



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA  
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO  
NA LATA 2014-2020  
(Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu)  
Wersja nr 9**

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego  
uchwałą nr ..... 2847/2016 z dnia ..... 8 listopada 2016 r. ....

Andrzej Buła

.....

Stanisław Rakoczy

.....

Roman Kolek

.....

Antoni Konopka

.....

Szymon Ogłaza

.....

Zatwierdził/-a:

**DYREKTOR**  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

Jacek Suski

OPOLE, LISTOPAD 2016

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

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

OPOLE, LISTOPAD 2016

## Spis treści

WSTĘP.....	8
UWAGI GENERALNE.....	10
ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IP RPO WO 2014-2020 .....	13
ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020 .....	14
<b>1. WYBÓR PROJEKTÓW .....</b>	<b>16</b>
1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS .....	17
1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT .....	47
1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS .....	49
1.4 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów .....	71
<b>2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW .....</b>	<b>77</b>
2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu .....	77
2.2. Weryfikacja wniosków o płatność .....	85
2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta .....	93
2.4 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.....	97
2.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu.....	100
<b>3. KONTROLA PROJEKTÓW .....</b>	<b>102</b>
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli .....	102
3.2. Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa.....	106
3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.....	121
<b>4. ZARZĄDZANIE FINANSOWE .....</b>	<b>126</b>
4.1 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ.....	126
4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.....	130
<b>5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING .....</b>	<b>135</b>
5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 .....	135
5.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020.....	139
<b>6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....</b>	<b>143</b>
6.1 Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.....	143
6.2 Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	157

6.3	Sporządzanie i przekazywanie raportów kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R.....	159
6.4	Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji .....	164
<b>7.</b>	<b>ODZYSKIWANIE KWOT .....</b>	<b>175</b>
7.1	Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi .....	175
<b>8.</b>	<b>CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY .....</b>	<b>207</b>
8.1	Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego .....	207
8.2	Eksportowanie danych z LSI SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014.....	211
8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów .....	213
<b>9.</b>	<b>ZARZĄDZANIE ZMIANAMI .....</b>	<b>215</b>
9.1.	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP) .....	215
9.2.	Aktualizacja <i>LSiWD</i> .....	218
<b>10.</b>	<b>ARCHIWIZACJA .....</b>	<b>221</b>
10.1	Archiwizacja dokumentacji.....	221
<b>11.</b>	<b>PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ .....</b>	<b>225</b>
11.1	Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	225
11.2	Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 .....	230
11.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 .....	232
11.4	Wniosek beneficjenta o płatność .....	235

## NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

<b>BGK</b>	Bank Gospodarstwa Krajowego
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>FS</b>	Fundusz Spójności
<b>IA</b>	Instytucja Audytowa
<b>IC</b>	Instytucja Certyfikująca
<b>IK UP</b>	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
<b>IOK</b>	Instytucja organizująca konkurs
<b>IP RPO WO 2014-2020/IP</b>	Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
<b>IW IP RPO WO 2014-2020/ IW IP</b>	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu)
<b>IW IZRPO WO 2014-2020/ IW IZ</b>	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>IZRPO WO 2014-2020/IZ</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KM RPO WO 2014-2020</b>	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>KOP</b>	Komisja oceny projektów
<b>KPA</b>	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2016 poz. 23)
<b>LSiWD</b>	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>MF</b>	Minister Finansów
<b>NIK</b>	Najwyższa Izba Kontroli
<b>nIMS</b>	new Irregularity Management System
<b>NA</b>	Stanowisko ds. audytu
<b>NE</b>	Wydział Ekonomiczno-Finansowy
<b>NE.I</b>	Zespół ds. budżetu i funduszy
<b>NE.II</b>	Zespół finansowy ds. EFS
<b>NG</b>	Główny Księgowy
<b>NK</b>	Wydział Kontroli
<b>NL</b>	Wydział Logistyki i Informatyki
<b>NL.II</b>	Zespół ds. Informatyki
<b>NP</b>	Wydział Organizacyjno - Prawny
<b>NP.I</b>	Radcowie Prawni
<b>NP.II</b>	Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych
<b>NP.III</b>	Stanowisko ds. rozpatrywania protestów
<b>NS</b>	Zespół ds. Kadr i Szkoleń

<b>NSA</b>	Naczelny Sąd Administracyjny
<b>OFiP</b>	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>OP</b>	Oś priorytetowa
<b>PC</b>	Centrum, Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
<b>PI</b>	Priorytet inwestycyjny
<b>PO</b>	Obserwatorium Rynku Pracy
<b>PT</b>	Pomoc Techniczna
<b>Rozporządzenie nr 1301/2013</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.)
<b>Rozporządzenie nr 1304/2013</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.)
<b>Rozporządzenie finansowe</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
<b>Rozporządzenie wykonawcze</b>	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
<b>Rozporządzenie ogólne Rozporządzenie nr 1303/2013</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006
<b>RPO WO 2014-2020 / Program</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>SFC2014</b>	Skrót od ang. System Fund Management in the European Union – oznaczający wspólny system informatyczny dla EFSI
<b>LSI SYZYF RPO WO 2014-2020 / SYZYF RPO WO 2014-2020 / SYZYF</b>	Lokalny System Informatyczny System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>SL2014</b>	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
<b>SRHD</b>	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
<b>SWO</b>	Samorząd Województwa Opolskiego
<b>SZOOP, zakres EFS</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego

	Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zakres: Europejski Fundusz Społeczny
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UKS</b>	Urząd Kontroli Skarbowej
<b>UMWO</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
<b>UP</b>	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016 poz. 217)
<b>WSA</b>	Wojewódzki Sąd Administracyjny
<b>WUP</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
<b>ZIT</b>	Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
<b>Związek ZIT</b>	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
<b>ZI</b>	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy technicznej
<b>ZM</b>	Wydział Monitorowania i Rozliczeń
<b>ZP</b>	Wydział ds. RPO i Wdrażania PO WER
<b>ZR</b>	Wydział Wyboru i Realizacji Projektów PO KL i RPO
<b>ZW</b>	Wydział ds. Realizacji Projektów
<b>ZWO</b>	Zarząd Województwa Opolskiego

## WSTĘP

Institucja Zarządzająca odgrywa wiodącą rolę w systemie realizacji RPO WO 2014-2020. Ponosi odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Zadania IZRPO WO realizowane będą w oparciu o właściwe przepisy Rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej Instytucją Zarządzającą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa.

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego<sup>1</sup> funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 sprawuje Departament Koordynacji Programów Operacyjnych. Zadania Departamentu zostały zapisane w Zarządzeniu Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych.

W celu efektywnego wdrożenia RPO WO 2014-2020, sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów Rozporządzenia ogólne, Instytucja Zarządzająca opracowuje wiele dokumentów, pozwalających na skuteczną realizację jej zadań.

Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym, w tym Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu<sup>2</sup>.

WUP jest jednostką organizacyjną SWO podległą ZWO, tym samym jego działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie podmiotu do systemu realizacji RPO WO 2014-2020, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP RPO WO 2014-2020 regulowane są na podstawie porozumienia<sup>3</sup> zawartego pomiędzy podmiotami. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektu;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;
- ocena i sprawozdawanie do IZRPO WO 2014-2020 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZRPO WO 2014-2020 działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
- udział w pracach KM RPO WO oraz działaniach podejmowanych w ramach procesu ewaluacji Programu;
- promowanie i informowanie we współpracy z IZRPO WO 2014-2020 o działaniach podejmowanych w ramach Programu i osiągniętych efektach.

---

<sup>1</sup> Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęty uchwałą nr 2163/2012 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 30 kwietnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn. zm.

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

<sup>3</sup> Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 *Konkurencyjny rynek pracy*, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 *Integracja społeczna*, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020 oraz Osi 9 *Wysoka jakość edukacji*, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020 oraz w częściowym zakresie Poddziałanie 9.1.2, 9.1.4, oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020 zawarte w Opolu, w dniu 11 marca 2015r. z późn. zm.



Ponadto wzajemne relacje pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP na dalszym etapie będą uszczegóławiane za pośrednictwem wytycznych programowych IZRPO WO 2014-2020/umów/porozumień pomiędzy IZ-IP.

Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji RPO WO 2014-2020 przez IP RPO WO 2014-2020 jest niniejsza Instrukcja wykonawcza. Instrukcja wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas realizacji Programu poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów i zasad podległości. Na poszczególne procesy składają się podprocesy. Dla każdego podprocesu sporządzono:

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

Instrukcja wykonawcza funkcjonuje jako oddzielny dokument.

## UWAGI GENERALNE

### I. DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE/WYKORZYSTYWANE PRZY REALIZACJI IW IP RPO WO 2014-2020

- **OFiP** - opracowywany zgodnie z załącznikiem III Rozporządzenia Wykonawczego. Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, w tym Związku ZIT, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.
- **LSiWD** - dokument stanowi uzupełnienie IW IZRPO WO 2014-2020 i IP, w tym Związku ZIT i zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów.
- **Strategia Komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020** – na podstawie art. 115 Rozporządzenia ogólnego za zapewnienie właściwej informacji i promocji RPO WO 2014-2020 odpowiadać będzie IZRPO WO 2014-2020. W celu zapewnienia skutecznej koordynacji działań komunikacyjnych prowadzonych przez poszczególne instytucje, zgodnie z art. 116 Rozporządzenia ogólnego, na poziomie kraju opracowany został projekt Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. W oparciu o ten dokument IZRPO WO 2014-2020 opracuje Strategię komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020, która będzie podstawą prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wspierających realizację Programu<sup>4</sup>.
- **Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020** – szczegółowe zasady funkcjonowania systemu ewaluacji przyjęte w Programie wynikają z UP oraz Rozporządzenia ogólnego (art. 54-57, 114). Skuteczna i efektywna realizacja celów RPO WO 2014-2020, uzależniona jest m.in. od wielostronnego i opartego na partnerstwie procesu ewaluacji, pozwalającego w szczególności na rzetelną ocenę skuteczności, efektywności i wpływu Programu na sytuację społeczno-gospodarczą województwa. Koordynacja i realizacja procesu ewaluacji Programu oraz budowanie potencjału ewaluacyjnego w ramach IZRPO WO 2014-2020 realizowane będzie przez Jednostkę Ewaluacyjną w ramach struktury UMWO. Proces ewaluacji Programu realizowany będzie w oparciu o *Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020*, który będzie przygotowany na cały okres programowania.
- **Wytyczne IZRPO WO 2014-2020** – zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZRPO WO 2014-2020 może wydawać inne szczegółowe wytyczne, które co do zasady akceptowane są przez Dyrektora DPO, a następnie zatwierdzane przez ZWO (np. *Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*). Dokumenty o charakterze administracyjno-technicznym akceptowane są na poziomie Dyrektora DPO, natomiast ZWO otrzymuje stosowną informację nt. dokumentu. Projekty wytycznych szczegółowych przygotowywane przez IZRPO WO 2014-2020 przekazywane są do zaopiniowania: ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego (w celu stwierdzenia zgodności z wytycznymi horyzontalnymi) oraz IP, w tym Związkowi ZIT.

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

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

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

---

<sup>4</sup> Strategia komunikacji dla RPO WO 2014-2020 będzie uzgadniana i akceptowana przez IK UP w zakresie zgodności ze wspólną strategią komunikacji oraz wytycznymi.

- monitorowaniem naborów wniosków o dofinansowanie projektu.

Systemem zostały objęte oprócz IZRPO WO 2014-2020 pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu - IP, w tym Związek ZIT. Lokalny System Informatyczny będzie uwzględniał specyficzne uwarunkowania wdrażania dwóch funduszy - EFRR oraz EFS.

### III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

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

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

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

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

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

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

SRHD umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

Wymiana informacji pomiędzy KE a IZRPO WO 2014-2020 odbywać się będzie poprzez system SFC2014.

### IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna występuje na poziomie kierownika zespołu/ kierownika / z-cę kierownika wydziału merytorycznego WUP, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Formą potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji/akceptacji/zatwierdzenia dokumentu jest złożenie podpisu na dokumencie. Obieg korespondencji wewnątrz jednostki jak i na zewnątrz wynika m.in. z pełnomocnictw udzielonych przez

ZWO do podpisywania korespondencji, które posiadają Dyrektor i Wicedyrektor, a w przypadku korespondencji wewnątrz komórek organizacyjnych WUP dodatkowo z przyjętych założeń.

#### V. PROCEDURA DOKUMENTOWANIA PRZYPADKÓW ODSTĘPSTW OD PROCEDUR UJĘTYCH W NINIEJSZEJ IW IP RPO WO 2014-2020

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

Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią dokumentu zgodnie z zapisami procesu 10.1 *Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP RPO WO 2014-2020* oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.

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

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

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

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

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

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

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

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

## ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IP RPO WO 2014-2020

### RAMY ZAPEWNIAJĄCE PRZEPROWADZENIE W RAZIE POTRZEBY ODPOWIEDNICH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W IP RPO WO 2014-2020

W IP RPO WO 2014-2020, której rolę w województwie opolskim pełni WUP, funkcjonuje Załącznik nr 2 *Instrukcja w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia* do Zarządzenia nr 21 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie ustalenia zasad procedur kontroli zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu

Przedmiotowy załącznik określa zasady wyznaczania celów i zadań, określania mierników oraz monitorowania stopnia ich realizacji, jak również zasady i tryb zarządzania ryzykiem w WUP oraz stanowi integralną część funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej.

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów urzędu i realizacji zadań. Warunkiem niezbędnym procesu zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. Proces zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i pozwala na systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanie mechanizmów kontroli w celu doskonalenia jednostki. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji;
- identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu;
- ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku;
- przeciwdziałanie ryzyku.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji zadań objętych *Planem działalności WUP*. W trakcie identyfikacji ryzyka należy dokonać analizy zagrożeń związanych z osiągnięciem proponowanych celów i realizacją zadań opisanych w Planie, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych przyczyn i możliwymi scenariuszami wystąpienia zdarzeń. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań danej komórki dokonują raz w roku kierownicy komórek organizacyjnych.

Na podstawie dokonanej oceny wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się poziom istotności ryzyka. Dla ryzyk o wyższym poziomie istotności kierownicy komórek organizacyjnych wskazania konkretnych działań zaradczych ograniczających wystąpienie ryzyka i jego skutków. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

## ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020

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

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

- zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów;
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
- obowiązek składania deklaracji bezstronności na etapie wyboru: projektu do dofinansowania, jego rozliczania oraz kontroli, zawierania umów odpłatnych, których przedmiotem są usługi lub dostawy nabywane na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wynoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji.

Wykaz zadań wrażliwych prezentuje Tabela nr 1.

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

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe
1.1	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS	– Obsługa procesu naboru
1.2	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT	– Weryfikacja kwalifikowalności projektów w ramach programu
1.3	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów	– Ocena wniosków o dofinansowanie projektu
1.4	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	– Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie projektu
2.2	Weryfikacja wniosków o płatność	– Proces weryfikacji wniosków o płatność

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe
3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa	– Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu/kontroli systemowej na miejscu/kontroli dokumentacji/wizyty monitoringowej
6.1	Sporządzanie raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE	– Proces klasyfikacji nieprawidłowości
7.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	– Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności

## 1. WYBÓR PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
1	Wybór projektów	1.1	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS
		1.2	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT
		1.3	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów
		1.4	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej



## 1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

### 1.1.1 Karta dla podprocesu Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

#### Krótki opis podprocesu

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

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

Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośtańca (dostawca otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Platforma e-PUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów. Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów ma miejsce w Punkcie Informacyjnym o EFS, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie w Kancelarii WUP, natomiast rejestracja w Punkcie Informacyjnym o EFS.

