, gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez Beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych /przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach zgłoszenie do organów ścigania, jeżeli takie zgłoszenie nie zostało dokonane na wcześniejszym etapie przez IP.<br>Rejestracja złożonego zawiadomienia do organów ścigania lub aktualizacja danych w *Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania* prowadzonej w ramach LSI 2021-2027. | Nie później niż w ciągu miesiąca od otrzymania odwołania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy. | - |

### 9.1.2.3 Instrukcja dla podprocesu Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego. Postępowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu - skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kierownik RO | Przyjęcie skargi i wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury skargowej. | Niezwłocznie<br><br>Nie później niż 30 dni od dnia wniesienia skargi | - |
| 2. | Pracownik RO | Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027)*.<br><br>Przekazanie skargi do Radcy Prawnego DWF w celu:<br>– przygotowania odpowiedzi na skargę,<br>– przekazania sprawy (prowadzenie czynności przed WSA w Opolu w imieniu IZ). | | Biuro Bezpieczeństwa UMWO<br>Sekretarz Województwa |
| 3. | Radca Prawny DWF | Sporządzenie i wysłanie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania skargi do WSA w Opolu odpowiedzi na skargę wraz ze skargą i aktami sprawy. | | - |
| 4. | Pracownik RO | Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi. | | Radca Prawny DWF |
| 5. | Pracownik RO | Przyjęcie nieprawomocnego orzeczenia WSA w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą i rejestracja w rejestrze decyzji administracyjnych.<br>Przekazanie orzeczenia Radcy Prawnemu DWF. | 1 dzień roboczy | Radca Prawny DWF |
| 6. | Pracownik RO w porozumieniu | Weryfikacja treści nieprawomocnego orzeczenia: | 3 dni robocze od dnia otrzymania | Radca Prawny DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | z Radcą Prawnym DWF | a) w przypadku oddalenia/ pozostawienia skargi bez rozpatrzenia/ umorzenia postępowania przez WSA w Opolu – należy przejść do punktów 7-13 instrukcji,<br>b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA w Opolu:<br>– w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA w Opolu – należy przejść do punktów 14 – 20 instrukcji,<br>– w przypadku uznania, że orzeczenie WSA w Opolu jest niesłuszne - należy przejść do punktów 21 - 29 instrukcji. | orzeczenia WSA w Opolu | |
| 7. | Pracownik RO | Przygotowanie informacji na ZWO o oddaleniu/ pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia/ umorzeniu postępowania przez WSA w Opolu. | Niezwłocznie (na najbliższe posiedzenie ZWO) | Radca Prawny DWF |
| 8. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja ww. informacji na ZWO pod względem formalno – prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | - |
| 9. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | 1 dzień roboczy | - |
| 10. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie informacji na ZWO. | 1 dzień roboczy | - |
| 11. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | ZWO |
| 12. | ZWO | Zapoznanie się z informacją o oddaleniu/ pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia/ umorzeniu postępowania przez WSA w Opolu. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 13. | Pracownik RO | Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu przekazanie do:<br>– WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IZ), lub<br>– IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IP),<br>informacji o zakończeniu procedury skargowej (w związku z oddaleniem/ | 5 dni roboczych | WER/WES/RK<br>IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia/ umorzeniu postępowania przez WSA w Opolu). | | |
| 14. | Pracownik RO | Przygotowanie informacji na ZWO o uznaniu słuszności orzeczenia WSA w Opolu i przekazanie do Radcy Prawnego DWF. | Niezwłocznie (na najbliższe posiedzenie ZWO) | Radca Prawny DWF |
| 15. | Radca Prawny DWF | Weryfikacja ww. informacji na ZWO pod względem formalno – prawnym i przekazanie do Kierownika RO. | | - |
| 16. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | 1 dzień roboczy | - |
| 17. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie informacji na ZWO. | 1 dzień roboczy | - |
| 18. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | ZWO |
| 19. | ZWO | Podjęcie decyzji dot. uznania słuszności orzeczenia WSA w Opolu. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 20. | Pracownik RO | Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu przygotowanie i przekazanie do:<br>– RPT informacji o konieczności dokonania na rzecz Beneficjenta przelewu kosztów zastępstwa procesowego (po wcześniejszym uzyskaniu nr konta bankowego);<br>– WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IZ),<br>– IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IP),<br>informacji o przychyleniu się do orzeczenia WSA w Opolu.<br>Przekazanie do WER/WES informacji o konieczności wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 oraz zaktualizowanie danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów | | WER/WES/RK<br>IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wykluczonych prowadzonych przez MF (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych).* Następnie (na podstawie orzeczenia WSA w Opolu) postępować zgodnie z puntami 11-33 oraz 45-66 podprocesu 9.1.2 lub z punktami 13-21 podprocesu 9.1.2.2. | | |
| 21. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Przygotowanie informacji na ZWO o zasadności złożenia skargi kasacyjnej do NSA i przekazanie do Kierownika RO. | Niezwłocznie<br><br>Nie później niż 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA wraz z uzasadnieniem | Radca Prawny DWF |
| 22. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | | |
| 23. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie informacji na ZWO. | | |
| 24. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | | ZWO |
| 25. | ZWO | Podjęcie decyzji o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA w związku z uznaniem, iż orzeczenie WSA w Opolu jest niesłuszne. | | - |
| 26. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Przygotowanie do RPT dyspozycji dokonania przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej. | | RPT /Radca Prawny DWF |
| 27. | Pracownik RO | Uzyskanie z DFK potwierdzenia dokonania przelewu środków. Przekazanie potwierdzenia przelewu Radcy Prawnemu DWF celem załączenia do skargi kasacyjnej. | | DFK / Radca Prawny DWF |
| 28. | Radca Prawny DWF | Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA za pośrednictwem WSA w Opolu. Monitorowanie sprawy przed NSA we współpracy z Pracownikiem RO. | | - |
| 29. | Pracownik RO | Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania skargi kasacyjnej wraz ze skargą. | | Radca Prawny DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Jeżeli na wcześniejszym etapie dokonano zawiadomienia do organów ścigania, konieczność aktualizacja danych w *Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania* prowadzonej w ramach LSI 2021-2027. | | |

### 9.1.2.4 Instrukcja dla podprocesu Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego – czynności związane ze skargą kasacyjną wniesioną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kierownik RO | Przyjęcie pisma z WSA w Opolu przekazującego odpis skargi kasacyjnej Wnioskodawcy. | 1 dzień roboczy | - |
| 2. | Pracownik RO | Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO zgodnie z *POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ IZ FEO 2021-2027)*.<br>Przekazanie skargi Radcy Prawnemu DWF w celu:<br>– sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną,<br>– prowadzenia czynności przed NSA. | Niezwłocznie | Radca Prawny DWF<br>Biuro Bezpieczeństwa UMWO<br>Sekretarz Województwa |
| 3. | Radca Prawny DWF | Sporządzenie i przekazanie do WSA w Opolu:<br>– odpowiedzi na skargę,<br>– wszystkich niezbędnych dokumentów. | W terminie ustawowym, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy | - |
| 4. | Pracownik RO | Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę kasacyjną wraz z kopią odpowiedzi. | | Radca Prawny DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Pracownik RO | Przyjęcie orzeczenia NSA wydanego w związku ze złożoną skargą bądź orzeczenia WSA w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania przez WSA. Przekazanie orzeczenia Radcy Prawnemu DWF. | 1 dzień roboczy | Radca Prawny DWF |
| 6. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Weryfikacja treści orzeczenia.<br>W przypadku orzeczenia NSA lub orzeczenia WSA w Opolu wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez Wnioskodawcę lub IZ:<br>a) oddalającego skargę kasacyjną złożoną przez Wnioskodawcę, bądź orzeczenia WSA w Opolu nie uwzględniającego skargę Wnioskodawcy - przejść do punktów 7- 12 instrukcji,<br>a) oddalającego skargę kasacyjną złożoną przez IZ, bądź orzeczenia WSA w Opolu nie uwzględniającego skargę IZ - przejść do punktów 7 – 11 i 13 instrukcji. | 3 dni robocze | - |
| 7. | Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF | Przygotowanie informacji na ZWO nt. wyniku postępowania prowadzonego przed NSA i przekazanie do Kierownika RO. | Niezwłocznie (na najbliższe posiedzenie ZWO) | - |
| 8. | Kierownik RO | Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF. | Niezwłocznie | |
| 9. | Dyrektor DWF | Zatwierdzenie informacji na ZWO. | | |
| 10. | Pracownik RO | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | ZWO |
| 11. | ZWO | Przyjęcie informacji nt. wyniku postępowania prowadzonego przed NSA. | Na posiedzeniu ZWO | - |
| 12. | Pracownik RO | Przygotowanie i przekazanie do:<br>– WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IZ), lub<br>– IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IP), | 5 dni roboczych | WER/WES/RK<br>IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | informacją o zakończeniu procedury kasacyjnej - w związku z oddaleniem skargi kasacyjnej złożonej przez Wnioskodawcę do NSA, bądź orzeczenia WSA w Opolu nie uwzględniającego skargę Wnioskodawcy. | | |
| 13. | Pracownik RO | Przygotowanie i przekazanie do:<br>– RPT – maila z dyspozycją dokonania przelewu kosztów postępowania,<br>– WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IZ), lub<br>– IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej Beneficjenta IP),<br>informacji o wyniku postępowania prowadzonego przed NSA – w związku z oddaleniem skargi kasacyjnej złożonej przez IZ do NSA, bądź orzeczenia WSA w Opolu nie uwzględniającego skargę IZ.<br>W przypadku wydania przez NSA/WSA w Opolu wyroku uwzględniającego skargę Beneficjenta: przekazanie do WER/WES informacji o konieczności wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie (SL2021) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 oraz zaktualizowanie danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych* – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).<br>Następnie (na podstawie orzeczenia NSA/WSA w Opolu) postępować zgodnie z puntami 11-33 oraz 45-65 podprocesu 9.1.2 lub z punktami 13-21 podprocesu 9.1.2.2.<br>Jeżeli na wcześniejszym etapie dokonano zawiadomienia do organów ścigania, konieczność aktualizacja danych w *Bazie* | Przekazanie informacji wraz z formularzem wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń: 3 dni robocze<br><br>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez ZWO. | RPT/ WER/WES/RK<br>IP<br><br>Ministerstwo Finansów |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | *podmiotów zgłoszonych do organów ścigania* prowadzonej w ramach LSI 2021-2027. | | |

# 10.CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

| NR PROCESU | NAZWA PROCESU | NUMER PODPROCESU | NAZWA PODPROCESU |
|---|---|---|---|
| **10.** | **Centralny System Teleinformatyczny** | **10.1** | Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami |
| | | **10.2** | Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021 |
| | | **10.3** | Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów |
| | | **10.4** | Przegląd i weryfikacja uprawnień |

## 10.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

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

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2021) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników. Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* czynności te należą do zakresu obowiązków Administratorów Merytorycznych w IZFEO 2014-2020 (AM IZ), odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do SL2021 oraz zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi.<br>Obowiązki AM IZ to m. in.:<br>a) uczestniczy w pracach związanych z przygotowaniem założeń dla SL2021;<br>b) zarządza uprawnieniami użytkowników do systemu w ramach programu operacyjnego, a w szczególności: określa zapotrzebowanie w zakresie dostępu do systemu, monitoruje aktywność kont użytkowników, weryfikuje poprawność konfiguracji uprawnień dla użytkowników;<br>c) udziela odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2021;<br>d) uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania SL2021 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego; |

e) na bieżąco wspiera merytorycznie użytkowników wyznaczonych przez beneficjenta do wykonywania
w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów;
f) współpracuje z AM IK w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2021;
g) zarządza zmianami, tj. m.in. monitoruje zmiany prawne i proceduralne mające wpływ na dalszy rozwój systemu (np. zmiany przepisów prawa, procedur zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych, zmiany organizacyjne, przesunięcia w tabelach finansowych programu operacyjnego) i rozwój funkcjonalny systemu pod względem administracyjnym (dostosowanie do zmieniających się przepisów i procedur);
h) opracowuje i uaktualniania procedury związane z administrowaniem systemu;
i) prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym
w *Polityce Bezpieczeństwa SL2021*, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie użytkowników oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych użytkowników do AM IK odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych użytkowników na jego żądanie;
j) prowadzi audyt jakości danych wprowadzanych do SL2021;
k) koordynuje proces zarządzania uprawnieniami dla użytkowników wyznaczonych przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

Za wprowadzanie danych do SL2014 odpowiedzialne są następujące komórki:

- w ramach DPF:
  - RM – w zakresie administrowania systemem, nadawania uprawnień, audytu jakościowego danych w SL2021, eSZOP;
  - PER/PES – w zakresie wniosków o dofinansowanie;
  - RZF – w zakresie deklaracji wydatków i prognoz wydatków;
  - RZP – w zakresie administracji eSZOP
- w ramach DWF:
  - WER/WES – w zakresie umów o dofinansowanie, wniosków o płatność, rejestrowania kwot odzyskanych i wycofanych;
  - RK – w zakresie kontroli projektów.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Wzór wniosku o dofinansowanie EFRR.
2) Wzór wniosku o dofinansowanie EFS.

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

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z dn. 22 lipca 2021, str. 58.), (rozporządzenie ogólne).

2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).
3) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz. U. poz. 1079) (ustawa wdrożeniowa).
4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązanie |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ (ZWZ w IZ) | Wpłynięcie do AM IZ (ZWZ w IZ) drogą elektroniczną wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika do SL2021 ze strony IZ/IP. | Niezwłocznie | IZ/IP |
| **2.** | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ (ZWZ w IZ) | Weryfikacja i akceptacja przez AM IZ (ZWZ w IZ) przekazanego wniosku.<br>Jeżeli wniosek jest poprawny należy przejść do punktu 5 instrukcji.<br>Jeżeli wniosek nie jest poprawny należy przejść do punktu 3 instrukcji. | 2 dni robocze | - |
| **3.** | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ (ZWZ w IZ) | Sporządzenie i przekazanie drogą elektroniczną uwag dot. wniosku do IZ/IP. | 3 dni robocze | Właściwe komórki DPF, DWF, IP |
| **4.** | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IŻ (ZWZ w IZ) | Otrzymanie od IZ/IP drogą elektroniczną korekty wniosku i jego ponowna weryfikacja. Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony – przejść do punktu 5. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku – przejść do punktu – 3. | 2 dni robocze | Właściwe komórki DPF, DWF |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5.** | Pracownik RM – administrator merytoryczny w iż | Wprowadzenie uprawnień do SL2021 zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku | - |
| **6.** | Pracownik RM – administrator merytoryczny w iż | Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2014. | 2 dni robocze | - |

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

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

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2021 danych z realizacji FEO 2021-2027 za pomocą systemu LSI 2021-2027, poprzez transmisję danych w plikach XML za pomocą usługi webserwis. W związku z tą funkcjonalnością systemu nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – AM IZ, pracowników merytorycznych komórek IZ, IP posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2021 po każdym ogłoszeniu konkursu / etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.<br>Ręczne wprowadzanie danych do SL2021 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2021.<br>W systemie LSI 2021-2027 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji FEO 2021-2027 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2021. |
| **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| Brak. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z dn. 22 lipca 2021, str. 58.), (rozporządzenie ogólne).<br>2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).<br>3) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz. U. poz. 1079) (ustawa wdrożeniowa). |

| |
|---|
| 4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.<br>5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2021-2027 (LSI 2014-2020). |

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

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021. | Wywołanie w systemie LSI 2021-2027 akcji eksportu danych do SL2021. | Pracownik na bieżąco eksportuje dane do SL2021 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych) | - |
| 2. | Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021 | Walidacja danych w SL2021.<br>Jeżeli walidacja przebiegła pozytywnie należy przejść do punktu 3.<br>Jeżeli walidacja przebiegła negatywnie, to należy skorygować dane zgodnie z komunikatem walidacji i przejść do punktu 1 instrukcji. | | - |
| 3. | Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021 | Zaimportowanie danych w SL2021. Weryfikacja danych w SL2021. | | - |

## 10.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

### 10.3.1 Karta dla podprocesu Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 zobowiązuje się do rejestracji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego 2021.<br>Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IZ/IP. Działania wspierające AMIZ/AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego oraz dedykowanej skrzynki mailowej przeznaczonej wyłącznie do kontaktu z beneficjentami korzystającymi z SL2021. Numer telefonu kontaktowego oraz adres dedykowanej skrzynki mailowej zostaną beneficjentowi przekazane w umowie o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 oraz na stronie internetowej programu. |

| Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu |
|---|
| Brak. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 2) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. |

### 10.3.2 Instrukcje dla podprocesu Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

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

## 10.4 Przegląd i weryfikacja uprawnień

### 10.4.1 Karta dla podprocesu Przegląd i weryfikacja uprawnień

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Na podstawie Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 AMIZ/AMI zobligowani są do przeprowadzenia okresowego przeglądu uprawnień użytkowników systemu CST2021. Przegląd i weryfikacja uprawnień będą wykonywane w oparciu o raporty generowane z aplikacji SR2021. Wynikiem przeglądu będzie odebranie uprawnień w wypadku braku logowania przez co najmniej 3 miesiące bądź ich zmiana dla użytkowników CST2021. |
| **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| Raport z przeprowadzonego przeglądu i weryfikacji uprawnień. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. |