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Procedura konkursowa przeprowadzana jest w następujących etapach:

I - nabór wniosków o dofinansowanie projektu

1. Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, który odbywa się w Punkcie Informacyjnym o EFS, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Weryfikacja wymogów formalnych, która obejmuje wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu (oraz wszelkie korekty wniosku o dofinansowanie projektu) złożone do IP RPO WO 2014-2020 prowadzona jest pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Tylko wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wymogi formalne zostaje przekazany do dalszego etapu konkursu.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, IP RPO WO 2014-2020 wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Jeżeli wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub jego dalszej oceny. Dodatkowo, także na kolejnych etapach, o ile zostanie stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka, wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawy w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest.

Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest w formie pisemnej. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

II - ocena formalna (obligatoryjna), której dokonują członkowie KOP tj. 2 pracownicy IP RPO WO 2014-2020 zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

III - ocena merytoryczna (obligatoryjna) przeprowadzana przez członków KOP (*zgodnie z zapisami Regulaminu pracy komisji oceny projektów*) w oparciu o listy sprawdzające do oceny wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji dla projektów które otrzymały ocenę warunkową, jedynie w przypadku, gdy ocena bezwzględna projektu przesądza o uzyskaniu przez ten projekt wymaganej liczby punktów (60 %). Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tych projektów.

IZRPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość połączenia etapu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w jeden etap tj. ocenę formalno-merytoryczną trwającą do 95 dni kalendarzowych. Informacja o zastosowaniu oceny formalno - merytorycznej zawarta jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

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

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

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

Jeżeli projekt w wyniku oceny:

- otrzymał mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania,

- otrzymał 60% maksymalnej liczby punktów, ale nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych lub

- otrzymał 60% maksymalnej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania,

oznacza to, że projekt otrzymał ocenę negatywną a wnioskodawca zostaje o tym powiadomiony.

W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Instytucja odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IP RPO WO 2014-2020 (na etapie autokontroli) oraz w przypadku podtrzymania dotychczasowej oceny Instytucji Pośredniczącej, Instytucja Zarządzająca (na etapie przedsądowym).

Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020 podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego w oparciu o wyniki oceny merytorycznej oraz

dostępna alokację. Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania zostaje zamieszczona na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020, a wnioskodawcy dodatkowo o tym fakcie pisemnie poinformowani

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

1. Dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:

- a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
- b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IZ/IP RPO WO 2014-2020,
- c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru,

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

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

Wybór do dofinansowania projektów wynikający z ww. przesłanek następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście projektów wybranych do dofinansowania, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, **wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru.**

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikającej z ww. przesłanek przekazywana jest IP RPO WO 2014-2020 w formie pisemnej przez IZRPO WO 2014-2020.

Po zakończeniu każdego etapu procedury wyboru projektów odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL2014 wprowadzane będą jedynie wnioski o dofinansowanie projektu poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie zasadniczo po podjęciu przez ZWO decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (chyba, że wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia/negatywnie oceniony na wcześniejszym etapie oceny). Dodatkowo IP upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.

Czynności składające się na podproces:

- przygotowanie regulaminu konkursu,
- ogłoszenie konkursu i nabór wniosków o dofinansowanie projektów (w tym weryfikacja wymogów formalnych) w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020,
- ocena formalna oraz merytoryczna lub formalno-merytoryczna(obligatoryjna),
- wybór projektów do dofinansowania przez IOK,
- zatwierdzenie listy projektów do dofinansowania przez ZWO.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Regulamin konkursu.
- 2) Ogłoszenie o konkursie.

- 3) Listy sprawdzające wniosek w zakresie spełnienia wymogów formalnych.
- 4) Listy sprawdzające do oceny formalnej oraz merytorycznej lub formalno-merytorycznej
- 5) Listy ocenionych projektów po ocenie formalnej oraz merytorycznej lub formalno-merytorycznej w ramach danego działania/podziałania RPO WO 2014-2020.
- 6) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
- 7) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020.

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

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Rozporządzenie nr 1304/2013
- 3) Ustawa wdrożeniowa
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. , poz. 878).
- 5) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 8) RPO WO 2014-2020.
- 9) SZOOP, zakres EFS.
- 10) OFiP.
- 11) Ramowy harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020.
- 12) LSiWD (w tym: listy sprawdzające wniosek w zakresie spełnienia wymogów formalnych, listy sprawdzające do oceny formalnej, listy sprawdzające do oceny merytorycznej, listy sprawdzające do oceny formalno-merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie bądź przejściu do kolejnego etapu oceny).
- 13) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020.
- 14) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
- 15) Wzór umowy/decyzji o dofinansowaniu/e projektu (EFS).

#### **1.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS***

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Pracownik wydziału merytorycznego / Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca	Opracowanie Regulaminu konkursu oraz redakcja treści ogłoszenia o konkursie mającego się ukazać na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZRPO WO	Nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu po uzyskaniu pisemnej informacji z IZRPO WO 2014-2020 o dostępnej alokacji oraz listy wskaźników w ramach danego działania/poddziałania.  Przygotowanie i przekazanie do IZ pisma z prośbą o uruchomienia naboru w bazie informatycznej SYZYF. Przekazanie Regulaminu konkursu, treści ogłoszenia oraz uchwały na posiedzenie ZWO.	m ZWO, na którym dokumentacja ma zostać zatwierdzona	
2.	Pracownik wydziału merytorycznego / Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu informacji o przyjęciu przez ZWO Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o naborze, przekazanie pisma wraz z Regulaminem konkursu oraz ogłoszeniem o naborze w celu zamieszczenia ww. informacji na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO 2014-2020 i IP RPO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania	Kancelaria ZI
3.	ZI (redaktor naboru)	Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wraz z Regulaminem konkursu na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO 2014-2020 i IP RPO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania.	
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie i przekazanie zredagowanej treści ogłoszenia o naborze	Na co najmniej 30	ZI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP  Pracownik Wydziału ZI/ Kierownik Wydziału	wniosków o dofinansowanie projektów, w celu zamieszczenia w siedzibie IP.  Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie IP w miejscu publicznie dostępnym.	dni kalendarzow ych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowa nie projektów w ramach działania/po ddziałania.	
5.	Pracownik Wydziału ZI	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF, który automatycznie nadaje numer ewidencyjny wnioskowi o dofinansowanie projektu. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>5</sup> Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do Kancelarii WUP celem rejestracji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów TALGOS.		Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu w celu dokonania weryfikacji formalnej (w tym pod kątem braków formalnych lub oczywistych omyłek w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu” . Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		Kancelaria
7.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Sporządzenie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania (informacja powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania oraz łączną kwotę, na jaką opiekują się złożone projekty). Przekazanie zestawienia do IZ RPO WO.		

<sup>5</sup> Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pracownik wydziału merytorycznego			
8.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Przeprowadzenie weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu pod kątem braków formalnych lub oczywistych omyłek w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu”	Do 50 dni kalendarzowych od upływu terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020, termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie Internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich )	
9.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przygotowanie i wysłanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych/poprawy oczywistych omyłek wraz ze wskazaniem terminu na uzupełnienie/poprawę, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania pisma.	-	-
10.	Pracownik wydziału	Wprowadzanie danych do bazy	Na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	merytorycznego	informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.		
11.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej w zakresie wymogów formalnych dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>6</sup>		
13.	Pracownik wydziału merytorycznego	Ponowna weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem braków formalnych/oczywistych omyłek.	Do 50 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego o terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020, termin może ulec wydłużeniu	-

<sup>6</sup> Dotyczy tylko wniosków o dofinansowanie projektu które wcześniej nie spełniały systemowych wymogów formalnych



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			(informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZRPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich )	
14.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
15.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przygotowanie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu spełniających wymogi formalne tj. projektów przekazanych do oceny formalnej oraz zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas weryfikacji wymogów formalnych.	-	-
16.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
17.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: <a href="mailto: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS zawierającej: - informację o zakończeniu etapu oceny wniosków o dofinansowanie projektu pod kątem braków formalnych/oczywistych omyłek i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.	W dniu zakończenia weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem wymogów formalnych-	-
18.	Pracownik ZI (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej, IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich.	-	-
19.	Sekretarz KOP	Zorganizowanie posiedzenia Komisji Oceny Projektów zgodnie z Regulaminem KOP, w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu/Harmonogramie	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		konkursu.		
20.	Członkowie KOP „zasada dwóch par oczu”	Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków spełniających wymogi formalne w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/ poddziałania. W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich )	
21.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zwrócenie się do IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.7 IW IZRPO WO 2014-2020.		Kancelaria IZRPO WO 2014-2020
22.	Członkowie KOP	Przygotowanie i wystanie informacji	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych/poprawy oczywistych omyłek/ wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych..		
23.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
24.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	-
25.	Pracownik wydziału merytorycznego	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>7</sup>	Na bieżąco	-
26.	Członkowie KOP „zasada dwóch par oczu”	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków formalnych/oczywistych omyłek/ wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Do 50 dni kalendarzowych dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/ poddziałania. W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020,	-

<sup>7</sup> Dotyczy tylko wniosków o dofinansowanie projektu które wcześniej nie spełniały systemowych wymogów formalnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP, IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich )	
27.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
28.	Pracownicy Wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przygotowanie zestawienia przekazujucego projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych po ocenie formalnej. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		-
29.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca	Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS) o	W dniu zakończenia etapu oceny formalnej	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	zakończeniu etapu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		
30.	Pracownicy wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przygotowanie informacji na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich, dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
31.	Pracownik wydziału ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich.	-	-
32.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pisma do Projektodawcy z informacją o wyniku oceny formalnej. W przypadku oceny negatywnej pismo zawiera informację o możliwości wniesienia protestu.	-	Kancelaria
33.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
34.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 45 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej. W razie dużej ilości projektów, decyzją ZWO, na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich ).	
35.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do Sekretarza KOP konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków formalnych/oczywistych omyłek i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
36.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych/oczywistych omyłek i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.		
37.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	na bieżąco	
38.	Sekretarz KOP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
39.	Członkowie KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia braków formalnych/oczywistych omyłek i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	Do 45 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej. W razie dużej ilości projektów, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu (informacja	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			na stronie internetowej IP, IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich ).	
40.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie negocjacji dla projektów które otrzymały ocenę warunkową.	-	-
41.	Sekretarz KOP	Obliczenie średniej arytmetycznej punktów ogółem przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i dla punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie KOP.  Obliczenie końcowej oceny wniosków o dofinansowanie projektu.		
42.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu zawierającego datę sporządzenia i datę zatwierdzenia wraz z załącznikami z przeprowadzonego posiedzenia KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza) do zatwierdzenia. Sporządzenie wzoru uchwały przyjmującej wyniki oceny wniosków.		
43.	Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza)	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu i załączników z przeprowadzonego posiedzenia KOP.		
44.	Sekretarz KOP	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF.		
45.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu	Zweryfikowanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do Działania/Poddziałania.		
46.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu	Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: <a href="#">sprawozdania2014-</a>	W dniu zakończenia etapu oceny	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<a href="mailto:2020@opolskie.pl">2020@opolskie.pl</a> oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS zawierającej: - informację o wynikach oceny merytorycznej (informacja powinna zawierać m.in. nazwy wnioskodawców, tytułu projektów, kwoty dofinansowania, skrócone opisy projektów, liczbę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie/ wycofanych oraz łączną kwotę na jaką opiekują projekty pozytywnie ocenione); - informację o zakończeniu etapu oceny merytorycznej i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF wraz z zestawieniem wygenerowanym z systemu SYZYF; - Zestawienie projektów uwzględniające realizację wskaźników.	merytorycznej	
47.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 listy projektów na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzenia KOP celem przyjęcia uchwałą ZWO listy ocenionych projektów.		Kancelaria
48.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przekazanie do ZI listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZI
49.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu z IZRPO WO 2014-2020 uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów: 1) - sporządzenie oraz parafowanie pism informujących Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji z oceny), tj. - przyjęciu projektu do realizacji (w tym informacja o konieczności dostarczenia wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie)		ZI



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>- o negatywnym wyniku oceny, tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych – w tym dodatkowo poinformowanie Wnioskodawcy o możliwości złożenia protestu,</li> <li>• o nie uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów i/lub niespełnieniu kryteriów – w tym dodatkowo poinformowanie Wnioskodawcy o przyczynach negatywnej oceny i możliwości złożenia protestu,</li> </ul> <p>2) przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> zawierającej kopię uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów (przesyłane są również zmiany ww. uchwały).</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie do ZI listy projektów obejmującej tylko projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 i portalu Funduszy Europejskich. Przekazanie do ZI informacji o składzie KOP, celem umieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020.</p>		
50.	Pracownik merytoryczny	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF i SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego	cego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
51.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy technicznej ZI	Zamieszczenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich.		ZR, ZP
52.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy z informacją o wyniku oceny. W przypadku oceny negatywnej – poinformowanie wnioskodawców o możliwości złożenia protestu.		Kancelaria
53.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner /-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) – zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.) - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych		Kancelaria
54.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pisma do Ministerstwa Finansów.		Kancelaria
55.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
56.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
57.	Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa/podejrzenie usiłowania popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK – należy przejść do podprocesu 6.4.2.1.	Niezwłocznie	NP.I
58.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez Centralne Biuro	W przypadku nowoprzyjętych pracowników	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Antykorupcyjne.	w – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

**1.1.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS – przy zastosowaniu oceny formalno – merytorycznej.***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego / Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Opracowanie Regulaminu konkursu oraz redakcja treści ogłoszenia o konkursie mającego się ukazać na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZRPO WO 2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektu. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu po uzyskaniu pisemnej informacji z IZRPO WO 2014-2020 o dostępnej alokacji w ramach danego działania/poddziałania. Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o uruchomienie naboru w systemie SYZYF. Przekazanie Regulaminu konkursu, treści ogłoszenia oraz projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	Nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO, na którym dokumentacja ma zostać zatwierdzona	
2.	Pracownik wydziału merytorycznego / Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu informacji o przyjęciu przez ZWO Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o naborze, przekazanie pisma wraz z Regulaminem konkursu oraz ogłoszeniem o naborze w celu zamieszczenia ww. informacji na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO 2014-2020 i IP RPO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/poddziałania	Kancelaria ZI
3.	ZI (redaktor naboru)	Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wraz z Regulaminem konkursu na portalu	Na co najmniej 30	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO 2014-2020 i IP RPO 2014-2020.	dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/poddziałania.	
4.	Pracownik wydziału merytorycznego / Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przygotowanie i przekazanie zredagowanej treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektów, w celu zamieszczenia w siedzibie IP.  Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie IP w miejscu publicznie dostępnym.	Nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu	Kancelaria ZI
5.	Pracownik Wydziału ZI	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF, który automatycznie nadaje numer ewidencyjny wnioskowi. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>8</sup> Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do Kancelarii WUP celem rejestracji w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów TALGOS.		ZR, ZP  Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu w celu dokonania weryfikacji formalnej (w tym pod kątem braków formalnych lub oczywistych omyłek w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu” Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego		Kancelaria

<sup>8</sup> Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		WUP.		
7.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP  Pracownik wydziału merytorycznego	Sporządzenie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania (informacja powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania oraz łączną kwotę, na jaką opiewają złożone projekty). Przekazanie zestawienia do IZ RPO WO.		
8.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Przeprowadzenie weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu pod kątem braków formalnych lub oczywistych omyłek w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu”.	Do 50 dni kalendarzowych od upływu wyznaczonego terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020, termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			Europejskich )	
9.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przygotowanie i wysłanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych/poprawy oczywistych omyłek wraz ze wskazaniem terminu na uzupełnienie/poprawę, nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.	-	-
10.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
11.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej w zakresie wymogów formalnych dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>9</sup>		
13.	Pracownik wydziału merytorycznego	Ponowna weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektu o dofinansowanie projektów pod kątem braków formalnych/oczywistych omyłek.	Do 50 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego o terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach działania/poddziałania. W razie dużej ilości	-