### 10.4.2 Instrukcje dla podprocesu Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ | Wygenerowanie raportu z uprawnieniami pracowników IZ z aplikacji SR2021. | Pierwszego dnia roboczego miesiąca | - |
| 2. | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ | Weryfikacja uprawnień pod kątem częstotliwości logowania do CST2021. | Niezwłocznie po wygenerowaniu raportu | - |
| 3. | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ | W przypadku braku logowania się pracownika IZ do CST2021 przez co najmniej 3 miesiące AMIZ przekazuje informację na ten temat kierownikowi komórki tego pracownika z ostrzeżeniem o zablokowaniu konta w wypadku niezalogowania się w wyznaczonym terminie (tydzień). | Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji | - |
| 4. | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ | W przypadku braku logowania się pracownika IZ do CST2021 w wyznaczonym w pkt. 2 terminie AMIZ blokuje jego konto w systemie. | Tydzień po zakończeniu weryfikacji | - |
| 5. | Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ | Raport z przebiegu weryfikacji akceptuje w EZD i przesyła do Dyrektora komórki celem akceptacji. | Niezwłocznie po wykonaniu przeglądu | - |

## 11. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

| NR PROCESU | NAZWA PROCESU | NR PODPROCESU | NAZWA PODPROCESU |
|---|---|---|---|
| 11 | Zarządzanie zmianami | 11.1 | **Aktualizacja** *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 [OSZiK FEO 2021-2027]* |
| | | 11.2 | **Aktualizacja** *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 [IW IZ FEO 2021-2027]* |
| | | 11.3 | Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja |
| | | 11.4 | **Aktualizacja** *List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 [LSiWD FEO 2021-20274]* |
| | | 11.5 | **Aktualizacj**a Porozumień z IP (OCRG oraz WUP) |
| | | 11.6 | **Renegocjacje** *Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* z KE |

### 11.1 Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania I Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

#### 11.1.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania I Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej pprogramem rregionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Odpowiedni system zarządzania i kontroli ma gwarantować, że wydatki, przedstawione do refundacji z funduszy, będą ponoszone prawidłowo i zgodnie z prawem. System ma zapewnić zapobieganie, wykrywanie, korygowanie i raportowanie o ewentualnych nieprawidłowościach , w tym nadużyć finansowych.<br><br>Opis systemu zarządzania i kontroli został opracowany zgodnie ze wzorem z załącznika nr XVI rozporządzenia ogólnego.<br><br>W przypadku, gdy aktualizacja procesu jest niezbędna m.in. ze względu na prawidłową realizację Programu, wynika z rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, pracownik RZP/DPF przekazuje zmiany na najbliższe posiedzenie ZWO. Jeśli zmiany dotyczą kwestii finansowych, są one konsultowane ze Skarbnikiem Województwa Opolskiego. |
| **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Zaktualizowany OSZIK FEO 2021-2027. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) FEO 2021-2027,<br>2) OSZIK FEO 2021-2027,<br>3) Instrukcja wykonawcza IZ FEO 2021-2027,<br>4) Rozporządzenie ogólne,<br>5) LSiWD FEO 2021-2027. |

### 11.1.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania I Kontroli obowiązujących w Instytucji Zarządzającej pprogramem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZP | Analiza rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych przez IA lub inne organy kontroli zewnętrznej<br>lub<br>Analiza rekomendacji i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (wykrycie słabości systemowych)<br>lub<br>na wniosek Referatu DPF, DWF, DFK po wpłynięciu do RZP formularza zgłaszania zmian (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF, DWF w przypadku DF głównego specjalistę. Z-ca Dyrektora).<br>lub<br>na wniosek IP wraz z uzasadnieniem wprowadzania proponowanych zmian (propozycja IP przekazywana jest do Referatu celem weryfikacji)<br>lub<br>z inicjatywy MFiPR<br>lub<br>z inicjatywy RZP. | Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej<br>lub<br>kontroli wewnętrznej<br>lub<br>niezwłocznie w momencie zaistnienia konieczności aktualizacji | IP, DOA, DSI, BKA, DFK, Referaty DPF, DWF<br>IK UP |
| 2. | Pracownik RZP | RZP informuje za pomocą korespondencji elektronicznej Referaty DPF, DWF, DFK oraz IP o | | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | planowanym terminie aktualizacji przedmiotowego dokumentu wraz z podaniem harmonogramu prac nad dokumentem. | | |
| 3. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Aktualizacja OSZiK FEO 2021-2027 (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora ). | 6 dni roboczych | |
| 4. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Radca Prawny<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Przekazanie proponowanych zmian do OSZiK FEO 2021-2027 na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia stosownej uchwały (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora, Radcę Prawnego). | Na najbliższe posiedzenie ZWO | DOA |
| 5. | ZWO | Podjęcie Uchwały przyjmującej zaktualizowany OSZiK FEO 2021-2027<br>W przypadku uwag ZWO przejść do punktu 3 instrukcji. | Na posiedzeniu ZWO | DOA |
| 6. | Pracownik RZP | Przekazanie do Referatów informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) o przyjęciu dokumentu przez ZWO.<br>Pracownicy Referatów potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez uzupełnienie odpowiedniej listy potwierdzającej (DPF, DWF, DFK) zamieszczonej w koszulce EZD[20]. | Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO | Referaty |
| 7. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP | Przekazanie do Departamentów zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 (DFK, DRP, DOA, | Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO | DFK, DRP, DOA, DC, BKA, RFE |

[20] W udostępnionej przez RZP *Liście potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy wpisać imię, nazwisko pracownika oraz datę zapoznania. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | DC, BKA) oraz RFE informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) o przyjęciu dokumentu przez ZWO<br>Pracownicy Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 zobligowanie są do zapoznania się ze zmianami wyprowadzonymi do przedmiotowego dokumentu[21]. | | |
| 8. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Przekazanie zaktualizowanego OSZiK FEO 2021-2027 do:<br>- IA (pismo),<br>- IK PKW, również w wersji elektronicznej w trybie, „rejestruj zmiany”(pismo)<br>- IP FEO 2021-2027 (korespondencja elektroniczna). | 3 dni robocze | IA, MFiPR, IP, |

## 11.2. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

### 11.2.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji zobligowanie są do zapoznania się z treścią Instrukcji wykonawczej i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.<br>W trakcie realizacji zadań przez IZ FEO 2021-2027, Instrukcja wykonawcza będzie ulegała zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: zmiany struktury , zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów, które kształtują podprocesy FEO 2021-2027.<br>Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i zbiorczo przekazuje je na posiedzenie ZWO. W przypadku, gdy aktualizacja procesu jest niezbędna ze względu na prawidłową realizację Programu, pracownik RZP przekazuje zmiany na najbliższe posiedzenie |

[21] W udostępnionej przez RZP *Liście potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy wpisać imię, nazwisko pracownika oraz datę zapoznania. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

| |
|---|
| ZWO. Jeśli zmiany dotyczą kwestii finansowych, są one konsultowane ze Skarbnikiem Województwa Opolskiego. |
| **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Zaktualizowana IW IZ FEO 2021-2027 |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) IW FEO 2021-2027,<br>2) OSZiK FEO 2021-2027,<br>3) LSiWD FEO 2021-2027. |

### 11.2.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik Referatu<br>Kierownik Referatu<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Sporządzenie i przekazanie wniosku wraz z uzasadnieniem do RZP dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IZ FEO 2021-2027. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora a w przypadku DFK głównego specjalistę/ Zastępcę Dyrektora).<br><br>W przypadku, gdy zmiany do Instrukcji powodują konieczność akceptacji Skarbnika Województwa Opolskiego przekazanie zmian do Instrukcji Skarbnikowi. Jeżeli zmiany nie wymagają akceptacji Skarbnika Województwa Opolskiego należy przejść do pkt. 2. | 10 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji | Referaty DFK, DWF |
| 2. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Radca Prawny | Przekazanie proponowanych zmian do Instrukcji na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia uchwały ZWO (projekt | Na najbliższe posiedzenie ZWO z uwzględnieniem | DOA |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | uchwały zaakceptowany przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF). | procedury aktualizacji | |
| 3. | ZWO | Przyjęcie uchwały akceptującej proponowane zmiany. | Na posiedzeniu ZWO | DOA |
| 6. | Pracownik RZP | Przekazanie do Referatów informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) o przyjęciu dokumentu przez ZWO.<br><br>Pracownicy Referatów potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez uzupełnienie odpowiedniej listy potwierdzającej (DPF, DWF, DF) zamieszczonej w koszulce EZD[22]. | Niezwłocznie po przyjęciu Instrukcji | Referat |
| 7. | Pracownik RZP<br><br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Przekazanie do Departamentów zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 (DFK, DRP, DOA, DC, BKA) oraz RFE informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) o przyjęciu dokumentu przez ZWO.<br><br>Pracownicy Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez wpisanie się na liście potwierdzającej zamieszczenie w koszulce EZD[23]. | Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO | DFK, DRP, DOA, DC, BKA, RFE, |