<sup>9</sup> Dotyczy tylko wniosków o dofinansowanie projektu, które wcześniej nie spełniały systemowych wymogów formalnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wniosek o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020, termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZRPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich )	
14.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
15.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przygotowanie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu spełniających wymogi formalne tj. projektów przekazanych do oceny formalno - merytorycznej oraz zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas weryfikacji wymogów formalnych.	-	-
16.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 oraz portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalno - merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
17.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor	Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS zawierającej: - informację o zakończeniu etapu oceny	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	/Wicedyrektor WUP	wniosek o dofinansowanie pod kątem braków formalnych/oczywistych omyłek i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanych z systemu SYZYF.		
18.	Pracownik ZI (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej, IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich.	-	-
19.	Sekretarz KOP	Zorganizowanie posiedzenia Komisji Oceny Projektów zgodnie z Regulaminem KOP, w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu/Harmonogramie konkursu.	-	-
20.	Członkowie KOP „zasada dwóch par oczu”	Przeprowadzenie oceny formalno - merytorycznej wniosków spełniających wymogi formalne w ramach danego naboru.	Do 95 dni kalendarzowych od terminu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/ poddziałania. W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej , IP RPO WO 2014-2020 IZRPO WO 2014-2020 oraz Portalu Funduszy	



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			Europejskich ).	
21.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zwrócenie się do IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.7 IW IZRPO WO 2014-2020.		Kancelaria IZRPO WO 2014-2020
22.	Członkowie KOP Sekretarz KOP  Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przygotowanie i wysłanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych/oczywistych omyłek/wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.		
23.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	na bieżąco	
24.	Sekretarz KOP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
25.	Członkowie KOP	Ponowna ocena projektów z uwzględnieniem uzupełnienia braków formalnych/oczywistych omyłek/ wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych .	Do 95 dni kalendarzowych od terminu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/ poddziałania. W razie dużej ilości	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wniosek o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora IP RPO WO 2014-2020 termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej , IP RPO WO 2014-2020 IZRPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich ).	
26.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie negocjacji dla projektów które otrzymały ocenę warunkową.	-	-
27.	Sekretarz KOP	Obliczenie średniej arytmetycznej punktów ogółem przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i dla punktów w poszczególnych punktach oceny formalno - merytorycznej – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie KOP.  Obliczenie końcowej oceny wniosków o dofinansowanie projektu.		
28.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu zawierającego datę sporządzenia i datę zatwierdzenia wraz z załącznikami z przeprowadzonego posiedzenia KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza) do zatwierdzenia. Sporządzenie wzoru uchwały przyjmującej wyniki oceny wniosków.		
29.	Przewodniczący KOP/ Zastępcy	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu i załączników z przeprowadzonego		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza)	posiedzenia KOP.		
30.	Sekretarz KOP	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF.		
31.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu	Zweryfikowanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do Działania/Poddziałania.		
32.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przygotowanie i przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS zawierającej: - informację o wynikach oceny merytorycznej (informacja powinna zawierać m.in. nazwy wnioskodawców, tytułu projektów, kwoty dofinansowania, skrócone opisy projektów, liczbę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie/ wycofanych oraz łączną kwotę na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione); - informację o zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF wraz z zestawieniem wygenerowanym z systemu SYZYF - zestawienie projektów uwzględniające realizację wskaźników.		
33.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 listy projektów na podstawie zatwierdzonego protokołu z przeprowadzenia KOP celem przyjęcia uchwałą ZWO listy ocenionych projektów.		Kancelaria
34.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Przekazanie do ZI listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie		ZI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
35.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Po otrzymaniu z IZRPO WO 2014-2020 uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów:</p> <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzenie oraz parafowanie pism informujących Wnioskodawców o wynikach oceny formalno – merytorycznej wraz z podaniem szczegółowej punktacji z oceny, tj. informacja o: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjęciu projektu do realizacji (w tym informacja o konieczności dostarczenia wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie),</li> <li>- o negatywnym wyniku oceny, tj. <ul style="list-style-type: none"> <li>• uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów,</li> <li>• ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych – w tym dodatkowo poinformowanie Wnioskodawcy o możliwości złożenia protestu,</li> <li>• o nie uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów i/lub niespełnieniu kryteriów,</li> <li>• – w tym dodatkowo poinformowanie Wnioskodawcy o przyczynach negatywnej oceny i możliwości złożenia protestu,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>2) przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> zawierającej kopię uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów (przesyłane są również zmiany ww. uchwały).</p> <p>-----</p> <p>Przekazanie do ZI listy projektów obejmującej tylko projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 i portalu Funduszy Europejskich.</p>		ZI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie do ZI informacji o składzie KOP, celem umieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020.		
36.	Pracownik merytoryczny	Wprowadzenie danych do SYZYF i SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
37.	Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Pomocy technicznej ZI	Zamieszczenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich.		ZR, ZP
38.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy z informacją o wyniku oceny. W przypadku oceny negatywnej poinformowanie wnioskodawców o możliwości złożenia protestu.		Kancelaria
39.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner /-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) – zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.) - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych		
40.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pisma do Ministerstwa Finansów.		Kancelaria
41.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
42.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
43.	Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa/podejrzenie usiłowania popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK – należy przejść do podprocesu 6.4.2.1.	Niezwłocznie	NP.I
44.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

## 1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT

### 1.2.1 Karta dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT – zadania IP RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Po zakończeniu kolejnego etapu procedury konkursowej tj. oceny merytorycznej Związek ZIT przekazuje IP RPO WO 2014-2020 listę ocenionych projektów wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu celem ostatecznego sprawdzenia przez pracowników IP RPO WO 2014-2020 kwalifikowalności projektów w ramach programu (dot. poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru). W sytuacji pozytywnej weryfikacji projektów IP RPO WO 2014-2020 przekazuje do Związku ZIT informację o konieczności przekazania do IZRPO WO 2014-2020 listy projektów celem podjęcia przez ZWO ostatecznej decyzji o wyborze projektów do dofinansowania.</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów, IP RPO WO 2014-2020 przygotowuje informację do IZRPO WO 2014-2020 do przekazania na ZWO w celu zatwierdzenia decyzji o anulowaniu naboru bądź do Związku ZIT o konieczności dokonania korekty.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lista sprawdzająca kwalifikowalność projektów w ramach programu (dot. poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru).</li> <li>2) Informacja o poprawności dokonanej oceny.</li> </ol>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ustawa wdrożeniowa</li> <li>2) RPO WO 2014-2020.</li> <li>3) SZOOP, zakres EFS.</li> <li>4) OFiP</li> <li>5) LSiWD.</li> <li>6) Regulamin pracy komisji oceny projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020.</li> </ol>

### 1.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT – zadania IP RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZR Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Przyjęcie przekazanej przez Związek ZIT listy projektów po ocenie merytorycznej wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu.	-	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ZR Dyrektor / Wicedyrektor WUP			
2.	Pracownik Wydziału ZR Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału ZR  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Ostateczna weryfikacja kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru. W przypadku pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów, przekazanie do Związku ZIT informacji o konieczności przekazania do IZRPO WO 2014-2020 listy projektów oraz projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów do dofinansowania. W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów, przygotowanie informacji : - do IZRPO WO 2014-2020 do przekazania na ZWO w celu zatwierdzenia decyzji o anulowaniu naboru bądź - do Związku ZIT o konieczności dokonania korekty.	20 dni kalendarzowych od przekazania listy projektów po ocenie merytorycznej wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu	Kancelaria
3.	Pracownik Wydziału ZR Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału ZR  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów do dofinansowania oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (od Związku ZIT) o dofinansowanie w tym informacji z Ministerstwa Finansów czy dany Projektodawca i Partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlega/ją wykluczeniu o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wezwanie wnioskodawcy do dostarczenia wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie. Przejdźcie do procedury 2.1.2.1 Podpisanie umowy		Kancelaria



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		o dofinansowanie projektów w ramach EFS.		
4.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
5.	Pracownik wydziału ZR	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału ZR/Zespołu.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału ZR	Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa/podejrzenie usiłowania popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK – należy przejść do podprocesu 6.4.2.1.	Niezwłocznie	NP.I
7.	Pracownik wydziału ZR	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

### 1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

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

Krótki opis podprocesu
<p>Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ocenę projektów i wybór do dofinansowania,</li> <li>rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.</li> </ol> <p>Zidentyfikowane projekty zamieszcza się w SZOOP w celach informacyjnych. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na pisemne wezwanie IP RPO WO 2014-2020, które zawiera informację dotyczącą kryteriów wyboru projektów oraz formularza wniosku o dofinansowanie projektu, a także terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz orientacyjnego terminu oceny projektu.</p> <p>Po upływie terminu wyznaczonego przez właściwą instytucję na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku braku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020, instytucja ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez poštą (dostawca otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu ma miejsce w Punkcie</p>

Informacyjnym o EFS, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie w Kancelarii WUP, natomiast rejestracja w Punkcie Informacyjnym o EFS.

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Projekty pozakonkursowe w ramach EFS podlegają ocenie zgodnie z procedurą zamieszczoną w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w dokumentacji projektowej odnośnie uchybień formalnych oraz/lub kryteriów formalnych/merytorycznych wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Ponadto podczas oceny formalnej/merytorycznej/formalno-merytorycznej pracownicy IP RPO WO 2014-2020 mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien wraz z poprawkami i uzupełnieniami złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami.

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

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

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

Wniosek o dofinansowanie projektu, który w wyniku przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej spełni wszystkie kryteria lub uzyska, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów (przy jednoczesnym spełnieniu wszystkich kryteriów) zostaje wpisany na listę projektów kwalifikujących się do wsparcia w ramach danego naboru do działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację, IP RPO WO 2014-2020 podpisuje umowę o dofinansowanie, bądź w przypadku projektów własnych podejmuje decyzję o dofinansowaniu.

Po zakończeniu każdego etapu procesu wyboru projektów, tj. od momentu złożenia przez wnioskodawcę pełnej dokumentacji projektowej, odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL2014 wprowadzane będą jedynie projekty poprawne pod względem formalnym.

**W ramach procedury pozakonkursowej wyboru projektów środki odwoławcze nie przysługują.**

Czynności składające się na podproces:

- dokonanie oceny formalnej oraz merytorycznej lub oceny formalno-merytorycznej na podstawie złożonej pełnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową,
- podjęcie decyzji o wybraniu projektu do dofinansowania.

**Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Lista projektów stanowiąca załącznik do SZOOP.
- 2) Lista sprawdzająca w zakresie wymogów formalnych
- 3) Listy sprawdzające do oceny formalnej (w tym listy szczegółowe) oraz merytorycznej lub formalno-merytorycznej.

- 4) Listy projektów po ocenie formalnej i merytorycznej lub po ocenie formalno-merytorycznej.
- 5) Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.
- 6) Lista projektów wybranych do dofinansowania.

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

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Rozporządzenie nr 1301/2013
- 3) Ustawa wdrożeniowa
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. 2014 poz. 878).
- 5) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 7) RPO WO 2014-2020.
- 8) SZOOP, zakres EFS.
- 9) OFiP.
- 10) Ramowy harmonogram naboru wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.
- 11) LSiWD
- 12) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020.

**1.3.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu z IZRPO WO 2014-2020 danych dotyczących wskaźników i alokacji - przygotowanie procedury wyboru dot. projektów w trybie pozakonkursowym. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO. Przygotowanie pisma do IZRPO WO 2014-2020 w sprawie uruchomienia naboru w SYZYF-ie.		NP
2.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika Wydziału merytorycznego	Weryfikacja procedury wyboru i projektu uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Sekretariat

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja procedury wyboru i projektu uchwały, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Sekretariat
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie procedury wyboru i projektu uchwały do IZ w celu weryfikacji.	Nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO, na którym dokumentacja ma zostać zatwierdzona.	
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz informacji o naborze na stronę internetową.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu procedury wyboru przez ZWO.	-
6.	Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca kierownika Wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma/ informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Sekretariat
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma / informacji, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	Sekretariat
8.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawców.  Przekazanie do ZI informacji o naborze do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.		Kancelaria  ZI, IZ
9.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku otrzymania od Wnioskodawcy mającego realizować projekt pozakonkursowy, pisma w sprawie przesunięcia terminu naboru – analiza sprawy oraz sporządzenie i parafowanie pisma.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownika wydziału merytorycznego	WUP.		
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawców oraz do wiadomości IZ oraz ZI.		Kancelaria IZRPO WO 2014-2020 ZI
13.	Pracownik Wydziału ZI	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego / w terminie wskazanym w piśmie ponownie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF, który automatycznie nadaje numer ewidencyjny wnioskowi. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nieprzyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu <sup>10</sup> Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do Kancelarii WUP celem rejestracji w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów TALGOS.		Kancelaria
14.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu w celu dokonania weryfikacji formalnej (w tym pod kątem braków formalnych lub oczywistych omyłek) w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja wymogów formalnych”. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do		Kancelaria

<sup>10</sup> Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne dotyczące rejestracji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wydziału merytorycznego.		
15.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Przeprowadzenie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod kątem braków formalnych/oczywistych omyłek w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu”.	Do 50 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego w wezwaniu terminu na składanie projektów pozakonkursowych w ramach naboru do działania/poddziałania	
16.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych/poprawy oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Zespołu/ Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	
19.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Odesłanie on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
20.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej w zakresie wymogów formalnych/oczywistych omyłek dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
21.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>11</sup>		

<sup>11</sup> Dotyczy tylko wniosków o dofinansowanie projektu, które wcześniej nie spełniły systemowych wymogów formalnych dotyczących rejestracji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
22.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Ponowna weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem braków formalnych/oczywistych omyłek.	Do 50 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego w wezwaniu terminu na składanie projektów pozakonkursowych w ramach działania/poddziałania	
23.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	
24.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	<p>Przygotowanie listy przyjętych projektów spełniających wymogi formalne, tj. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy), która dodatkowo będzie zamieszczona na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.</p> <p>Przygotowanie i przesłanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS zawierającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informację o zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów wraz z wykazem wniosków o dofinansowanie (informacja powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania oraz łączną kwotę, na jaką opiekują złożone projekty) celem przedstawienia informacji na posiedzeniu ZWO;</li> <li>- informację o zakończeniu</li> </ul>	W dniu zakończenia weryfikacji wymogów formalnych.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		etapu oceny wniosków o dofinansowanie projektu pod kątem braków formalnych/oczywistych omyłek i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		
25.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja zestawień/wykazów oraz pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
26.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja zestawień/wykazów oraz pisma. Przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.		
27.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Przekazanie informacji do IZ. Przekazanie listy przyjętych projektów spełniających wymogi formalne do redaktora naboru w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	ZI
28.	Pracownik wydziału ZI (redaktor naboru)	Zamieszczenie listy na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.		
29.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku nieotrzymania wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy - przygotowanie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ostatecznym terminie.	Niezwłocznie	
30.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	-
31.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Kancelaria



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
32.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ oraz ZI.	Niezwłocznie	Kancelaria
33.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku otrzymania wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy – przejść do punktu 13 Instrukcji. W przypadku nieotrzymania wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy - przygotowanie pisma informującego o niezłożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do IZ.	Niezwłocznie	
34.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		
35.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.		Kancelaria
36.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do wiadomości IZ.	Niezwłocznie	Kancelaria IZ
37.	Pracownik wydziału merytorycznego  Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Złożenie deklaracji poufności i oświadczenie o bezstronności.  Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący, w oparciu o listy sprawdzające/ szczegółowe listy sprawdzające.  Weryfikacji dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.  Zwrócenie się do IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów	Do 50 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/poddziałania	IZRPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej.		
38.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu - przejść do pkt. 44.  W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu: przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o uchybieniach formalnych ze wskazaniem terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie projektu oraz wprowadzenie danych do SYZYF.	Nie później niż 7 dni od zakończenia oceny formalnej,	
39.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
40.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
41.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
42.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
43.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu przejść do pkt. 37.	Niezwłocznie	
44.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zarejestrowanie wniosku o dofinansowanie projektu w SL2014 i przekazanie do oceny merytorycznej.  Przygotowanie pisma	Nie później niż 5 dni od zakończenia oceny formalnej  Nie później niż 7 dni od	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>informującego o poprawności formalnej wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem i/lub kserokopią list sprawdzających.</p> <p>Przygotowanie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu przekazanych do oceny merytorycznej oraz (jeśli dotyczy) wniosków negatywnie ocenionych/wycofanych na etapie oceny formalnej.</p> <p>Przygotowanie informacji e-mail do IZRPO WO o zakończeniu etapu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.</p>	zarejestrowania w SL2014 -	
45.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma/zestawienia/informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
46.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma/zestawienia/informacji, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	
47.	Pracownik wydziału merytorycznego	<p>Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.</p> <p>Przekazanie zestawienia dot. wniosków przekazanych do oceny merytorycznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.</p> <p>Przekazanie informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej wniosków o</p>	Niezwłocznie	<p>Kancelaria</p> <p>ZI</p> <p>IZ</p>



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		2020, które pojawiły się w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.7 IW IZRPO WO 2014-2020.		
50.	Pracownik wydziału merytorycznego	Sporządzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.  W przypadku pozytywnej oceny projektu - przejść do pkt. 56.  W przypadku negatywnej oceny projektu: przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz wyznaczenie terminu dokonania poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej  Nie później niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej.	
51.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
52.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
53.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
54.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
55.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu przejść do pkt. 49.		
56.	Pracownik wydziału merytorycznego  Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.  Przygotowanie i przekazanie informacji e-mail do IZRPO WO (w tym do Referatu Monitorowania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO) na adres <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS o zakończeniu etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.  Przygotowanie projektu uchwały na ZWO zatwierdzającego wyniki oceny wniosków.  Przekazanie projektu uchwały wraz z listą/ami do IZRPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	NP
57.	Pracownik wydziału merytorycznego  Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Przygotowanie oraz zatwierdzenie wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IP RPO WO 2014-2020.  Przekazanie wykazu do IZ RPO WO 2014-2020.  Przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> zawierającej kopię uchwały przyjmującej	W ciągu 5 dni od zatwierdzenia uchwały przez ZWO.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		listę ocenionych projektów (przesyłane są również zmiany ww. uchwały).		
58.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie wykazu do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.  Przygotowanie pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej.	Nie później niż 7 dni od zatwierdzenia uchwały przez ZWO.	ZI
59.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
60.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Kancelaria
61.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Kancelaria
62.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
63.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału /Zespołu.	Niezwłocznie	
64.	Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa/podejrzenie usiłowania popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK – należy przejść do podprocesu 6.4.2.1.	Niezwłocznie	NP.I
65.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

**1.3.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozakonkursowa procedura wyboru projektu BGK w ramach EFS przy zastosowaniu oceny formalno – merytorycznej***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu z IZRPO WO 2014-2020 danych dotyczących wskaźników i alokacji - przygotowanie procedury wyboru dot. projektów w trybie pozakonkursowym. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO.		NP
2.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika Wydziału merytorycznego	Weryfikacja procedury wyboru i projektu uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Sekretariat
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja procedury wyboru i projektu uchwały, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Sekretariat
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie procedury wyboru i projektu uchwały do IZ w celu weryfikacji.	Nie później niż 14 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem ZWO, na którym dokumentacja ma zostać zatwierdzona (dopuszcza się możliwość skrócenia ww. terminu).	
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz informacji o naborze na stronie internetowej.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu procedury wyboru przez ZWO.	-
6.	Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca kierownika Wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma/ informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Sekretariat
7.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma / informacji, przekazanie do Pracownika wydziału	Niezwłocznie	Sekretariat



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		merytorycznego		
8.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy.  Przekazanie do ZI informacji o naborze do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.		Kancelaria  ZI, IZ
9.	Pracownik Wydziału ZI	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego / w terminie wskazanym w piśmie ponownie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF, który automatycznie nadaje numer ewidencyjny wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/ nieprzyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu <sup>12</sup> Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do Kancelarii WUP celem rejestracji w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów TALGOS.		Kancelaria
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu w celu dokonania weryfikacji pod kątem braków formalnych lub oczywistych omyłek oraz oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		Kancelaria

<sup>12</sup> Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne dotyczące rejestracji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	<p>Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego</p> <p>/</p> <p>Ekspert powołany do przeprowadzenia oceny</p> <p>/</p> <p>Ekspert wydający opinie na temat ocenianego wniosku</p> <p>-----</p> <p>Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika</p>	<p>Złożenie deklaracji poufności i oświadczenie o bezstronności.</p> <p>Przeprowadzenie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod kątem braków formalnych/oczywistych omyłek oraz oceny formalno-merytorycznej w oparciu o <i>Listę sprawdzającą wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełniania przez projekt wymogów formalnych oraz kryteriów formalnych i merytorycznych, w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020.</i></p> <p>Weryfikacji dokonuje dwóch oceniających (w zależności od konieczności - ocenę może przeprowadzić: - dwóch pracowników wydziału merytorycznego, - pracownik wydziału merytorycznego wraz z powołanym ekspertem, - dwóch powołanych ekspertów).</p> <p>W procesie oceny prowadzonej przez dwóch pracowników wydziału merytorycznego, możliwe jest skorzystanie z opinii eksperta.</p> <p>-----</p> <p>Zwrócenie się do IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w</p>	<p>Do 30 dni kalendarzowych od upływu wyznaczonego w wezwaniu terminu na składanie projektów pozakonkursowych w ramach naboru do działania/poddziałania</p>	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	wydziału merytorycznego	trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej.		
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu - przejść do pkt. 18.  W przypadku konieczności skierowania wniosku o dofinansowanie projektu do korekty: przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o brakach formalnych i/lub o konieczności złożenia wyjaśnień, ze wskazaniem terminu na uzupełnienie i/lub poprawę wniosku o dofinansowanie projektu. Wprowadzenie danych do SYZYF.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
15.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
16.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
17.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu przejść do pkt. 11.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik wydziału merytorycznego	Sporządzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>dofinansowania.</p> <p>Zarejestrowanie wniosku o dofinansowanie projektu w SL2014.</p> <p>Przygotowanie i przekazanie informacji e-mail do IZRPO WO (w tym do Referatu Monitorowania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO) na adres <a href="mailto: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> oraz na adresy pracowników Referatu Przyjmowania EFS o zakończeniu oceny wniosku o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.</p> <p>Przygotowanie projektu uchwały na ZWO zatwierdzającego wyniki oceny wniosków.</p> <p>Przekazanie projektu uchwały wraz z listą/ami do IZRPO WO 2014-2020.</p>	<p>Nie później niż 5 dni od zakończenia oceny</p>	
19.	<p>Pracownik wydziału merytorycznego</p> <p>Kierownik Zespołu/ Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego</p> <p>Dyrektor / Wicedyrektor WUP</p>	<p>Przygotowanie oraz zatwierdzenie wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IP RPO WO 2014-2020.</p> <p>Przekazanie wykazu do IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Przekazanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: <a href="mailto: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> zawierającej kopię uchwały przyjmującej</p>	<p>W ciągu 5 dni od zatwierdzenia uchwały przez ZWO.</p>	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		listę ocenionych projektów (przesyłane są również zmiany ww. uchwały).		
20.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie wykazu do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZRPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.  Przygotowanie pisma informującego o poprawności formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem i/lub kserokopią list sprawdzających.	Nie później niż 7 dni od zatwierdzenia uchwały przez ZWO.	ZI
21.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
22.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Kancelaria
24.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
25.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału /Zespołu.	Niezwłocznie	
26.	Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa/podejrzenie usiłowania popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK – należy przejść do podprocesu 6.4.2.1.	Niezwłocznie	NP.I
27.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Centralne Biuro Antykorupcyjne.	umowy o pracę.	

## 1.4 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów

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

#### Krótki opis podprocesu

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

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

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

IP w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- b) kieruje protest do Instytucji Zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu,
- c) pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły warunki określone w art. 59 ust.1 lub art. 66 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 lub jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 54 ust.2 pkt 1-3 i 6 ww. Ustawy.

Na rozpatrzenie protestu Instytucji Zarządzającej przysługuje 30 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 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

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

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu, lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji gdy zostanie wyczerpana alokacja na dofinansowanie projektu w ramach działania, wnioskodawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IZ/IP natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno wnioskodawca, IZ, a także IP mogą wnieść skargę kasacyjną do

Naczelnego Sadu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od jej wniesienia.

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

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

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

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

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



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie pisma w/s protestu w książce kancelaryjnej WUP (protest jest wnoszony za pośrednictwem WUP, który weryfikuje wyniki oceny pod kątem merytorycznym oraz formalnym - art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 oraz art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy) i przekazanie go do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja protestu na NP.III w celu dokonania weryfikacji oceny projektu.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Stanowisko ds. rozpatrywania środków odwoławczych NP.III	Weryfikacja środka odwoławczego pod względem formalnym (ocena czy powinien podlegać rozpatrzeniu). Jeśli TAK – akceptacja i przejść do punktu 5 instrukcji. Jeśli NIE – przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	ZR, ZP
4.	Stanowisko ds. rozpatrywania środków odwoławczych NP.III	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu środka odwoławczego bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 61 ustawy. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 oraz 6 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Przygotowanie do IZ informacji o pozostawieniu środka odwoławczego bez rozpatrzenia (w formie ustalonej przez IZ). Przekazanie pisma i/lub informacji do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.	Niezwłocznie  Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego NP.III	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Stanowisko ds. rozpatrywania środków odwoławczych NP.III	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przesłanie informacji do IZ.		
8.	Stanowisko ds. rozpatrywania środków odwoławczych NP.III	Weryfikacja oceny projektu (formalna/merytoryczna): - jeśli pozytywna dla Wnioskodawcy – dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo - jeśli negatywna dla Wnioskodawcy (tj. podtrzymanie oceny projektu) - skierowanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz poinformowanie Wnioskodawcy na piśmie o przekazaniu protestu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego. Przejsć do punktu nr 11 instrukcji.	21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu	ZR, ZP, IZ
9.	Kierownik Wydziału Organizacyjno - - Prawnego NP.III	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. rozpatrywania środków odwoławczych. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Stanowisko ds. rozpatrywania środków odwoławczych NP.III	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/IZ.	W ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu.	Kancelaria ZR ZP IZ
12.	WUP	Przyjęcie pisma z IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu protestu. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu projekt zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny lub zostaje umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania lub w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest.	Niezwłocznie	IP
13.	WUP KOP	Przeprowadzenie dalszych czynności związanych z przekazaniem projektu do kolejnego etapu lub umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania / przeprowadzenie ponownej oceny projektu.	Niezwłocznie	ZR, ZP
14.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	W przypadku ponownej oceny przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o jej wyniku. W przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowanie go do właściwego etapu oceny albo umieszczenie na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 61 ustawy Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do WSA w Opolu.	Niezwłocznie	Kancelaria ZR, ZP
15.	Dyrektor/	Na żądanie WSA w Opolu, IOK dostarcza	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wicedyrektor WUP	wszelkich dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień niezbędnych do rozpoznania/rozpatrzenia skargi przez sąd.		NP ZR ZP
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do NSA: - wnioskodawca, - właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy, - właściwa instytucja, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy - w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tę instytucję.	14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA w Opolu	Kancelaria NP
17.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Na żądanie NSA, IOK dostarcza wszelkich dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień niezbędnych do rozpoznania/rozpatrzenia skargi przez sąd.	Niezwłocznie	Kancelaria NP ZR ZP
18.	Stanowisko ds. rozpatrywania środków odwoławczych NP.III	Zarchiwizowanie stosownej dokumentacji (przekazanie kompletu dokumentów do ZR, ZP).	Niezwłocznie po zakończeniu sprawy.	ZR, ZP

## 2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW

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

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków RPO WO 2014-2020. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, a następnie polega na analizie dokumentów i ich ewentualnej aktualizacji pod kątem możliwości podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Umowa i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy i decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłaszania konkursu.</p> <p>Przed podpisaniem umowy/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IP RPO WO 2014-2020 upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.</p> <p>Na etapie podpisywania umowy/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania). Umowa/decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.</p> <p>Umowa/decyzja jest kontrasygnowana przez Głównego Księgowego IP RPO WO 2014-2020.</p>

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

- 1) Pismo do projektodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji
- 2) Prośba do projektodawcy o złożenie załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu .
- 3) Prośba do projektodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu.
- 4) Pismo przekazujące umowę/podjętą decyzję do wnioskodawcy do podpisu.
- 5) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ decyzję o dofinansowanie.
- 6) Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu.
- 7) Zaświadczenie o pomocy de minimis.**

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	W przypadku, gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.	3 dni robocze	-
2.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	W przypadku, gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowaniu.	5 dni roboczych	-
3.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu od projektodawcy załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/decyzji o dofinansowaniu.  Wypełnienie pierwszej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020.  Przekazanie umowy/porozumienia do projektodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku umowy należy przejść do pkt 4, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 5.	10 dni roboczych	Radca Prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od projektodawcy podpisanej umowy weryfikacja czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do projektodawcy. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie drugiej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020.	3 dni robocze	-
5.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po podpisaniu umowy przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do NE.II (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP w ramach Działania 7.1 RPO WO 2014-2020) i ZM. Wprowadzenie danych dot. umowy decyzji o dofinansowaniu do SL2014.	3 dni robocze	NE.II ZM
6.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP Kierownik Zespołu  Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Opracowanie/ zaktualizowanie zestawienia podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów. Przekazanie zestawienia podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów do ZI w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020.	Raz w miesiącu.	ZI
7.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-	W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IP RPO WO 2014-2020, następnie przekazanie go Beneficjentowi.	5 dni roboczych	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP			
8.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
9.	Pracownik wydziału ZR	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału ZR/Zespołu.	Niezwłocznie	
10.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa/podejrzenie usiłowania popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK – należy przejść do podprocesu 6.4.2.1.	Niezwłocznie	NP.I
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <a href="https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl">https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl</a> , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

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

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

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

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

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

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

## 2.2. Weryfikacja wniosków o płatność

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

Krótki opis podprocesu
<p>Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków oraz zatwierdzenie/ odesłanie do korekty (wniosek rozliczający 70% dotychczas otrzymanych środków co do których IP nie wnosi uwag, ale wymagający korekty) wniosku beneficjenta o płatność (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym ze względu na specyfikę przekazywania środków dofinansowania). W przypadku projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym dofinansowanie jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu budżetu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją MPiPS na dany rok budżetowy.</p> <p>IP dokonuje weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.</p>

Weryfikacja i zatwierdzenie kolejnych wniosków następuje w terminie do 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność. W przypadku projektów finansowanych z FP realizowanych przez PUP woj. opolskiego IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty wynikające z pogłębionej analizy.

Dane dotyczące zatwierdzonego wniosku są wprowadzane niezwłocznie do SL2014.

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Dokumenty do weryfikacji są wybierane na podstawie procedury opisanej w dokumencie *Metodologia doboru próby w ramach wniosku o płatność stosowana w Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020*.

Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta sporządza pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność po czym przekazuje do kierownika zespołu/wydziału w celu akceptacji w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany również dokonywany jest w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W przypadku wniosku o płatność końcową pracownik sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową. Przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność pracownicy weryfikujący wniosek dokonują kontroli na zakończenie realizacji projektu wypełniając II część listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową. Przed wypełnieniem tej części LS pracownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (ZM) przekazuje ją w celu wypełnienia do innych wydziałów odpowiedzialnych za realizację projektu. W poszczególnych wydziałach sporządzana jest kopia II cz. LS, natomiast oryginał przekazywany jest z powrotem do pracownika ZM najpóźniej do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. Pracownik ZM sporządza zbiorczą LS. Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

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

- 1) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
- 2) Pismo o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku / informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
- 3) Pismo w sprawie korekty wniosku o płatność
- 4) Formularz weryfikacji nieprawidłowości.