[22] W udostępnionej przez RZP *Liście potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy wpisać imię, nazwisko pracownika oraz datę zapoznania. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

[23] Udostępnioną przez RZP *Listę potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy odpowiednio zmodyfikować poprzez wpisanie nazwy Referatu/Departamentu, imienia i nazwiska pracownika. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Pracownik RZP<br><br>Kierownik RZP<br><br>Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPF | Przekazanie zaktualizowanej Instrukcji do IP (korespondencja elektroniczna).<br><br>Jeśli zmiany do Instrukcji IZ powodują konieczność wprowadzenia modyfikacji do Instrukcji IP - należy przejść do podprocesu 11.3.2.1 Instrukcji. | 3 dni robocze | IP |

### 11.3 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP

#### 11.3.1 Karta dla podprocesu aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP

**Krótki opis podprocesu**

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

- OCRG;
- WUP,

Dokonując takiej delegacji IZ FEO 2021-2027 zachowuje jednak całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji Programu. IP zobowiązane są na mocy podpisanego z IZ porozumienia, do przedłożenia do akceptacji Instrukcji wykonawczej IP. Zgodnie z zapisami Zarządzenia Dyrektora poszczególne komórki zobowiązane są do weryfikacji IW IP w zakresie swoich kompetencji. Procedura aktualizacji IW IP polega na przekazaniu przez pracownika IP bądź wniosku w sprawie zmian do Instrukcji. Pracownik RZP/DPF odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji.

WUP i OCRG zobowiązane są do dostarczenia przed planowanym posiedzeniem ZWO ostatecznej wersji IW IP wraz uchwałą.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Zatwierdzona przez Zarząd Województwa Opolskiego IW IP (WUP, OCRG),

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

1) OSZIK FEO 2021-2027,
2) SZOP FEO 2021-2027,
3) IW IZ FEO 2021-2027
4) IW IP FEO 2021-2027,
5) LSiWD FEO 2021-2027.

### 11.3.2 Instrukcje dla podprocesu aktualizacji Instrukcji wykonawczej IP

#### 11.3.2.1 Aktualizacja Instrukcji wykonawczych IP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik IP<br>Pracownik Referatu<br><br>Kierownik Referatu<br><br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | ***Podmiot zgłaszający: IP FEO 2021-2027***<br><br>Przekazanie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZFEO 2021-2027 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w Instrukcji IP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura aktualizacji IW IZ zgodnie z procedurą opisaną w podprocesie 10.2) Należy przejść do punktu 2.<br><br>***Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027***<br><br>Pracownik Referatu DPF, DWF, DFK informuje RZP o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji IP.<br><br>Pracownik RZP sporządza informację do IP z prośbą o wprowadzenie uwag IZ i przekazanie poprawionej Instrukcji (korespondencja elektroniczna).<br><br>Należy przejść do pkt. 3. | IP FEO 2021-2027:<br>5 dni robocze od momentu powzięcia informacji o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji<br><br>IZFEO 2021-2027:<br>5 dni roboczych | IP FEO 2021-2027,<br>Referaty |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Zastępca Dyrektora/Dyrektora DPF | Dekretacja wniosku IP do RZP. | 2 dni robocze | RZP |
| 3. | Pracownik RZP | Przekazanie informacji do Referatów w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji (w formie notatki w systemie EZD). | 2 dni robocze | Referaty |
| 4. | Pracownik Referatu | W ramach procesu pracownicy referatów w systemie EZD:<br>– obowiązkowo wypełniają *Formularz weryfikacji propozycji zmian do IW IP* (jeśli dotyczy) wraz z *listą sprawdzającą*.<br><br>Szczegółowe uwagi dotyczące dokumentu wskazane są obligatoryjnie w liście sprawdzającej IW IP, która jest potem przekazywana do IP.<br><br>Pracownicy Referatów wszelkie wątpliwości dotyczące zmian wyjaśniają w ramach kontaktów roboczych. | do 10 dni roboczych | Referaty |
| 5. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Przygotowanie korespondencji elektronicznej do IP informująca o przyjęciu/nie przyjęciu zmian oraz przekazującej listę sprawdzającą.<br>W przypadku akceptacji zmian prośba o przesłanie ujednoliconej wersji IW IP | 3 dni robocze | IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | wraz z uchwałą przyjmującą dokument.<br>IP (WUP, OCRG) przekazują ostateczną wersję IW do IZ wraz z 4 egzemplarzami uchwały ZWO przyjmującej dokument- zaakceptowane przez IP<br>(projekt uchwały parafowany przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF/Radcę prawnego). | | |
| 6. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Przekazanie uchwały wraz z IW IP (WUP, OCRG) na posiedzenie ZWO celem przyjęcia. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | DOA |
| 7. | ZWO | Przyjęcie uchwałą IW IP (WUP, OCRG) | Na posiedzeniu ZWO | DOA |
| 8. | Pracownik RZP | Przekazanie informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) do Referatów DPF, DWF, DFK, RFE oraz IP (korespondencja elektroniczna wraz ze skanem uchwały) o zaakceptowaniu zmienionej Instrukcji przez ZWO. | Niezwłocznie po przyjęciu Instrukcji | Referat, RFE |

### 11.4 Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

#### 11.4.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Dokument LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZ oraz IW IP.<br><br>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania FEO 2021-2027. LSiWD został opracowany na poziomie IZ FEO 2021-2027 we współpracy z IP.<br><br>LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w np. IW IZ oraz IW IP.<br><br>Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status zatwierdzania przez Dyrekcję DPF, DWF oraz DFK. Poszczególne tomy LSiWD przypisane do właściwych Departamentów zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.<br><br>Pracownicy zaangażowani w realizację FEO 2021-2027 zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie.<br><br>W trakcie realizacji zadań przez IZ FEO 2021-2027 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom, wynika np. m.in. z: planowanych naborów wniosków, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach FEO 2021-2027.<br><br>Pracownik referatu odpowiedzialny za aktualizację, zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do zatwierdzenia przez Dyrekcji/osobę upoważnioną. |
| **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Zaktualizowane LSiWD. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) IW IZFEO 2021-2027,<br><br>2) IW IP FEO 2021-2027,<br><br>3) OSZiK FEO 2021-2027. |

### 11.4.1 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik Referatu<br>Kierownik Referatu<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF, DWF, DFK<br>Osoba upoważniona | Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do LSiWD.<br>Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora w przypadku DFK przez głównego specjalistę/Zastępcę Dyrektora/Osoba upoważniona. | 5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji LSiWD | Referaty |
| 2. | Pracownik<br>Kierownik<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF, DWF, DFK<br>Osoba upoważniona | Przekazanie informacji w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji odpowiednio do:<br>– Referatów (jeśli potrzeba)<br>– IP (jeśli potrzeba)<br>(korespondencja elektroniczna zatwierdzona przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora w przypadku DFK przez głównego specjalistę/ Zastępcę Dyrektora/Osoba upoważniona. | Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji LSiWD | Referaty<br>IP |
| 3. | Pracownik | W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian do LSiWD, właściwy merytorycznie Referat dokonuje weryfikacji/akceptacji. | 2 dni robocze | Referaty |
| 4. | Pracownik Referatu<br>Kierownik Referatu | Rozpatrzenie propozycji zmian do LSiWD zgłoszonych przez IP. | 5 dni roboczych | Referaty |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF, DWF, DFK | Referat może indywidualnie ustalać/wyjaśniać propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IP.<br>Wprowadzenie stosownych zmian w udostępnionych w EZD w trybie „rejestruj zmiany" tomach. | | |
| 5. | Pracownik<br>Kierownik<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF lub DWF lub DW | Przekazanie zaktualizowanego dokumentu LSiWD do zatwierdzenia właściwej merytorycznie Dyrekcji. (dokument zatwierdzony przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora w przypadku DFK przez głównego specjalistę/ Zastępcę Dyrektora/ Osobę upoważnioną. | Zgodnie z wyznaczonym terminem | Referaty |
| 6. | Pracownik | Przekazanie informacji elektronicznej do właściwych merytorycznie Referatów (DPF, DWF, DFK) o zatwierdzeniu przez Dyrekcję dokumentu.<br>Pracownicy Referatów potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez zamieszczenie w koszulce EZD listy potwierdzającej[24]. | Niezwłocznie po zaakceptowaniu LSiWD | Referaty |
| 7 | Pracownik | Przekazanie informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) o zatwierdzeniu przez Dyrekcję dokumentu do właściwych merytorycznie Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027. | Niezwłocznie po zaakceptowaniu LSiWD | Departamenty merytoryczne zaangażowane we wdrażanie FEO 2021-2027 |

[24] Udostępnioną przez RZP *Listę potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy odpowiednio zmodyfikować poprzez wpisanie nazwy Referatu/Departamentu, imienia i nazwiska pracownika. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Pracownik DPF/DWF/DF lub Osoba upoważniona | Przekazanie zaktualizowanych LSiWD do IP (korespondencja elektroniczna). | 3 dni robocze | IP |