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

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność .
- 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji.
- 3) Metodologia doboru próby w ramach wniosku o płatność stosowana w instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020
- 4) LSiWD:
  - a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
  - b) Wzór pisma o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informującego o zatwierdzeniu wniosku o płatność,

- c) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta (przy wypłacie środków na podstawie odsyłania wniosku o płatność do korekty),
  - d) Wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
- 5) Informacja o kontroli.
  - 6) Informacja pokontrolna.
  - 7) Umowa / Porozumienie/ Decyzja o dofinansowaniu projektu.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds monitorowania Działań  (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III .	Nadanie numeru wniosku w SL2014.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w SL2014	
2.	Stanowisko ds monitorowania Działań  (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III .	Dokonanie doboru próby dokumentów do pogłębionej weryfikacji i sporządzenie pisma do beneficjenta.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III	Weryfikacja i akceptacja pisma zawierającego opis doboru próby, przekazanie do Dyrektora /Wicedyrektora WUP	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
4.	Kierownik/ Zastępca kierownika Wydziału	Dokonanie akceptacji pisma zawierającego wybór próby w przypadku gdy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma zawierającego wybór próby.  W przypadku weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez wydział merytoryczny WUP Opole, zatwierdzenia pisma dokonuje Wicedyrektor WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds monitorowania Działań  (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań  (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji otrzymanego wniosku o płatność i danych dotyczących uczestników, zgodnie z listą kontrolną oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.  W ramach procesu jest dokonywana również weryfikacja dodatkowych załączników wymaganych w związku z prowadzeniem pogłębionej analizy.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w SL2014	
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań  (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i danych dot. uczestników i przekazanie jej wraz z wnioskiem oraz listą kontrolną do Kierownika Zespołu / Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.  W przypadku stwierdzenia uchybień we	Niezwłocznie	NE



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wniosku Beneficjenta o płatność i/lub danych dot. uczestników, sporządzenie i parafowanie informacji zawierającej uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku o płatność przejść do instrukcji nr 7.1</p> <p>W przypadku stwierdzenia kwoty korekty wydatków kwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosku o płatność przejść do instrukcji 8.1</p> <p>Sporządzenie i weryfikację zleceń dokonania płatności na rzecz Beneficjenta zawiera instrukcja 2.3 (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym).</p>		
9.	<p>Kierownik Zespołu/ Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM ZM.I ZM.II ZM.III</p>	<p>Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność i danych dot. uczestników.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność i/lub danych dot. uczestników.</p> <p>Przekazanie dokumentów do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu).</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.</p>	Niewłocznie	-
10.	<p>Kierownik /Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM</p>	<p>Dokonanie akceptacji (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu) w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu poprawności sprawdzenia wniosku o płatność i danych dot. uczestników.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z</p>	Niewłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		uwagami do wniosku o płatność i/lub danych dot. uczestników.  Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność i danych dot. uczestników.  W przypadku wniosku o płatność złożonego przez wydział merytoryczny WUP Opole, weryfikacji i zatwierdzenia dokonuje Wicedyrektor WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.  Jeśli TAK, zatwierdzenie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność i/lub danych dot. uczestników . Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. monitorowania Działań  (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Zarejestrowanie w SL2014 wyniku weryfikacji oraz przekazanie do Beneficjenta za pomocą SL2014 informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność i/lub danych dot. uczestników.	1. W terminie 10 dni roboczych dla wniosku zaliczkowego / 23 dni roboczych dla pozostałych wniosków o płatność liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ dodatkowych dokumentów do wniosku o płatność. W przypadku projektów finansowanych z FP realizowanych przez PUP woj. opolskiego IP dokonuje	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 2. 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty wynikające z pogłębionej analizy.	
13.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność i/lub danych dotyczących uczestników przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu w SL2014.	
14.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność.  Przekazanie informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty na podstawie odesłania wniosku do korekty do NE (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym).	Niezwłocznie	NE

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

## 2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	<p>Sporządzenie zleceń do Zespołu ds. budżetu i funduszy dokonania płatności na rzecz Beneficjenta na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (Beneficjent zobowiązany jest do złożenia końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu).</p> <p>-----</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych, na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność – przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania, z uwzględnieniem źródeł finansowania, tj. środków z budżetu środków europejskich, środków dotacji celowej.</li> </ul> <p>-----</p> <p>Przekazanie zleceń/pisma do Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS.</p>	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez NP zabezpieczenia realizacji projektu bądź informacji od ZM o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty	ZM, ZP, ZR, NP
4.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	<p>Weryfikacja zleceń/ pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność /budżetem województwa/ harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie zleceń/pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	<p>Weryfikacja zleceń/pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność /budżetem województwa/ harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie zleceń/pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja zleceń/pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność /budżetem województwa/ harmonogramem płatności.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie zleceń i przekazanie do Stanowiska ds. płatności celem dokonania płatności – przejść do punktu 8 instrukcji.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do</p>	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Stanowiska ds. zleceń płatności- przejść do punktu nr 7 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przesłanie do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy środków finansowych.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Realizacja płatności na rzecz Beneficjenta przez osobę upoważnioną do dokonywania przelewów posiadającą login umożliwiające wejście do systemu - na podstawie zleceń płatności otrzymanych z NE.II. Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym przez osobę upoważnioną posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu. ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie, nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku. -----	
9.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn. zm. - w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu (załącznik nr 2 do Rozporządzenia ); - w formie papierowej i drogą elektroniczną do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych przez Bank w poprzednim miesiącu (załącznik nr 3 do Rozporządzenia ). ----- Zarchiwizowanie dokumentów.	W terminie do piątego dnia każdego miesiąca -----	
10.	Stanowisko ds. płatności NE.I	W przypadku stwierdzenia na podstawie wydruków z systemu księgowego, że wypłacono kwotę niezgodną ze zleceniem wypłaty otrzymanym od NE.II - sporządzenie informacji do Zespołu finansowego ds. EFS, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu wszczęcia procedury odzyskania błędnie wypłaconych środków. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu ds. budżetu i funduszy.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Zespołu	Weryfikacja informacji na podstawie	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ds. budżetu i funduszy NE.I	wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.		
12.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Zespołu finansowego ds. EFS w celu wszczęcia procedury odzyskania środków (zgodnie z instrukcją 8.3). W przypadku wykrycia nieprawidłowości podjęcie działań zgodnie z instrukcją 8.2. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	



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

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany decyzji.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Skutkiem procesu będzie podpisanie aneksu/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.</p>
<b>Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pismo do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/podjęta.</li><li>2) Pismo do Beneficjenta z prośbą o dokumenty do aneksu/zmiany decyzji.</li><li>3) Pismo do Beneficjenta przekazujące aneks do podpisu.</li><li>4) Pismo przekazujące podpisany aneks/zmienioną decyzję.</li><li>5) Aneks do umowy /zmiana decyzji.</li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokumentacja projektu.</li><li>2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.</li><li>3) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.</li><li>4) LSiWD:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.</li><li>b) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks nie zostanie zawarty/ decyzja nie zostanie podjęta .</li><li>c) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany decyzji.</li><li>d) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.</li><li>e) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.</li></ol></li></ol>

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu załączników do aneksu/zmiany decyzji sporządzenie aneksu/zmiany decyzji.  Wypełnienie I części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia Aneksu do Umowy /Porozumienia/ Zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020.  Przekazanie aneksu do Beneficjenta do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.	10 dni roboczych	Radca Prawny
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu, weryfikacja czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do Beneficjenta. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie II części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia Aneksu do Umowy /Porozumienia/ Zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020.	3 dni robocze	
6.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu  Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do Zespołu finansowego ds. EFS. Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany decyzji do SL2014	3 dni robocze	

## 2.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy o dofinansowaniu.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu, czy istnieje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowaniu projektu, oraz na rozwiązaniu umowy o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Skutkiem procesu będzie wypowiedzenie umowy o dofinansowaniu i jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy środki, wcześniejszy zwrot środków.</p>
<b>Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania.</li><li>2) Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę.</li><li>3) Zapis w rejestrze obciążeń na projekcie.</li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokumentacja projektu.</li><li>2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.</li><li>3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy.</li><li>4) LSiWD::<ol style="list-style-type: none"><li>a) Wzór pisma z wezwaniem do zwrotu dofinansowania,</li><li>b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/decyzji o dofinansowaniu,</li><li>c)</li></ol></li></ol>

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP/  Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie, których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy o dofinansowanie konsultacja z Radcą Prawnym zasadności rozwiązania umowy.	Niezwłocznie	Radca Prawny
2.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Sporządzenie i parafowanie: - informacji o powodach zerwania umowy o dofinansowanie, - pisma – oświadczenia woli IP do Beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy, - pisma do IZ informującego o zerwaniu umowy z Beneficjentem, w tym o ewentualnych kwotach rozliczonych we wnioskach o płatność. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NP oraz finansowym przez ZM. Przekazanie dokumentów do Kierownika /Z-cy kierownika wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	NP.I, ZM, NE
3.	Kierownik/Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Parafowanie i przekazanie informacji i pism do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Akceptacja dokumentacji i przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wysłanie pism dotyczących zerwania umowy do: Beneficjenta i IZ (w każdym przypadku za potwierdzeniem odbioru).  Wprowadzenie danych do SL2014. Przekazanie informacji dotyczącej zerwania umowy do NE, ZM, NK.	Niezwłocznie	IZ  NE, ZM, NK

### 3. KONTROLA PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
3	Rozliczanie projektów	3.1	Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli
		3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa
		3.3	Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ odpowiednich informacji od IP nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>IP RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów oraz wizyt monitoringowych. Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013. Zasady i metodologię doboru próby projektów do kontroli określa IP RPO WO 2014-2020. Przyjęta metodologia zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Jeden z głównych elementów ww. analizy ryzyka stanowią wyniki przeprowadzonej przez IP analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych. Podstawowe założenia dotyczące metodologii doboru próby stanowią element rocznego planu kontroli. Nazwy jednostek kontrolowanych, przedmiot i zakres kontroli ujmowane są w sporządzanym co roku planie kontroli.</p> <p>Poza ustalonym planem przeprowadza się kontrole doraźne. Roczny plan kontroli przygotowany jest przez pracowników NK WUP na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany odpowiednio do IZRPO WO 2014-2020 najpóźniej do dnia 20 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w Planie.</p> <p>Informacje sprawozdawcze z realizacji rocznych planów kontroli przekazywane są do IZRPO WO 2014-2020 w celu sporządzenia <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> za dany rok obrachunkowy. Informacje te przekazywane są w terminie: do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt), a do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (wersja ostateczna).</p> <p>Aktualizacje RPK IP sporządzane są w związku z postępującym procesem podpisywania umów</p>

o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2014-2020.

Kwartalne aktualizacje RPK IP na dany rok obrotowy sporządzane są w terminach do 15 września, do 15 grudnia oraz do 15 marca.

W przypadku pilnej konieczności aktualizacja zostanie zgłoszona do IZ w innym terminie.

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

- 1) Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020

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

- 1) Rozporządzenie ogólne nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli programów operacyjnych na lata 2014 - 2020.
- 4) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.
- 6) LSiWD:
  - a) Roczny plan kontroli IP RPO WO 2014-2020
  - b) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektów.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie projektu rocznego planu kontroli.	Do końca marca	-
2.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie projektu rocznego planu kontroli projektów, zgodnie z metodologią doboru próby projektów do kontroli.	Do 20 kwietnia	IZ
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu planu. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		
4.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie rocznego planu kontroli.		
5.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie rocznego planu kontroli do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 2.		
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie informacji sprawozdawczej z realizacji rocznego planu kontroli.	Do końca sierpnia	-
7.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie aktualizacji RPK IP	Do 15 września, do 15 grudnia, do 15 marca	IZ
8.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie informacji sprawozdawczej z realizacji rocznego planu kontroli.	Do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt). Do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego	



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			o (wersja ostateczna)	IZ
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej informacji sprawozdawczej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji sprawozdawczej.		
11.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie informacji sprawozdawczej do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 6.		

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

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. W miarę zaawansowania realizacji Programu IP RPO WO 2014-2020 przeprowadza kontrole trwałości projektów przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od daty finansowej realizacji projektu. IP RPO WO 2014-2020 w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu, przeprowadza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ujęte w rocznym planie kontroli, zarówno kontrole planowe jak i wizyty monitoringowe, których celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu w trakcie jego trwania w wyznaczonym przez beneficjenta miejscu, zgodnie ze złożonym harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz które służą upewnieniu się, że projekt realizowany jest zgodnie ze składanymi do IP RPO WO 2014-2020 wnioskami o płatność, wyniki przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane,</li><li>– doraźne kontrole i wizyty monitoringowe, tj. nieujęte w rocznym planie kontroli, których potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie i dokonania naruszeń przepisów prawnych przez beneficjenta.</li></ul>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.</li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rozporządzenie ogólne nr 1303/2013.</li><li>2) Ustawa wdrożeniowa</li><li>3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</li><li>4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli programów operacyjnych na lata 2014 - 2020.</li><li>5) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</li><li>6) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.</li><li>7) LSiWD:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Zawiadomienie o kontroli,</li></ol></li></ol>

- b) Program kontroli i załącznik do Programu kontroli
- c) Upoważnienie do kontroli,
- d) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi,
- e) Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu,
- f) Załącznik nr 1 do Listy sprawdzającej - wykaz dokumentów finansowych do kontroli,
- g) Pismo przekazujące Informację pokontrolną z załącznikami
- h) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektów
- i) Wzór deklaracji bezstronności i poufności