### 11.5 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP)

#### 11.5.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP)

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Na mocy art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP<br><br>W związku z powyższym IZFEO 2021-2027 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji programu regionalnego FEO 2021-2027. W trakcie realizacji zadań przez IZ FEO 2021-2027 oraz IP, Porozumienia z IP mogą ulec zmianom i aktualizacjom. Inicjatywa w zakresie aktualizacji może wyjść zarówno ze strony IZ FEO 2021-2027 jak i IP.<br><br>Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian i po konsultacji z IP przekazuje do akceptacji na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. |
| **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Zaktualizowane Porozumienia z IP (WUP, OCRG). |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) IW FEO 2021-2027,<br>2) LSiWD FEO 2021-2027 |

#### 11.5.2 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP) – inicjatywa IZ

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik Referatu<br>Kierownik Referatu<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Sporządzenie i przekazanie do RZP wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do Porozumienia z IP.<br><br>Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora | do 5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IP | Referaty DPF, DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji Porozumień z IP z inicjatywy RZP należy przejść do punktu 2. | | |
| 2. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Przekazanie informacji do Referatów DPF, DWF w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji (w formie notatki w systemie EZD). | do 5 dni roboczych | Referaty DPF, DWF, Działy IP |
| 3. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian, udostępnienie ich do Referatów DPF, DWF celem weryfikacji/akceptacji. | do 2 dni robocze | Referaty DPF, DWF, Działy IP |
| 4. | Pracownik Referatu DPF<br>Kierownik Referatu<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Rozpatrzenie propozycji zmian zgłoszonych przez IP. Referat DPF, DWF może indywidualnie ustalić/wyjaśnić propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IP.<br>Wprowadzenie stosownych zmian w udostępnionym dokumencie w EZD w trybie „rejestruj zmiany".<br>Przekazanie do RZP korespondencji elektronicznej z informacją o wprowadzeniu zmian wraz z odniesieniem do propozycji zmian otrzymanych od IP. | do 5 dni roboczych | Referaty DPF, DWF, Działy IP |
| 5. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Zaktualizowany projekt Porozumienia z IP (w wersji rejestruj zmiany) przekazywany jest odpowiednio do OCRG lub WUP celem konsultacji wprowadzonych zmian. | do 2 dni roboczych | Referaty DPF, DWF, Działy IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | W przypadku braku uwag ze strony IP (OCRG lub WUP) projektu Porozumienia z IP przekazywany jest do akceptacji przez ZWO.<br>W przypadku uwag/zastrzeżeń IP należy przejść do punktu 3. | do 2 dni roboczych | Referaty, IP |
| 7. | ZWO | Przyjęcie uchwałą aneksu oraz tekstu jednolitego porozumienia | Na posiedzeniu ZWO | DOA |
| 8. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia z IP do Referatów DPF, DWF, oraz RFE (w formie notatki w systemie EZD ).<br>Przekazanie do IP przyjętego Porozumienia z IP wraz z Aneksem. | 2 dni robocze | Referaty, RFE, IP |

### 11.5.3 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG oraz WUP) – inicjatywa IP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZP | W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian do Porozumień z IP (na odpowiednim formularzu), przekazanie korespondencją elektroniczną propozycji zmian do Referatów celem weryfikacji/akceptacji. | do 2 dni roboczych | Referaty DPF, DWF, Działy IP |
| 2. | Pracownik Referatu | Przekazanie do RZP formularza weryfikacji wniosku dot. propozycji zmiany Porozumienia z IP. | do 5 dni roboczych | Referaty DPF, DWF, Działy IP |
| 3. | Pracownik RZP | Przekazanie korespondencją elektroniczną informacji do IP o przyjęciu (tym samym przekazaniu do akceptacji na najbliższe posiedzenie ZWO)/nie przyjęciu zmian do | do 2 dni roboczych | Referaty DPF, DWF, Działy IP |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Porozumienia z IP(wraz z uzasadnieniem). | | |
| 4. | ZWO | Przyjęcie uchwałą aneksu oraz tekstu jednolitego porozumienia | Na posiedzeniu ZWO | DOA |
| 5. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF | Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia z IP do Referatów DPF, DWF oraz RFE (w formie notatki w systemie EZD) .<br>Przekazanie pismem do IP przyjętego Porozumienia z IP wraz z Aneksem. | do 2 dni roboczych | Referaty DPF, DWF, Działy IP |

### 11.6 Renegocjacje programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE

#### 11.6.1 Karta dla podprocesu Renegocjacje programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Aktualizacja treści FEO 2021-2027 następuje zgodnie z art. 24 Rozporządzenia ogólnego. Wnioski o zmianę Programu są odpowiednio uzasadnione, w szczególności wskazują oczekiwany wpływ zmian na:<br>– realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu,<br>– osiągnięcie celów szczegółowych określonych w Programie. |
| **Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Zaktualizowany FEO 2021-2027.<br>2) Instrukcja negocjacyjna.<br>3) Sprawozdania ze spotkań negocjacyjnych z KE.<br>4) Notatka służbowa z uzgodnień roboczych.<br>5) Uchwała ZWO przyjmująca zmiany w Programie. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) Ustawa wdrożeniowa,<br>2) Rozporządzenie ogólne. |

### 11.6.2 Instrukcje dla podprocesu Renegocjacje programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 z KE

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor | Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO zaktualizowanego projektu FEO 2021-2027 wraz z wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora). | Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IK UP | Referaty |
| 2. | ZWO | Przyjęcie w drodze informacji projektu FEO wraz z wykazem zmian. | | - |
| 3. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor | Sporządzenie pisma do IK UP - wniosek z sprawie przeglądu FEO (pismo zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora). | | - |
| 4. | IK UP | Weryfikacja zmian do FEO i przekazanie uwag do IZFEO 2021-2027 | | IK UP |
| 5. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor | Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu FEO wraz z wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora). | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag od IK UP | Referaty |
| 6. | ZWO | Przyjęcie w drodze informacji projektu FEO 2021-2027 wraz z wykazem zmian. | Na posiedzeniu ZWO | DOA |
| 7. | Zastępca Dyrektora /Dyrektor | Przedstawienie informacji o realokacji na posiedzeniu KM FEO 2021-2027. | Na posiedzeniu KM | RM, RZP |
| 8. | KM FEO 2021-2027 | Akceptacja zmian do FEO. | | |
| 9. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/ Dyrektor | Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu uchwały w sprawie zmiany FEO 2021-2027 wraz z dokumentem i wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, | Niezwłocznie po posiedzeniu KM FEO 2021-2027 | DOA |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora ). | | |
| 10. | ZWO | Przyjęcie w drodze uchwały projektu FEO wraz z wykazem zmian. | Na posiedzeniu ZWO | DOA |
| 11. | Pracownik RZP<br>Kierownik RZP<br>Zastępca Dyrektora/Dyrektor | Przygotowanie i przesłanie pisma do KE (wniosek o zmianę Programu) wraz z projektem FEO (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).<br>Przesłanie FEO poprzez system SFC2021. | Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO | DOA |
| 12. | ZWO<br>KE | Renegocjacje FEO 2021-2027. | Zgodnie z terminami określonymi przez KE i koordynatora renegocjacji | IK UP |
| 13. | ZWO | Przyjęcie uchwały w sprawie zmian projektu FEO 2021-2027. | Na posiedzeniu ZWO | DOA |
| 14. | Pracownik RZP | Przesłanie projektu FEO poprzez system SFC2021. | - | KE |
| 15. | KE | Wydanie decyzji KE w sprawie zatwierdzenia zmian do FEO 2021-2027. | - | IZFEO 2021-2027 |
| 16. | Pracownik RZP | Przekazanie informacji o decyzji KE w sprawie zatwierdzenia zmian do FEO 2021-2027:<br>- w formie pisma do IP celem publikacji informacji i dokumentu na stronie internetowej każdej z IP,<br>- korespondencją elektroniczną do Referatów<br>(akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora). | Po decyzji KE | IP,<br>Referaty |
| 17. | Pracownik RZP | Zamieszczenie informacji o zmianie FEO 2021-2027 wraz z dokumentem na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 | | - |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin Wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 18. | ZWO | Przyjęcie uchwały przyjmującej komunikat dot. publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym zmian do FEO 2021-2027. | Po decyzji KE | DOA |

## 12. POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA O NIEZGODNOŚCI Z KPP / KPON

| NR PROCESU | NAZWA PROCESU | NUMER PODPROCESU | NAZWA PODPROCESU |
|---|---|---|---|
| **12** | Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON | 12.1 | Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z/decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IZ lub projektu realizowanego przez IP lub działań IP związanych z wdrażaniem FEO 2021-2027 |

### 12.1 Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z/decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IZ lub projektu realizowanego przez IP lub działań IP związanych z wdrażaniem FEO 2021-2027

#### 12.1.1 Karta dla podprocesu Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z/decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IZ lub projektu realizowanego przez IP lub działań IP związanych z wdrażaniem FEO 2021-2027

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Czynności składające się na podproces:<br>– przyjęcie formularza zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON – weryfikacja formalna – zgłoszenie zostaje zarejestrowane i procedowane gdy jest kompletne pod względem formalnym i kwalifikuje się merytorycznie do rozpatrzenia pod kątem spełnienia zasad równościowych,<br>– rejestracja zgłoszenia,<br>– ustalenie komórki merytorycznej do której trafia zgłoszenie podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON,<br>– przyjęcie informacji przez ZWO ws. trybu postępowania ze zgłoszeniem podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON ,<br>– analiza przez właściwą komórkę merytoryczną zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON ,<br>– przyjęcie uchwały przez ZWO dotyczącej rozstrzygnięcia zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON,<br>– poinformowanie Beneficjenta/Instytucji/IP oraz Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych ws. rozstrzygnięcia zgłoszenia. |

Instytucja Zarządzająca zobligowana jest zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz Samooceny spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce do przyjęcia procedur dotyczących rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.