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczeni pracownicy NK	Analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli - przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / kontroli trwałości projektu. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt. 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki IP RPO WO 2014-2020
2.	Pracownicy NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek IP RPO WO 2014-2020, oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych (kontrole NIK, UKS, doniesienia prasowe). Jeżeli stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt. 3-24 niniejszej instrukcji.	3 dni robocze	Inne komórki IP RPO WO 2014-2020
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego, (co najmniej dwóch pracowników w celu	Przed planowanym rozpoczęciem czynności	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności i poufności.	kontrolnych	
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> - zawiadomienia o kontroli. - korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej do ZM i ZR, ZP (do opiekuna projektu ) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę (Punkty 4 – 7 można pominąć przy doraźnej kontroli lub wizycie monitoringowej).	Minimum 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	ZM, ZR, ZP
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja zawiadomienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		KANCELARIA
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
7.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/w yznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.		
8.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej z ZM, ZR, ZP nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Przygotowanie listy sprawdzającej, programu kontroli, upoważnienia do	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli i upoważnienia do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.		
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja programu kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia przez Wicedyrektora WUP/Dyrektora WUP. Weryfikacja i akceptacja upoważnienia. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja upoważnienia.		
11.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z programem kontroli w oparciu o opracowaną listę sprawdzającą, uwzględniającą minimalny obowiązkowy zakres wskazany we wzorze oraz ewentualne informacje otrzymane z ZM i ZR, ZP na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz kontroli trwałości projektu. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć finansowych, należy podjąć odpowiednie działania. W przypadku konieczności przedłużenia terminu	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt. 28.		
12.	Pracownicy NK - Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie Informacji pokontrolnej i pisma przekazującego Informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta – postępować wg punktów 28 - 31.	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	-
13.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.  W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć finansowych, należy podjąć odpowiednie działania.	Sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości” w związku z wykrytą nieprawidłowością w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza I wersji Informacji pokontrolnej, jednak nie później niż do ostatniego dnia kwartału, w którym zostało dokonane wstępne ustalenie administracyjne nieprawidłowości.	NG
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści Informacji i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Przekazanie do zapoznania się przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony	-  KANCELARIA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		/Wicedyrektora WUP. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt. 15 niniejszej instrukcji zostaje pominięty.	o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	
15	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		
16.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz parafowanie egzemplarza dokumentu przechowywanego w aktach kontroli w jednostce kontrolującej. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
17.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z Informacją beneficjentowi.		
18.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza Informacji.		14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta
19.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	członek zespołu kontrolującego	SL2014; 2) odmowy podpisania Informacji oraz przestania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 20.	Beneficjenta.	
20.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej - wg punktów 20 – 23 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 21 – 24 niniejszej instrukcji.		-
21.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie powyższy termin może ulec wydłużeniu o czas niezbędny.	-
22.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Weryfikacja pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora		-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		/Wicedyrektora WUP. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt. 23 niniejszej		
23.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		
24.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz parafowanie egzemplarza dokumentu przechowywanego w aktach kontroli w jednostce kontrolującej lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.		-
25.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń beneficjentowi (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna jest informacją ostateczną). Wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.		KANCELARIA
26.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.  W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wystania do	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		finansowych, należy podjąć odpowiednie działania.	beneficjenta II wersji Informacji pokontrolnej.	
27.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 28. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 29.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
28.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	NG
29.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem celem ustalenia wykonania bądź zaniechania wykonania przez niego zaleceń pokontrolnych, w celu zakończenia czynności kontrolnych. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych –	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku i zakończeniu czynności kontrolnych		
30.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
31.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		-
32.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia.		-
33.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy NK	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej wg procedury opisanej w pkt 3- 10 niniejszej instrukcji, w przypadku projektów ujętych w rocznym planie kontroli.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	
2.	Wyznaczony Pracownik NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek organizacyjnych czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego	3 dni robocze po otrzymaniu wyników	ZM, ZR, ZP

		realizacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.	z weryfikacji dokumentacji	
3.	Kierownik NK/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego, biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę.	Min. 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem wizyty monitoringowej	-
4.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych.  Przekazanie upoważnienia do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Min. 3 dni robocze przed planowanym przeprowadzeniem wizyty monitoringowej	-
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja upoważnienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		-
6.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Podpisanie upoważnienia.		
7.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Zgodnie z programem wizyty monitoringowej oraz posiadanym upoważnieniem	-
8.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący  (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie Informacji pokontrolnej i pisma przekazującego Informację.  W przypadku stwierdzenia w trakcie wizyty monitoringowej uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta – postępować wg punktów 22 – 25.	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia wizyty monitoringowej  W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje	-

9.	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja Informacji i Listy sprawdzającej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego Informację. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.	wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz parafowanie egzemplarza dokumentu przechowywanego w aktach kontroli w jednostce kontrolującej. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
11.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie Informacji i pisma do beneficjenta.		KANCELARIA
12.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta	
13.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014; odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 14.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od Beneficjenta	

14.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej – wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - -ponowne przygotowanie Informacji pokontrolnej oraz pisma zawierającego pisemne stanowisko IP wobec wniesionych zastrzeżeń wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji. W przypadku stwierdzenia w trakcie wizyty monitoringowej błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzeni a dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	-
15.	Pracownicy NK-Zespół kontrolujący  (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 – 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzeni a dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	-
16.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 – 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.	beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	-
17.	Dyrektor / Wicedyrektor	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego		-

	WUP	Informację oraz parafowanie egzemplarza dokumentu przechowywanego w aktach kontroli w jednostce kontrolującej lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 -2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.		
18.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń Beneficjentowi. Wprowadzenie danych dotyczących wizyty monitoringowej do SL2014.		KANCELARIA
19.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.  W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć finansowych, należy podjąć odpowiednie działania.	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wysłania do beneficjenta II wersji Informacji pokontrolnej.	NG
20.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 21. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 22 .	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
21.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	NG
22.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik	Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem celem ustalenia wykonania bądź zaniechania wykonania ,przez niego	Po upływie terminu na wykonanie	NG

	zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	zaleceń pokontrolnych, w celu zakończenia czynności kontrolnych. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG.	zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	
23.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
24.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		-
25.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia		-
26.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA



### 3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

#### 3.3.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.

Krótki opis podprocesu
<p>W celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania RPO WO 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020 dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 przeprowadzanych przez IA, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. W przypadku wyników kontroli, w których stwierdzono wydatki niekwalifikowane, a nie sformułowano wezwania do zwrotu środków IP RPO WO 2014-2020 wszczyna działania mające na celu uzgodnienie z IZRPO WO 2014-2020 stanowiska co do kwoty wydatków niekwalifikowanych.</p> <p>IP RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przekazywania do IZRPO WO 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– informacji o rozpoczęciu w IP RPO WO 2014-2020 kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,</li><li>– wyników przeprowadzonych w IP, kontroli/audytów przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli,</li><li>– wyników własnych kontroli na miejscu realizacji projektów (w przypadku kontroli przeprowadzanych przez IP RPO WO 2014-2020) w odstępach min. półrocznych, lub każdorazowo na żądanie IZRPO WO 2014-2020.</li></ul> <p>IP RPO WO 2014-2020 dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów RPO WO 2014-2020 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów.</p> <p>Procedury opracowane przez IP RPO WO 2014-2020 zapewniają otrzymywanie przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.</p> <p>Ponadto IP RPO WO 2014 – 2020 sporządza <i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli</i>. Posumowanie zawiera informacje o wszelkich wykrytych niedociągnięciach oraz podjętych działaniach naprawczych.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli.</li><li>2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.</li></ol>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rozporządzenie ogólne 1303/2013</li><li>2) Ustawa wdrożeniowa</li></ol>

- 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli programów operacyjnych na lata 2014 - 2020.
- 5) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
- 6) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.**

**3.3.2 Instrukcje dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZRPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracowników, którzy będą odpowiedzialni za analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje.	Raz w roku	-
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IP RPO WO 2014-2020.	W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	-
3.	Wyznaczeni pracownicy NK	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie komórek organizacyjnych WUP, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z przedmiotowymi komórkami.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu złożenia wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą	Inne komórki organizacyjne WUP
4.	Wyznaczeni pracownicy NK	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 9.		Inne komórki organizacyjne WUP
5.	Wyznaczeni pracownicy NK	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich komórek organizacyjnych WUP.		Inne komórki organizacyjne WUP
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści pisma. Akceptacja i przekazanie do Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		-
7.	Dyrektor / Wicedyrekt or WUP	Zatwierdzenie i akceptacja pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Wyznaczeni pracownicy NK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.		KANCELARIA
9.	Wyznaczeni pracownicy NK	Sporządzenie pisma z propozycją podpisania otrzymanej Informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania	W czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/audytującej	
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści pisma. Akceptacja i przekazanie do Dyrektora /Wicedyrektora WUP.		
11.	Dyrektor / Wicedyrektor or WUP	Zatwierdzenie i akceptacja pisma.		
12.	Wyznaczony pracownik NK	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 13. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/rekomendacji	–
13.	Wyznaczony pracownik NK	Określenie komórek organizacyjnych WUP, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą	Inne komórki organizacyjne WUP
14.	Wyznaczony pracownik NK	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.	jednostkę kontrolującą/audytuj ącą	
16.	Dyrektor / Wicedyrekt or WUP	Zatwierdzenie oraz akceptacja pisma.		-
17.	Wyznaczony pracownik NK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.		KANCELARIA
18.	Wyznaczony pracownik NK	Przekazanie wyników kontroli/audytu do IZRPO WO 2014-2020.	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymanie wyników kontroli/audytu	KANCELARIA
19.	Wyznaczony pracownik NK	Sporządzenie zestawień rocznych z przeprowadzonych kontroli i audytów Przekazanie sporządzonych dokumentów do IZRPO WO 2014-2020	W terminie wyznaczonym przez IZRPO WO 2014- 2020	KANCELARIA

#### 4. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

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

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na przygotowaniu i złożeniu do IZ <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i>. <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i> przygotowane jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IP zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014,</li> <li>- innych danych znajdujących się w SL2014 (np. korekt do wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz wycofanych z rejestru obciążeń na projekcie oraz wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji).</li> </ul> <p><i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i> obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie.</p> <p>IP przekazuje do IZ informacje określone w dodatku 1 i 2 do załącznika nr VI do Rozporządzenia wykonawczego (dodatki). Przedmiotowe informacje przekazywane są do IZ w postaci wygenerowanych raportów z SRHD.</p> <p>Ponadto w celu poprawnego sporządzenia <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków</i> tworzony jest raport w SRHD wykorzystujący dane zgromadzone w SL2014.</p> <p>W trakcie sporządzania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i> brane są również pod uwagę informacje od: ZP, ZR, ZM, NK przekazywane do NE.II według kompetencji, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje; wykaz taki zawiera wszystkie kontrole, które się rozpoczęły do momentu zakończenia czynności kontrolnych oraz ewentualne skutki tychże kontroli (odzyskiwanie środków, wydawanie decyzji administracyjnych),</li> <li>- wyniki kontroli i audytów, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,</li> <li>- informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2014, których nie należy załączać do <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i>, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli</li> </ul>

administracyjnej).

*Poświadczenie* sporządzane jest w oparciu o wzór zawarty w dokumencie LSiWD. *Deklaracja wydatków* sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika SL2014.

IP sporządza i przekazuje *Deklarację wydatków* za pośrednictwem SL2014. Po przekazaniu *Deklaracji* w SL2014, IP niezwłocznie powiadamia o tym fakcie IZ, jednocześnie przekazując w wersji papierowej *Poświadczenie wydatków* od IP do IZ wraz z dodatkami i wykazem projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.

*Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ* wraz z dodatkami składane są w terminie do 15 dni kalendarzowych, po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy. Okres, za który składane jest *Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ*, jest uzgadniany między IZ a IP.

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

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

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

W przypadku, gdy w danym okresie IP nie poświadczyła żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów oraz nie odzyskała lub wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, IP składa *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków*. Oświadczenie sporządzane jest w oparciu o wzór zawarty w dokumencie LSiWD.

W sytuacji, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie *Deklaracji wydatków od IP do IZ* za pośrednictwem SL2014, stosowana jest procedura opisana w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

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

- 1) Pismo od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz *Poświadczenia wydatków*.
- 2) *Poświadczenie wydatków od IP do IZ* wraz z dodatkami.
- 3) *Deklaracja wydatków IP* w SL2014.
- 4) *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków* przez IP.
- 5) Karta wzorów podpisów.

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

- 1) LSiWD:
  - a) Wzór *Poświadczenia wydatków od IP do IZ*,

b) Wzór Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IP,

- 2) Deklaracja wydatków od IP w SL2014.
- 3) Informacje z SL2014.
- 4) Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków od IP w SL2014 i/lub Poświadczenia wydatków*.
- 5) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ* oraz dodatków (m.in. wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje).
- 6) .
- 7) Raport z SRHD.
- 8) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 9) Rozporządzenie wykonawcze.
- 10) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 11) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 12) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 13) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
- 14) Instrukcja użytkownika SL2014.**

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Sporządzenie <i>deklaracji wydatków od IP do IZ</i> w SL2014 na podstawie wniosków beneficjentów o płatność składanych do IP (zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014), raportu z SRHD oraz innych danych znajdujących się w SL2014, a także przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów otrzymanych z wydziału kontroli, informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać do <i>Deklaracji</i> otrzymanych z wydziału monitorowania.  Wdrukowana karta informacyjna <i>Deklaracji</i>	Niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności koniecznych do prawidłowego opracowania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i> , jednakże nie później niż do 15	ZR, ZP, ZM, NK



		<p>wydatków o statusie „w trakcie przygotowania” przekazywana jest Kierownikowi /Zastępcy Kierownika Zespołu Finansowego ds. EFS/ Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem zweryfikowania i akceptacji, a następnie łącznie z wykazem projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje otrzymanym z wydziału kontroli przekazywane są Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu zmieniający jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 na „przekazana”.</p> <p>Na bazie przekazanej <i>deklaracji wydatków</i> opracowanie <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami, a także sporządzenie pisma do IZ z informacją o przekazaniu <i>Deklaracji</i> w SL2014.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”</p> <p>W przypadku braku poświadczenia wydatków sporządzenie Oświadczenia.</p> <p>Przekazanie dokumentu Kierownikowi /Zastępcy Kierownika Zespołu Finansowego ds. EFS/ Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem zweryfikowania i akceptacji a następnie Dyrektorowi/Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.</p>	<p>dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy. (15 dni).</p> <p>W przypadku korekty w terminie wskazanym w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień</p>	
2.	<p>Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS /Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego</p> <p>NE.II</p>	<p>Weryfikacja oraz akceptacja <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.</p> <p>W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP.</p>	<p>Niezwłocznie, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy. (15 dni)/</p> <p>W przypadku korekty w terminie wskazanym w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień</p>	

3.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami/ <i>Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.</i>	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. zleceń płatności  NE.II	Przekazanie do IZ <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami w wersji papierowej oraz wykazem projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje otrzymanym z wydziału kontroli / <i>Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków w formie papierowej.</i>	Niezwłocznie	IZ
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS	Otrzymanie pisma/widomości elektronicznej od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków od IP</i> w SL2014 i/lub <i>Poświadczenia wydatków.</i>  W przypadku konieczności sporządzenia korekty dokumentów przekazanie do pracownika zespołu finansowego i przejść do punktu 1 instrukcji.  W przypadku samodzielnego skorygowania przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 i/lub <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> przekazanie do pracownika zespołu finansowego celem naniesienia poprawek na dokumentacji będącej w posiadaniu IP.	Niezwłocznie	IZ
6.	Stanowisko ds. zleceń płatności  NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

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

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

Krótki opis podprocesu

Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE na podstawie informacji pozyskanych z wydziału wdrażania, kontroli i monitorowania.

Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy. IP przedkłada do IZ projekt Deklaracji zarządczej oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE w terminie do 20 września, roku w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast ostateczną wersję Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE w terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego.

Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE przekazywane przez IP do IZ składają się z:

- listy wniosków o płatność, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków od IC do KE (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości, również nieprawidłowości wykrytych w trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz wykryte nadużycia finansowe bądź ich podejrzenie). Informacje pozyskiwane będą w szczególności z wydziału wdrażania, monitorowania i kontroli.

- informacji o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego,

- informacji o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego.

Dwie ostatnie informacje sporządzane są w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 3 i 5).

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

Deklaracja zarządcza zawiera również ewentualne działania naprawcze, dotyczące IP, podjęte lub planowane.

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

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

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

1) Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE, w tym:

- Lista wniosków o płatność, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków od IC do KE,
- Informacja o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego,
- Informacja o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego.

2) Projekt Deklaracji zarządczej,

3) Ostateczna wersja Deklaracji zarządczej.

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

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

1) Wzór Deklaracji zarządczej określony w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania,

sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.

- 2) Wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 3 i 5).
- 3) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE,
- 4) Pismo z IZ w sprawie poprawek i uzupełnień.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 6) Zaleceniami *Institucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.*
- 7) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.
- 8) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 9) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 10) Ustawa wdrożeniowa.
- 11) Rozporządzenie finansowe.
- 12) Rozporządzenie ogólne.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Opracowanie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE na podstawie informacji otrzymanych z wydziału wdrażania, kontroli i monitorowania tj., informacji o nieprawidłowościach, informacji o wynikach kontroli i audytów, informacji na temat nadużyć finansowych oraz innych informacji.  (Zasada „dwóch par oczu”).  Przekazanie dokumentu Kierownikowi /Zastępcy Kierownika Zespołu Finansowego	do 20 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt)/do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	ZP, ZR, ZM, NK

		ds. EFS		
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS  NE.II	Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.  W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.  Przekazanie dokumentu Głównemu Księgowemu - Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno - Finansowego	Niezwłocznie	
3.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego  NG	Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.  Jeśli TAK, parafowanie Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. zleceń płatności  NE.II	Przekazanie do IZ projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.	Niezwłocznie	IZ
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS  NE.II	Otrzymanie pisma w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika ds. zleceń płatności i przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IZ



## 5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
5	Sprawozdawczość	5.1	Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020
		5.2	Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020

### 5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020

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

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji. Informacja zawiera m.in. dane nt. postępu finansowego i rzeczowego z wdrażania programu i jego priorytetów; problemów występujących we wdrażaniu i podejmowanych środkach zaradczych, działań usprawniających; przeprowadzonych kontroli, zmian w dokumentach wdrożeniowych.</p> <p>Podstawą do sporządzania informacji kwartalnych są dane gromadzone w SL2014, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dane są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego informacja dotyczy. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI SYZYF RPO WO 2014-2020.</p> <p>IP przedkłada informacje kwartalne do IZRPO WO 2014-2020 w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez IZ. IP przekazuje do IZ pismo informujące o wysłaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy w danym dniu, załączając kserokopię strony, zawierającej podpis osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności danych przesłanych elektronicznie z papierową wersją informacji.</p> <p>Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<p>1) Informacje kwartalne.</p>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<p>1) Rozporządzenie ogólne.</p> <p>2) Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie</p>

metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.

- 3) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa. 23 maja 2014 r.
- 4) Ustawa wdrożeniowa.
- 5) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 dnia 8 maja 2015 r.
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO WO 2014-2020, z uwzględnieniem Tabeli 2 i 4 dot. postępu realizacji wskaźników wraz z analizą w odniesieniu do planu realizacji, oraz sporządzenie i parafowanie pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy w danym dniu i przekazanie do Kierownika Zespołu.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NE, NK, IZ, PO, ZW, PC
2.	Kierownik Zespołu ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej i pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. Jeśli TAK, parafowanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej i pisma oraz przekazanie do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i	Niezwłocznie	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej i pisma informującego o wysłaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. Jeśli TAK, parafowanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej i pisma oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	-
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej oraz pisma informującego o wysłaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. TAK, podpisanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej oraz pisma i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do IZ wraz ze skanem pisma informującego o wysłaniu informacji kwartalnej i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji. W przypadku uwag otrzymane od IZ listy sprawdzającej w formie	1. Informacje kwartalne po I i III kwartale – do 15 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego. 2. Informacje kwartalne po II i IV kwartale – do 20 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		elektronicznej i przejście do punktu 6. W przypadku braku uwag otrzymanie informacji od IZ w formie elektronicznej o braku uwag.		
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III  Kierownik Zespołu ZM.I ZM.II ZM.III  Kierownik / Z-ca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM  Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Przygotowanie korekty informacji kwartalnej, weryfikacja i zatwierdzenie.	3 dni od dnia otrzymania uwag z IZ	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie przygotowanej korekty informacji kwartalnej do IZ w formie elektronicznej na wskazany adres wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji.		
		7a. W przypadku otrzymania od IZ w formie elektronicznej listy sprawdzającej z dalszymi uwagami, przejście do punktu 6 instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		7b. W przypadku braku uwag otrzymane od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag.		

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji programu w poprzednim roku budżetowym.</p> <p>Sprawozdania zawierają kluczowe informacje nt. wdrażania programu i jego priorytetów w szczególności danych finansowych, wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych oraz wartości docelowych ujętych ilościowo. Przedstawiają również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu, a także inne kwestie, które wpływają na wykonanie programu oraz podjęte działania.</p> <p>W rocznym sprawozdaniu, które ma zostać przedłożone w 2017 r. dodatkowo przedstawia się m.in. informacje o postępach poczynionych na drodze do osiągnięcia celów programu, a także działania służące wypełnianiu warunków wstępnych niespełnionych w momencie przyjmowania programu.</p> <p>Sprawozdanie, które ma zostać przedłożone w 2019 r. oraz sprawozdanie końcowe zawierają dodatkowo informacje i oceny dotyczące postępów na drodze do osiągnięcia celów programu jego wkładu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu.</p> <p>Sprawozdania roczne i końcowe są sporządzane na podstawie danych z SL2014 zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI SYZYF RPO WO 2014-2020.</p> <p>Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sprawozdanie roczne</li> <li>2) Sprawozdanie końcowe</li> </ol>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rozporządzenie ogólne.</li> <li>2) Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz</li> </ol>

Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.

- 3) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru oraz na podstawie instrukcji przekazywanej corocznie przez IK UP.
- 4) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa. 23 maja 2014 r.
- 5) Ustawa wdrożeniowa.
- 6) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.
- 8) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Sporządzenie sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 zgodnie ze wzorem formularza sprawozdania (z uwzględnieniem właściwych tabel dot. postępu realizacji wskaźników wraz z analizą w odniesieniu do planu realizacji) oraz sporządzenie i parafowanie pisma informującego o wystaniu sprawozdania rocznego/ końcowego na wskazany adres mailowy w danym dniu i przekazanie wszystkich dokumentów do Kierownika Zespołu.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NE, NK, IZ, PO, ZW, PC
2.	Kierownik Zespołu ZM.I ZM.II ZM.III	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma informującego o wystaniu	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p> sprawozdania rocznego/końcowego na wskazany adres mailowy przez IZ.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie pisma wraz ze sprawozdaniem do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania i pisma informującego o wysłaniu sprawozdania rocznego/końcowego na wskazany adres mailowy przez IZ.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie pisma wraz ze sprawozdaniem do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	-
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania oraz pisma informującego o wysłaniu sprawozdania rocznego/końcowego na wskazany adres mailowy przez IZ.</p> <p>TAK, podpisanie pisma i przekazanie pisma wraz ze sprawozdaniem do Stanowiska ds. monitorowania Działań.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	<p>Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego w formie elektronicznej do IZ wraz ze skanem pisma informującego o wysłaniu sprawozdania.</p> <p>Jeśli sprawozdanie wymaga korekty przejść do punktu 6, jeśli nie akceptacja sprawozdania przez IZ.</p> <p>W przypadku uwag do sprawozdania otrzymanie od IZ</p>	<p>1. Sprawozdanie roczne* - do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego.</p> <p>2. Sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 – do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego.</p> <p>3. Sprawozdanie</p>	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		listy sprawdzającej w formie elektronicznej i przejście do punktu 6. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag wraz z listą sprawdzającą.	końcowe – termin zostanie ustalony po określeniu przez KE terminu na przedłożenie sprawozdania końcowego.	
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Przygotowanie korekty sprawozdania rocznego/końcowego, weryfikacja i zatwierdzenie.	7 dni od dnia otrzymania uwag z IZ	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM.I ZM.II ZM.III	Przekazanie przygotowanej korekty sprawozdania do IZ w formie elektronicznej na wskazany adres wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu sprawozdania.		
		7a. W przypadku otrzymania od IZ w formie elektronicznej listy sprawdzającej z dalszymi uwagami, przejście do punktu 6 instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		
		7b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag wraz z listą sprawdzającą.		

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

## 6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	Nieprawidłowości	6.1	Sporządzanie i przekazywanie raportów oraz zestawienia kwartalnego nieprawidłowości, w tym raportu dla nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE z IP do IZ
		6.2	Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości (podlegających/ niepodlegających zgłoszeniu do KE)
		6.3	Sporządzanie i przekazywanie raportów kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ
		6.4	Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji

### 6.1 Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach

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

Krótki opis podprocesu
<p>Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z <i>Procedurą informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 opracowana przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE</i>. IP RPO WO 2014-2020 może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego i stanowi jedynie uchybienie. Pracownik Wydziału, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej WUP sprawdza ww. informacje i właściwie je kwalifikuje.</p> <p>W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych podmiotów na etapie realizacji projektu, Wydziały WUP informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.</p> <p>IP w ramach RPO WO 2014-2020 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO w formie raportów bieżących;</li> <li>- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu</li> </ul>

do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO, na podstawie Rozporządzenia ogólnego w formie raportów kwartalnych;

- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO w formie zestawień kwartalnych;

Informacje dotyczące raportów o nieprawidłowościach przekazywane są do IZRPO WO 2014-2020 za pomocą narzędzia informatycznego nIMS. W przypadku braku możliwości przekazania raportu przez nIMS (np. na skutek awarii), IP przesyła informacje na elektronicznym nośniku danych.

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. W IP RPO WO 2014-2020 odpowiedzialnym za analizę zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa, ewentualne sporządzenie zawiadomienia organów ścigania oraz monitorowanie prowadzonych w związku z zawiadomieniem postępowań jest Wydział organizacyjno-prawny. Zawiadomienie sporządzane jest we współpracy z Radcą Prawnym i każdorazowo podpisywane jest przez Dyrektora WUP

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

- 1) Raport nieprawidłowości w systemie informatycznym.
- 2) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale
- 3) Zawiadomienie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.

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

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
- 7) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.



8) Wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji podprocesu:

- Formularz zawierający dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości (zwanego dalej formularzem),
- Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- Instrukcja do kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator w systemie nIMS	Weryfikacja formalna formularza <u>Jeżeli nieprawidłowość:</u> - podlega raportowaniu niezwłocznemu należy przejść do punktu 5.  - podlega raportowaniu kwartalnemu należy przejść do instrukcji 6.1.3.  - nie podlega raportowaniu do KE należy przejść do instrukcji 6.1.4.	3 dni robocze po otrzymaniu formularza	ZM,NK
5.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w nIMS raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.	5 dni roboczych po dokonaniu zaklasyfikowania a nieprawidłowości	
6.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.	3 dni robocze po określeniu, czy nastąpiło uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa	Radca prawny IP
7.	Radca prawny IP	Weryfikacja i akceptacja poprawności zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.	3 dni robocze	
8.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności zawiadomienia	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli tak podpisanie i przekazanie do stanowiska ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II  Jeśli nie przejść do punktu 6		
9.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	Kancelaria
10.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności raportu w nIMS. Jeśli tak przejdź do punktu 11 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
11.	Manager	Przekazanie raportu za pomocą systemu nIMS do Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji raportu, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu niezwłocznemu do KE.	
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator w systemie nIMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie	2 dni robocze	
13.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w nIMS przekazania raportu na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie , po 15 dniach od zakończenia	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty raportu w systemie nIMS	3 dni	-
20.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty raportu w nIMS.	2 dni	-
21.	Manager	Przekazanie korekty raportu do IZ za pomocą systemu nIMS. Wpisanie korekty raportu	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty raportu/ nie później niż w terminie wskazanym przez IZ w piśmie	-
22.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania raportu na poziom IZ. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.19.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

**6.1.3 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie raportu dla nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE.***

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		monitorowania celem uwzględnienia podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.		
2.	Kierownik NK,ZR,ZP,NA	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza .  Jeśli tak przejdź do punktu 3  Jeśli nie przejdź do punktu 1	3 dni robocze  Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza weryfikacji nieprawidłowości przez kierownika	
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator w systemie nIMS	Weryfikacja formalna formularza Jeśli tak przejść do punktu 5 . Jeśli nie przejść do punktu 1.	niezwłocznie	ZM,NK
5.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w nIMS raportu o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE.	Do <b>20</b> dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	
6.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności raportu w nIMS. Jeśli tak przejdź do punktu 7 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
7.	Manager	Przekazanie raportu za pomocą systemu nIMS do Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji raportu, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu niezwłocznemu do KE.	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator w systemie nIMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie	2 dni robocze	
9.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w nIMS przekazania raportu na poziom IZ	Po 20 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
10.	Kreator/ Manager	<p>1)W przypadku, gdy dane zawarte w raporcie są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę raportu (odrzuć raportu w nIMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 15 instrukcji.</p> <p>- Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 11 instrukcji.</p>	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym raporcie są nieprawidłowe lub niekompletne	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty raportu.	1 dzień	
12.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-
13.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		
14.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty raportu do IZ .	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	Kancelaria
15.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty raportu w systemie nIMS	3 dni	-
16.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty raportu w nIMS.	2 dni	-
17.	Manager	Przekazanie korekty raportu do IZ za pomocą systemu nIMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty raportu / nie później niż w terminie wskazanym przez IZ w piśmie z uwagami	-
18.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania raportu na poziom IZ. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.10.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

**6.1.4 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie raportu dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.***

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie zestawienia kwartalnego o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu.	Do 40 dni od zakończenia kwartału	–
2.	Kierownik/ Zastępcę kierownika Zespołu finansowego ds. EFS  NE II	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia kwartalnego – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego		–
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia kwartalnego – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie zestawienia kwartalnego nieprawidłowości.		–
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie zestawienia kwartalnego do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej na płycie CD załączonej do pisma przewodniego.		–
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>1) W przypadku, gdy dane zawarte w zestawieniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.</p> <p>2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę raportu (odrzuć raportu w nIMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ.</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 12</p>	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym raporcie są nieprawidłowe lub niekompletne	–

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie korekty zestawienia.		–
16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie korekty zestawienia do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zestawienia.	–
17.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o ponowną korektę zestawienia przejść do punktu 12 instrukcji.		
18.	Pracownik NK,ZR, ZP,NA w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Monitoring zmian w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości. W przypadku , gdy pojawiły się zmiany w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości pracownik zgłasza do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II korespondencją wewnętrzną dodatkowe zmiany w zakresie monitorowanej nieprawidłowości. Informacje dodatkowe/ monitoringowe przekazywane są kwartalnie do momentu całkowitego rozliczenia nieprawidłowości w rozumieniu <i>Instrukcji do sporządzania zestawienia kwartalnego o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE.</i>	Na koniec każdego kolejnego kwartału (do 5 dni roboczych po upływie kwartału).	
19.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Wprowadzenie zgłoszonych zmian do kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. ( <i>na podstawie informacji uzyskanych z innych działań w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość</i> )	Do 40 dni od zakończenia kwartału.	

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

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
W przypadku gdy w danym kwartale nie wystąpiła nieprawidłowość podlegająca/niepodlegająca raportowaniu do KE przygotowanie takiej informacji do KE do IZ
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
1) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających zgłoszeniu do KE
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015). 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015). 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020. 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 6) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 7) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nowe nieprawidłowości podlegające/ niepodlegające zgłoszeniu do KE– przekazanie pisma informującego IZ o powyższej sytuacji.	25 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NE.II	<p>Weryfikacja i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie dokumentów i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno –Finansowego.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		
3.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	<p>Weryfikacja: i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE Jeśli TAK, parafowanie dokumentów. Przekazanie dokumentacji do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja: pisma do IZ informującego o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE Jeśli TAK, akceptacja dokumentów, podpisanie i przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II).  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie podpisanego pisma	Niezwłocznie po podpisaniu	Kancelaria

### 6.3 Sporządzanie i przekazywanie raportów kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R

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

Krótki opis podprocesu
W przypadku, gdy są utworzone raporty do KE o nieprawidłowościach w systemie nIMS, a w danym kwartale zajdą okoliczności, które mają z nimi związek należy przygotować raport z działań następczych. Przyczynami, dla których należy wprowadzić raport są: wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych; zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych; umorzenie lub zawieszenie postępowania w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych; konieczność uzupełnienia lub skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach lub też konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raport w nIMS w wersji elektronicznej</li> <li>2) Pismo z informacją o wprowadzeniu raportu z działań następczych</li> </ol>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Załącznik – instrukcja wypełniania danych zawartych w raporcie o nieprawidłowości w systemie nIMS</li> <li>2) Rozporządzenie nr 1303/2013.</li> </ol>

- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 4) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
- 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 7) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
- 8) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.