Zgłoszenia mogą dotyczyć wszelkich działań podejmowanych przez instytucje/beneficjenta w związku z realizacją projektu.

Podejrzenie o niezgodności z KPP/KPON projektów (operacji) realizowanych przez IP (dotyczy projektów Pomocy Technicznej) lub działań IP związanych z wdrażaniem FEO 2021-2027 zgłaszane jest bezpośrednio do IZ.

W procesie składania zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON do odpowiedniego podmiotu istnieje konieczność wykazania interesu faktycznego (tj. musi istnieć podstawa faktyczna dla danej osoby/instytucji do złożenia takiego zgłoszenia – np. konieczność zrealizowania swojego uprawnienia lub obowiązku). Jednocześnie, każdy – w tym również organizacje pozarządowe działające na rzecz dostępności lub równego traktowania – będzie mógł poinformować dany podmiot (beneficjenta lub instytucję uczestniczącą we wdrażaniu funduszy europejskich) o zauważonych problemach, nieprawidłowościach czy błędach związanych ze stosowaniem zapisów KPP/KPON. Jest to rozwiązanie analogiczne do przyjętego postępowania skargowego zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*.
Z kolei, obowiązkiem instytucji, do której wpłynie zgłoszenie o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON jest jego analiza oraz weryfikacja. Wnioskodawca zostanie powiadomiony o dalszych możliwościach postępowania w związku z przedmiotem złożonego zgłoszenia (np. o możliwości złożenia skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich), niezależnie od wyników analizy oraz weryfikacji dokonanej przez IZ. Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności projektu/działań z KPP będą analizowane w terminie 2 miesięcy od ich wpływu do odpowiednich do ich weryfikacji instytucji. W uzasadnionych przypadkach właściwa instytucja może wydłużyć termin na jego rozpatrzenie o czym Zgłaszający zostanie poinformowany.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1. Rejestr zgłoszeń podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON
2. Informacja dla ZWO ws. trybu rozpatrywania zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON
3. Uchwała ZWO ws. rozstrzygnięcia zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON
4. Sprawozdanie dot. działalności IZ w zakresie rozpatrywania zgłoszeń podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON na potrzeby przeprowadzenia corocznej analizy sposobu wdrażania programu w zakresie zgodności z zasadami równościowymi.

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

1. Rozporządzenie ogólne
2. Ustawa wdrożeniowa
3. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
4. Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce
5. Karta praw podstawowych (KPP)

| |
|---|
| 6. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (KPON)<br>7. FEO 2021-2027<br>8. Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027<br>9. Procedura służąca do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027<br>10. OSZiK |

### 12.1.2 Instrukcja dla podprocesu Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z/decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IZ lub projektu realizowanego przez IP lub działań IP związanych z wdrażaniem FEO 2021-2027

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Koordynator ds. KPP/zasad równościowych | Przyjęcie formularza zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON<br>Przekazanie formularza do dekretacji przez dyrektora DPF / z-cę dyrektora DPF | Niezwłocznie | |
| 2. | Dyrektor DPF/<br>Z-ca Dyrektora DPF | Dekretacja formularza zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON na Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych | Niezwłocznie | |
| 3. | Koordynator ds. KPP/zasad równościowych | Weryfikacja formalna/ewentualne uzupełnienie zgłoszenia oraz rejestracja zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON lub przekazanie zgłoszenia według właściwości do odpowiedniej instytucji | Niezwłocznie | |
| 4. | Koordynator ds. KPP/zasad równościowych | Przygotowanie i przekazanie pisma do Zgłaszającego ws. zarejestrowania zgłoszenia drogą elektroniczną/[poczta tradycyjną | Niezwłocznie | |
| 5. | Koordynator ds. KPP/zasad równościowych | Przygotowanie i przekazanie pisma do Radcy prawnego ws. wydania opinii w zakresie trybu | Niezwłocznie | DOA |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | postępowania z ww. zgłoszeniem oraz określenia właściwej dla sprawy komórki merytorycznej IZ.<br>W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji, skierowanie pisma w tej sprawie do Zgłaszającego/Beneficjenta/IP | | |
| 6. | Radca prawny | Przygotowanie stanowiska w zakresie trybu postępowania z ww. zgłoszeniem oraz określenia właściwej dla sprawy komórki merytorycznej IZ. | Niezwłocznie | DOA |
| 7. | Koordynator ds. KPP/zasad równościowych | Przygotowanie informacji dla ZWO dotyczącej propozycji trybu postępowania ze zgłoszeniem o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON | Niezwłocznie | |
| 8. | ZWO | Przyjęcie informacji dotyczącej zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON | Niezwłocznie | DOA |
| 9. | Koordynator ds. KPP/zasad równościowych | Przekazanie zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON do wskazanej komórki merytorycznej IZ celem analizy | Niezwłocznie | Komórka merytoryczna IZ |
| 10. | Właściwa komórka merytoryczna IZ | Analiza sprawy (w tym wg. potrzeb konsultacje z właściwym merytorycznie dla sprawy departamentem/Radcą prawnym, możliwość zaangażowania eksperta, wystosowanie pisma do Beneficjenta/instytucji, której zgłoszenie dotyczy z prośbą o zajęcie stanowiska | Niezwłocznie | Odpowiedni departament UMWO |
| 11. | Pracownik komórki merytorycznej IZ | Przygotowanie uchwały ZWO w sprawie:<br>1. stwierdzenia naruszenia lub<br>2. stwierdzenia braku naruszenia lub<br>3. podjęcia dalszych działań w celu analizy | Niezwłocznie | Odpowiedni departament UMWO |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | zgłoszenia w tym np. zaangażowanie innego Departamentu | | |
| 12. | ZWO | Przyjęcie uchwały dotyczącej zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON (w przypadku stwierdzenia naruszenia lub braku naruszenia należy przejść do pkt. 15) | 2 m-ce od wpływu zgłoszenia. Istnieje możliwość wydłużenia terminu o czym Zgłaszający zostanie poinformowany | DOA |
| 13. | Pracownik komórki merytorycznej IZ | Przekazanie Uchwały do komórki, która zgodnie z Uchwałą będzie podejmowała dalsze działania w celu analizy zgłoszenia | Niezwłocznie | Odpowiedni departament UMWO |
| 14. | Właściwa komórka UMWO | Przeprowadzenie dalszej analizy i przekazanie informacji nt. wyników analizy i podjętych wniosków do komórki merytorycznej IZ (powrót do pkt. 11) | Niezwłocznie | |
| 15. | Pracownik komórki merytorycznej IZ | Przygotowanie i przekazanie pisma do Zgłaszającego ws. przekazania stanowiska ws. zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON | Niezwłocznie | |
| 16. | Pracownik komórki merytorycznej IZ | Przekazania informacji w sprawie do wiadomości Koordynatora ds. KPP/KPON | Niezwłocznie | |

## 13. KOORDYNACJA I NADZÓR NAD SYSTEMEM WDRAŻANIA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH

| Nr procesu | Nazwa procesu | Nr podprocesu | Nazwa podprocesu |
|---|---|---|---|
| 13 | Koordynacja i nadzór nad systemem wdrażania Instrumentów Finansowych | 13.1 | Nadzór i monitorowanie realizacji Strategii Inwestycyjnej dla Instrumentów Finansowych w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* |
| | | 13.2 | Nadzór nad IP (OCRG) w zakresie oceny podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF |
| | | 13.3 | Mechanizmy kontrolne w zakresie nadzoru IZ FEO 2021-2027 nad IF |

### 13.1 Nadzór i monitorowanie realizacji Strategii Inwestycyjnej dla Instrumentów Finansowych w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*

#### 13.1.1 Karta dla podprocesu Nadzór i monitorowanie realizacji Strategii Inwestycyjnej dla Instrumentów Finansowych w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*

| Krótki opis podprocesu |
|---|
| Odpowiedni system nadzoru i monitorowania realizacji SI IF w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* ma gwarantować, że Strategia będzie realizowana prawidłowo, zgodnie z prawem, programem regionalnym FEO 2021-2027, Analizą ex ante IF, SZOP FEO 2021-2027, a także Umowami o finansowaniu Projektów.<br><br>Na podstawie art. 9 Ustawy wdrożeniowej w ramach FEO 2021-2027 została wyznaczona IP, której funkcję pełni OCRG, i której na mocy Porozumienia IZ FEO 2021-2027 powierzyła realizację zadań dotyczących wdrażania wybranych obszarów FEO 2021-2027, finansowanych ze środków EFRR, których jednym z nich jest wdrażanie Instrumentów Finansowych.<br><br>Instrumenty Finansowe mają zastosowanie w działaniu 1.11 – *Instrumenty finansowe w gospodarce* oraz działaniu 2.7 – *Instrumenty finansowe w obszarze środowiska.*<br><br>Zgodnie z założeniami i analizą ex ante Instrumenty Finansowe będą wdrażane w formie instrumentów finansowych (pożyczek) oraz instrumentów łączących w jednej operacji instrument finansowy i dotację, tj. instrumentów mieszanych (pożyczek z częściowym umorzeniem kapitału), w modelu z Funduszem Powierniczym, którego Menadżerem będzie BGK Produkty finansowe będą wdrażane przez BGK w |

oparciu o Umowę o finansowaniu oraz udostępniane Ostatecznym Odbiorcom przez podmioty wdrażające fundusze szczegółowe (tj. Partnerów Finansujących).

Wkład przekazany do Funduszu Powierniczego będzie służyć pokryciu wydatków kwalifikowalnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ogólnym, tj. wsparciu ostatecznym odbiorcom za pośrednictwem Partnerów Finansujących oraz na pokrycie opłat za zarządzanie dla Funduszu Powierniczego oraz Partnerów Finansujących.

System ma zapewnić stały i bieżący nadzór mający na celu prawidłowość i monitorowanie SI IF.

W ramach prawidłowej realizacji SI IF oraz nadzoru IZ nad IP (OCRG) nad systemem wdrażania IF prowadzony jest cykliczny monitoring, w ramach którego IP (OCRG) przekazuje do IZ dane dotyczące IF wynikające z Rozporządzenia Ogólnego – Załącznik VII, Tabela 12 oraz wypełnioną *Listę sprawdzającą dotyczącą realizacji SI IF.*

Na podstawie prowadzonego na bieżąco monitoringu, Zarząd Województwa Opolskiego jest informowany o prawidłowości, a także postępie finansowym i rzeczowym wdrażania IF w trakcie realizacji Programu.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Wypełniona Lista sprawdzająca dotycząca realizacji SI IF.
2) Informacja półroczna dla ZWO nt. realizacji SI IF.

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

1) Rozporządzenie Ogólne,
2) Ustawa wdrożeniowa,
3) FEO 2021-2027,
4) SZOP FEO 2021-2027,
5) SI IF,
6) Umowa o finansowaniu Projektu pn. *Instrumenty finansowe w gospodarce* w ramach FEO 2021-2027 w ramach działania 1.11 ,
7) Umowa o finansowaniu Projektu pn. *Instrumenty finansowe w obszarze środowiska* w ramach FEO 2021-2027 w ramach działania 2.7,
8) Instrukcja wykonawcza IZ FEO 2021-2027,
9) LSiWD FEO 2021-2027.

### 13.1.2 Instrukcja dla podprocesu Nadzór i monitorowanie realizacji Strategii Inwestycyjnej dla Instrumentów Finansowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZP | Przygotowanie korespondencji do IP (OCRG) dot. *Listy sprawdzającej z realizacji SI IF* w celu jej wypełnienia i odesłania do IZ (RZP) w terminie wskazanym w korespondencji | Raz na kwartał | IP (OCRG) |
| 2. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Akceptacja korespondencji przez Kierownika, Dyrektora. | 1 dzień roboczy | |
| 3. | Pracownik RZP | Przekazanie do IP (OCRG) *Listy sprawdzającej z realizacji SI IF* w celu jej wypełnienia i odesłania do IZ (RZP). | Niezwłocznie po akceptacji | IP (OCRG) |
| 4. | Pracownik RZP | Przyjęcie wypełnionej Listy sprawdzającej i jej analiza. | 10 dni roboczych | |
| 5. | Pracownik RZP | W przypadku braku uchybień/nieprawidłowości/ opóźnień w realizacji SI IF sporządzenie notatki i przekazanie do akceptacji Kierownika, Dyrektora.<br>W przypadku zaistnienia uchybień/nieprawidłowości/opóźnień w realizacji SI IF lub konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/informacji/dokumentów przygotowanie korespondencji do IP (OCRG). | 1 dzień roboczy | IP (OCRG) |
| 6. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Akceptacja notatki/korespondencji do IP (OCRG) przez Kierownika, Dyrektora. | 1 dzień roboczy | |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 7. | Pracownik RZP | Przekazanie do IP (OCRG) korespondencji w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień/informacji/dokumentów. | Niezwłocznie po akceptacji | IP (OCRG) |
| 8. | Pracownik RZP | Przyjęcie wyjaśnień/informacji/dokumentów i ich analiza | 3 dni robocze | IP (OCRG) |
| 9. | Pracownik RZP | W przypadku braku uwag do wyjaśnień/informacji/dokumentów sporządzenie notatki i przekazanie do akceptacji Kierownika, Dyrektora.<br>W przypadku konieczności uzyskania kolejnych wyjaśnień/informacji/dokumentów należy przejść do działań wskazanych w wierszach 5-8. | 1 dzień roboczy | IP (OCRG) |
| 10. | Pracownik RZP | W przypadku braku uwag do wyjaśnień/informacji/dokumentów sporządzenie notatki i przekazanie do akceptacji Kierownika, Dyrektora.<br>W przypadku podejrzenia zaistnienia uchybień/nieprawidłowości/opóźnień w realizacji SI IF przekazanie korespondencji do DWF w celu rozważenia wszczęcia kontroli systemowej w zakresie IF lub podjęcia innych działań. | 1 dzień roboczy | DWF |
| 11. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Akceptacja korespondencji do DWF przez Kierownika, Dyrektora. | 1 dzień roboczy | |
| 12. | Pracownik RZP | Przekazanie korespondencji do DWF w celu rozważenia wszczęcia kontroli systemowej w zakresie IF lub podjęcia innych działań | Niezwłocznie po akceptacji | DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 13. | Pracownik RZP | Opracowanie informacji dot. realizacji SI IF na posiedzenie ZWO, obejmującej:<br>a) informacje pozyskane na podstawie *List sprawdzających (…)* od IP (OCRG) w okresie dwóch kwartałów<br>b) informacji półrocznej przekazywanej przez IP (OCRG) do IZ (RM)<br>i przekazanie do akceptacji Kierownika, Dyrektora. | Raz na pół roku | RM |
| 14. | Kierownik RZP<br>Kierownik RM<br>Dyrektor DPF | Weryfikacja i akceptacja informacji na posiedzenie ZWO. | 1 dzień roboczy | RM |
| 15. | Marszałek Województwa | Skierowanie informacji na ZWO | Na najbliższe posiedzenie ZWO | |
| 16. | ZWO | Zapoznanie się z informacją. | Na posiedzeniu ZWO | |
| 17. | Pracownik RZP | Przekazanie informacji IP (OCRG), a dodatkowo w przypadku stwierdzenia opóźnień/uchybień/nieprawidłowości poszczególnym komórkom DPF i DWF | Po posiedzeniu ZWO | IP (OCRG) |

## 13.2 Nadzór nad IP (OCRG) w zakresie oceny podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF

### 13.2.1 Karta dla podprocesu Nadzór nad IP (OCRG) w zakresie oceny podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF.

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Odpowiedni system nadzoru nad IP (OCRG) w zakresie oceny podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* ma gwarantować, ujęte w Umowach o finansowaniu Projektów obowiązki BGK są wypełniane zgodnie z treścią tych umów.<br><br>Zgodnie z ww. umowami IP powierzył BGK rolę podmiotu wdrażającego Fundusz Powierniczy oraz zarządzanie nim, a także realizację przez BGK projektów poprzez wdrażanie SI IF, w tym wykorzystanie zasobów zwróconych. BGK zobowiązał się do efektywnego wdrażania IF oraz osiągnięcia celów wskazanych w FEO 2021-2027, SZOP FEO 2021-2027 oraz SI IF.<br><br>Wsparcie na rzecz Ostatecznych Odbiorców udzielane jest przez wybranych przez BGK Partnerów Finansujących wdrażających Fundusze Szczegółowe na podstawie Umów Operacyjnych.<br><br>BGK prowadzi działania kontrolne w odniesieniu do Umów Operacyjnych w szczególności w zakresie zgodności działania PF z odpowiednimi wystandaryzowanymi regulacjami; celowości wykorzystania wniesionego z FEO 2021-2027 wkładu do IF poprzez kontrole dokumentów dostarczanych przez PF lub OO, potwierdzające kwalifikowalność wydatków, zgodność udzielonego wsparcia z prawem, procedurami oraz wnioskiem o udzielenie pożyczki/biznesplanem oraz Umową Inwestycyjną; zachowania przez PF ścieżki audytu; prawidłowości zawierania Umów Inwestycyjnych; wystąpienia przypadków nakładania się finansowania w ramach realizacji Umowy Operacyjnej; realizacji obowiązku nadzoru, monitoringu i kontroli prze PF realizacji Umów Inwestycyjnych przez OO, w tym również obowiązków kontrolnych wobec OO dla potwierdzenia prawidłowości realizacji Inwestycji Końcowych oraz ich kwalifikowalności; realizacji obowiązku informowania BGK o zidentyfikowanych nieprawidłowościach w realizacji Umów Inwestycyjnych.<br><br>BGK ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z Umów o finansowaniu Projektów. BGK będzie podejmował działania mające na celu przeciwdziałanie i wykrywanie nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF, a także przekazywał informacje w tym zakresie do IP.<br><br>Na podstawie prowadzonego na bieżąco nadzoru i pozyskiwania danych o przeciwdziałaniu i wykrywaniu nieprawidłowości, Zarząd Województwa Opolskiego jest informowany o ww. działaniach BGK, a także działaniach IP w stosunku do BGK wg stanu na koniec poszczególnych kwartałów w trakcie realizacji Programu. |
| **Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu** |
| 1) Wypełniona Lista sprawdzająca w zakresie podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF |

| |
|---|
| 2) Informacja półroczna dla ZWO nt. działań BGK i IP (OCRG) w zakresie przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF. |
| **Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu** |
| 1) Rozporządzenie Ogólne,<br>2) Ustawa wdrożeniowa<br>3) FEO 2021-2027,<br>4) SZOP FEO 2021-2027,<br>5) SI IF,<br>6) Umowa o finansowaniu Projektu pn. *Instrumenty finansowe w gospodarce* w ramach FEO 2021-2027 w ramach działania 1.11 ,<br>7) Umowa o finansowaniu Projektu pn. *Instrumenty finansowe w obszarze środowiska* w ramach FEO 2021-2027 w ramach działania 2.7,<br>8) Instrukcja wykonawcza IZ FEO 2021-2027,<br>9) LSiWD FEO 2021-2027. |

### 13.2.2 Instrukcja dla podprocesu Nadzór nad IP (OCRG) w zakresie oceny podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik RZP | Przygotowanie korespondencji do IP (OCRG) dot. *Listy sprawdzającej w zakresie podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF* w celu jej wypełnienia i odesłania do RZP w terminie wskazanym w korespondencji. | Raz na kwartał | IP (OCRG) |
| 2. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Akceptacja korespondencji przez Kierownika, Dyrektora. | 1 dzień roboczy | |
| 3. | Pracownik RZP | Przekazanie do IP (OCRG) *Listy sprawdzającej w zakresie podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych* | Niezwłocznie po akceptacji | IP (OCRG) |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | *poziomach wdrażania IF* w celu jej wypełnienia i odesłania do RZP. | | |
| 4. | Pracownik RZP | Przyjęcie wypełnionej Listy sprawdzającej i jej analiza. | 10 dni roboczych | |
| 5. | Pracownik RZP | W przypadku braku uchybień/nieprawidłowości/ sporządzenie notatki i przekazanie do akceptacji Kierownika, Dyrektora.<br>W przypadku zaistnienia uchybień/nieprawidłowości lub konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/informacji/dokumentów przygotowanie korespondencji do IP (OCRG). | 1 dzień roboczy | IP (OCRG) |
| 6. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Akceptacja notatki/korespondencji do IP (OCRG) przez Kierownika, Dyrektora. | 1 dzień roboczy | |
| 7. | Pracownik RZP | Przekazanie do IP (OCRG) korespondencji w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień/informacji/dokumentów | Niezwłocznie po akceptacji | IP (OCRG) |
| 8. | Pracownik RZP | Przyjęcie wyjaśnień/informacji/dokumentów i ich analiza. | 3 dni robocze | IP (OCRG) |
| 9. | Pracownik RZP | W przypadku braku uwag do wyjaśnień/informacji/dokumentów sporządzenie notatki i przekazanie do akceptacji Kierownika, Dyrektora.<br>W przypadku konieczności uzyskania kolejnych wyjaśnień/informacji/dokumentów należy przejść do pkt. 5-8 podprocesu. | 1 dzień roboczy | IP (OCRG) |
| 10. | Pracownik RZP | W przypadku braku uwag do wyjaśnień/informacji/dokumentów sporządzenie notatki i przekazanie do akceptacji Kierownika, Dyrektora. | 1 dzień roboczy | DWF |

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|---|---|---|
| | | W przypadku podejrzenia zaistnienia uchybień/nieprawidłowości przekazanie korespondencji do DWF w celu rozważenia wszczęcia kontroli systemowej w zakresie IF lub podjęcia innych działań. | | |
| 11. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Akceptacja notatki/korespondencji do DWF przez Kierownika, Dyrektora. | 1 dzień roboczy | |
| 12. | Pracownik RZP | Przekazanie korespondencji do DWF w celu rozważenia wszczęcia kontroli systemowej w zakresie IF lub podjęcia innych działań. | Niezwłocznie po akceptacji | IP (OCRG) |
| 13. | Pracownik RZP | Opracowanie informacji dot. oceny IP (OCRG) w zakresie podejmowanych przez BGK działań w celu przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF na posiedzenie ZWO obejmującej informacje pozyskane od IP (OCRG) w okresie dwóch kwartałów i przekazanie do akceptacji Kierownika, Dyrektora. | Raz na pół roku | |
| 14. | Kierownik RZP<br>Dyrektor DPF | Akceptacja informacji na posiedzenie ZWO przez Kierownika, Dyrektora. | 1 dzień roboczy | |
| 15. | Pracownik RZP | Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO. | Na najbliższe posiedzenie ZWO | |
| 16. | ZWO | Akceptacja informacji. | Na posiedzeniu ZWO | |
| 17. | Pracownik RZP | Przekazanie informacji IP (OCRG), a dodatkowo w przypadku stwierdzenia opóźnień/uchybień/nieprawidłowości poszczególnym komórkom DPF i DWF | Po posiedzeniu ZWO | IP (OCRG) |

## 13.3 Mechanizmy kontrolne w zakresie nadzoru IZ FEO 2021-2027 nad IF

### 13.3.1 Karta dla podprocesu Mechanizmy kontrolne w zakresie nadzoru IZ FEO 2021-2027 nad IF.

| **Krótki opis podprocesu** |
|---|
| Mechanizmy kontrolne w zakresie nadzoru IZ FEO 2021-2027 nad IF wynikają z zapisów Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (OCRG) w ramach FEO 2021-2027, SI IF oraz Umów o finansowaniu Projektów.<br><br>Mechanizmy kontrolne co do zasady obejmują całokształt nadzoru nad prawidłową realizacją powierzonych IP zadań, których część: dot. monitorowania realizacji SI IF, a także dot. oceny podejmowanych przez BGK działań w przeciwdziałania i wykrywania nieprawidłowości na poszczególnych poziomach wdrażania IF została opisana w podprocesie 13.1 oraz 13.2.<br><br>Dodatkowo częścią nadzoru IZ FEO 2021-2027 nad IF jest kontrola sensu stricto, która została opisana w podprocesie 4.2 Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa.<br><br>IZ FEO 2021-2027 w trakcie prowadzonych kontroli systemowych weryfikuje wywiązywanie się przez IP OCRG z obowiązków wynikających z kontroli podmiotu, z którym IP OCRG zawarła Umowy o finansowaniu.<br><br>IP OCRG podczas kontroli weryfikować będzie m.in.:<br><br>a) prawidłowość oceny i wyboru podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy,<br>b) prawidłowość przekazywania środków do podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy,<br>c) prawidłowość weryfikacji kwalifikowalności wydatków przez podmiot wdrażający instrument finansowy,<br>d) prawidłowość ponownego wykorzystania środków zwróconych,<br>e) monitorowanie podmiotów wdrażających instrument finansowy w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom,<br>f) prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,<br>g) prawidłowość prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych,<br>h) prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.<br><br>IP OCRG zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli każdej z zawartych umów o finansowanie, co najmniej raz w roku, biorąc pod uwagę obowiązek zapewnienia prawidłowości wydatków ujmowanych w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 98 rozporządzenia ogólnego. |