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

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

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	odzyskiwania kwot NE.II/Kreator w systemie nIMS	Jeśli tak przejść do punktu 5. Jeśli nie przejść do punktu 1.		
5.	Kreator/ Manager.	Po dokonaniu weryfikacji pisma - sporządzenie raportu dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE w systemie nIMS.		
6.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności raportu w nIMS. Jeśli tak przejść do punktu 7. Jeśli nie przekazanie pisma do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.		
7.	Manager	Przekazanie raportu dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE do IZ za pomocą systemu nIMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji raportu następczego	-
8.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w nIMS przekazanego raportu następczego.	Niezwłocznie, po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
9.	Kreator/ Manager	1)W przypadku, gdy dane zawarte w raporcie są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces.  2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę raportu (odrzućcie raportu w nIMS): dokonanie oceny możliwości	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym raporcie są nieprawidłowe lub niekompletne	

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ.</p> <p>- Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 14 instrukcji.</p> <p>-Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 10 instrukcji.</p>		
10.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty raportu.	1 dzień	
11.	Główny Księgowy – Kierownik/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-
12.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		-
13.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty raportu do IZ .	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	–
14.	Manager	Przekazanie korekty raportu dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020 do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu nIMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty raportu.	–
15.	Kreator/Manager	Monitoring przekazania raportu na poziom IZ. W przypadku otrzymania pisma z IZRPO WO 2014-2020 z prośbą o korektę raportu w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 15 Procedury 6.1.3	Niezwłocznie po przekazaniu.	

## 6.4 Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Celem podprocesu jest zapobieganie nadużyciom finansowym oraz korupcji, wykrywanie nadużyć finansowych oraz reagowanie w przypadku powzięcia podejrzeń popełnienia oszustw finansowych.</p> <p>W momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do realizowanego projektu (tj. np. donosu osoby trzeciej lub informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta), należy każdorazowo dokonać analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia oszustwa finansowego / korupcji.</p> <p>W przypadku wystąpienia przesłanek świadczących o wystąpieniu podejrzenia popełnienia przestępstwa, należy skierować do odpowiedniego organu stosowne zawiadomienie.</p>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li><li>2) Zawiadomienie o podejrzeniu usiłowania popełnienia przestępstwa</li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Artykuł 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Rozdział 6: Zwalczanie nadużyć finansowych) Dz. Urz. UE z 2010 r. C 83 z dnia 30 marca .03.2010 r.,</li><li>2) Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 roku, ustanowiona na podstawie art. K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej wraz z trzema protokołami (Konwencja z dnia 26 lipca 1995 r., pierwszy protokół oraz drugi protokół w sprawie kompetencji Trybunału Sprawiedliwości weszły w życie dnia 17 października 2002 r.) Dz. Urz. WE Nr C 316 z dnia 27 listopada 1995 r.,</li><li>3) Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich Dz.U. L 312 z dnia 23 grudnia 1995 r.,</li><li>4) Rozporządzenie (WE) nr 1073/99 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 25 maja 1999 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) Dz.U. L 136 z dnia 31 maja 1999 r.,</li><li>5) Rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/99 z dnia 25 maja 1999 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) Dz.U. L 136 z dnia 31 maja 1999 r.,</li><li>6) Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami, Dz.U. L 292 z dnia 15 listopada 1996 r.</li><li>7) Rozporządzenie finansowe;</li><li>8) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1268/2012 z dnia 29 października 2012 r. w sprawie zasad stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii</li><li>9) Rozporządzenie ogólne</li></ol>

- 10) Rozporządzenia nr 1301/2013 ;
- 11) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 ze zm.),
- 12) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r., Nr 89, poz. 555 ze zm.)
- 13) Ustawa z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
- 14) Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2015 poz. 553),
- 15) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 16) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.),
- 17) Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r., poz. 184)
- 18) Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.)
- 19) Ustawa wdrożeniowa
- 20) Ustawa z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 2164 ze zm.)
- 21) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie sposobu i trybu współdziałania organów kontroli skarbowej oraz inspektorów i pracowników z organami administracji rządowej i samorządowej, państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz sądami i państwowymi osobami prawnymi (Dz. U. z 2011 r., Nr 93, poz. 540).
- 22) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 23) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- 24) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
- 25) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	W przypadku wystąpienia podejrzenia przestępstwa sporządzenie przez NP.II we współpracy z właściwym	Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia	NP.I, NP.II, NK, ZM, ZP, ZR, NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wydziałem zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/podejrzeniu usiłowania popełnienia przestępstwa.  Przekazanie zawiadomienia do Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub do innego Radcy Prawnego IP.	popętnienia przestępstwa/usiłowania popętnienia przestępstwa.	
2.	Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub inny Radca Prawny IP	Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia.  Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego – jeśli dotyczy.  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	NG
3.	Główny Księgowy – Kierownika/ Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS NG	Weryfikacja sporządzonego zawiadomienia.  Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zawiadomienia.  Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie do stanowiska ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Wysłanie zawiadomienia do organów ścigania oraz przekazanie zawiadomienia do organów ścigania Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.	Niezwłocznie	

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

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

		WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji		
4	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WO i <i>Planu działań</i> .  Jeżeli TAK, zatwierdzenie dokumentu.  Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku	
5	Stanowisko do spraw Kontroli Projektów  NK	Zamieszczenie podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WO i <i>Planu działań</i> na wspólnym dysku sieciowym oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników poszczególnych Wydziałów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu podsumowania przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP	
6	Zespół ds. oceny ryzyka (osoby posiadające właściwe doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć w następujących obszarach: wybór projektów, wdrażanie i weryfikacja, rozliczanie projektów i zamówienia publiczne)	Monitorowanie i aktualizacja procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym.	W ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku	Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Stanowisko ds. Kontroli Projektów  NK	W sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji przez NP.I, NP.II, NK, ZM, ZP, NE (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w	Niezwłocznie	NP.I, NP.II, NK, ZM, ZP, NE



		<p>wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego), dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego.</p> <p>Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</p> <p>Sporządzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.</p>		
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1. Instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	<p>Zaakceptowanie informacji.</p> <p>Jeżeli TAK, zatwierdzenie.</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 Instrukcji.</p>	Niezwłocznie	

4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP RPO WO kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.	Niezwłocznie	
5	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W sytuacjach wymagających wstrzymania certyfikacji wydatków w projekcie sporządzenie stosownej informacji dla NG, ZM i ZP.  Przygotowanie raportu do KE o podejrzeniu nadużycia finansowego, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Niezwłocznie  Niezwłocznie	
6	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE  Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i raportu do Dyrektora / Wicedyrektora WUP  Jeżeli NIE, przejść do pkt. 5 Instrukcji.		
7	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE  Jeżeli tak, podpisanie informacji i przekazanie do NG, ZM i ZP oraz podpisanie raportu i przekazanie do kancelarii.  Jeżeli nie, przejść do pkt. 5 Instrukcji.		NG, ZM, ZP  Kancelaria

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	W przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji zadekretowanie na Kierownika Wydziału Kontroli pisma z informacją o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Zadekretowanie na pracownika na Stanowisku ds. Kontroli pisma z informacją o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
3	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego.  Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.  Sporządzenie informacji o	Niezwłocznie	

		konieczności przeprowadzenia kontroli. Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.		
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / Wicedyrektora WUP Jeżeli NIE, przejść do pkt. 3 Instrukcji.	Niezwłocznie	
5	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Zaakceptowanie informacji. Jeżeli TAK, zatwierdzenie. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 3 Instrukcji.	Niezwłocznie	
6	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP RPO WO kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.	Niezwłocznie	
7	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W sytuacjach wymagających wstrzymania certyfikacji wydatków w projekcie sporządzenie stosownej informacji dla NG, ZM i ZP. Przygotowanie raportu do KE o podejrzeniu nadużycia finansowego, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Niezwłocznie  Niezwłocznie	
8	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu		

	NK	<p>certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE</p> <p>Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i raportu do Dyrektora / Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeżeli NIE, przejść do pkt. 7 Instrukcji.</p>		
9	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE</p> <p>Jeżeli tak, podpisanie informacji i przekazanie do NG, ZM i ZP oraz podpisanie raportu i przekazanie do kancelarii.</p> <p>Jeżeli nie, przejść do pkt. 7 Instrukcji.</p>		<p>NG, ZM, ZP</p> <p>Kancelaria</p>

#### 6.4.2.5 Instrukcje informowania IZ RPO WO o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zadekretowanie na Kierownika Wydziału Kontroli pisma z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Zadekretowanie na pracownika na Stanowisku Pracy ds. Kontroli i pisma z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
3	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przygotowanie pisma do IZ RPO WO (oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dot. postępowanie) z informacją o wszczęciu	Niezwłocznie	

		postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu. Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.		
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 3 Instrukcji	Niezwłocznie	
5	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Analiza dokumentów. Jeżeli TAK, zatwierdzenie zawiadomienia. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 3 Instrukcji	Niezwłocznie	
6	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	Przekazanie pisma do IZ RPO WO (oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dot. postępowanie).	Niezwłocznie	IZ Kancelaria

## 7. ODZYSKIWANIE KWOT

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

### 7.1 Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi

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

Krótki opis podprocesu
<p>Zadania zmierzające do odzyskania środków wykrytych w trakcie weryfikacji wniosków o płatność, kontroli przeprowadzonych przez WUP, organów zewnętrznych, itp. W przypadku stwierdzenia kwot podlegających zwrotowi należy wezwać Beneficjenta do zwrotu środków i/lub przeprowadzić postępowanie administracyjne celem wydania decyzji administracyjnej określającej kwotę do zwrotu. W przypadku kwot podlegających zwrotowi oraz odzyskanych uzupełnić SL2014.</p> <p>Na gruncie obowiązującej ustawy o finansach publicznych istnieje możliwość wydawania następujących decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków dofinansowania od beneficjentów realizujących projekty finansowane z udziałem środków europejskich oraz w przedmiocie stosowania wobec tych beneficjentów na ich wniosek ulg w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. na podstawie art. 207 ust. 9 w zw. z ust. 1 ufp.,</li><li>2. na podstawie art. 189 ust. 3 b ufp.</li><li>3. na podstawie art. 64 ust. 1 ufp.</li></ol> <p><b>Ad. 1 Decyzje administracyjne w oparciu o art. 207 ust. 9 w zw. z ust. 1 ufp.</b> są wydawane w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem,</li><li>2. wykorzystania środków z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu,</li><li>3. pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości.</li></ol> <p>Najczęściej w praktyce wskazywaną przyczyną żądania zwrotu środków jest wykorzystanie z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wydatkowaniu.</p> <p><b>Ad. 2. Decyzje administracyjne w oparciu o art. 189 ust. 3 b ufp.</b> są wydawane w sytuacji niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie ustalonym w umowie o dofinansowanie. Należy zwrócić uwagę, że brak zwrotu w terminie wyznaczonym przez organ nie powoduje naliczania beneficjentowi odsetek (nie nalicza się odsetek od odsetek). Tak więc beneficjent ma obowiązek oddania konkretnej kwoty wskazanej w decyzji, która nie zmienia się z upływem czasu, gdyż nie nalicza się dodatkowych odsetek.</p> <p><b>Ad. 3. Decyzje administracyjne na podstawie art. 64 ust. 1 ufp.</b> są wydawane w sytuacji, gdy beneficjent zwróci się z wnioskiem o zastosowanie ulg w spłacie należności pieniężnych.</p>

Zgodnie z art. 55 ust. 1 ufp. należności pieniężne przysługujące organom administracji mogą być umarzane w całości albo w części lub ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty. Z brzmienia art. 55 ust. 1 ufp. wynika, że zawarte tam wyliczenie stanowi zamknięty katalog ulg w spłacie należności pieniężnych, tak więc organ nie może zastosować innych ulg niż wymienione w przepisie.

Co do zasady umorzenie należności oznacza zwolnienie beneficjenta z obowiązku spełnienia świadczenia i skutkuje odstąpieniem od dochodzenia tej należności. Należność pieniężna może być umorzona w całości lub w części w zależności od wniosku beneficjenta.

Odroczenie spłaty należności pieniężnej polega na wydłużeniu terminu do zapłaty, czyli następuje przesunięcie w czasie daty dokonania płatności przez beneficjenta. Dopuszczalne jest odroczenie spłaty należności pieniężnej w części przez co zbliżone jest w swej istocie do rozłożenia płatności na raty.

Rozłożenie na raty polega na podzieleniu, na wniosek beneficjenta, kwoty należności na co najmniej dwie części i ustalenie dla każdej z nich terminów płatności.

Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie, zgodnie z art. 53 § 1 Ustawy z dn. 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej.

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

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

Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu.

W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.

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

- 1) Wezwanie do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności
- 2) Karta obciążenia/zwrotu w SL2014
- 3) Raport nieprawidłowości w nIMS
- 4) Upomnienie
- 5) Decyzja
- 6) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego
- 7) Monit do organu egzekucyjnego/notatka służbowa
- 8) Decyzja administracyjna kończąca postępowanie administracyjne w pierwszej instancji
- 9) Pisma do beneficjenta w toku prowadzonego z urzędu/na wniosek postępowania administracyjnego (postanowienia, zawiadomienia itp.)

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

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.),



- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
- 5) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1619 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 23).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010, nr 125, poz. 846).
- 8) Listy sprawdzające wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020:
  - lista sprawdzająca dla IP dotycząca postępowania administracyjnego w pierwszej instancji,
  - lista sprawdzająca dla IP dotycząca odwołania.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	W przypadku stwierdzenia kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - wprowadzenie danych dotyczących kwot korekt wydatków kwalifikowalnych do „Rejestru obciążeń na projekcie” jako „kwoty do odzyskania/kwoty wycofanej”; w przypadku kiedy kwota korekty wydatków kwalifikowalnych będzie kwotą wycofaną wypełnienie również tabeli „kwoty odzyskane” zgodnie z Zasadami wprowadzania danych do SL2014.  Wydrukowanie „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” i przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS oraz Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów.	
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS/ Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.  Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS).  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. POWER).  Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Stanowiska ds. monitorowania Działań –przejść do punktu 4 instrukcji.  Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	Archiwizacja zatwierdzonej „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.	Wprowadzenie w SL2014 karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie po otrzymaniu	Niezwłocznie	

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



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020.</i></p> <p>Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.</p>		NP
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku nieprawidłowości należy poinformować o nieprawidłowości dysponenta, a następnie zarejestrować kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie - (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1)	Niezwłocznie	NE.I, ZM, NK, ZP, ZR
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS  NE.II	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji</p>	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS  NG	<p>Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.</p>		Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Monitoruje zwrot.</p> <p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozszerzaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupelnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1). Ponadto, w przypadku gdy przedmiotowy zwrot dotyczy nieprawidłowości – poinformowanie właściwego wydziału drogą elektroniczną o dokonanym przez Beneficjenta zwrocie środków.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 8 instrukcji.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania).</p> <p>W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu	NP.I  NK, ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		punktu 9 instrukcji.		
8.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do NP- przejść do punktu 10 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
10.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	<p>W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w punkcie 1 i 6 - w celu odzyskania środków - opracowanie na podstawie dokumentacji przekazanej przez NE.II zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, tj. przy wystąpieniu przesłanek, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. Przekazanie dokumentów Radcy Prawnemu IP.</p> <p>Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi. Niemniej jednak należność będąca wynikiem naruszenia przez beneficjenta procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych z 2009 r., a w tym w szczególności obowiązującego prawa, zawartej umowy o dofinansowanie projektu i Wytycznych, nie może stanowić okoliczności nadzwyczajnej, która uzasadniałaby umorzenie należności. Natomiast zasadne może okazać się stosowanie ulg w spłacie zobowiązań w postaci odraczania lub rozkładania na raty zobowiązań.</p> <p>W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty w sytuacjach, gdy Beneficjent wykorzystał</p>	<p>Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA</p> <p>Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA</p>	<p>NE.II</p> <p>NE.II</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości i jednocześnie wyłącznie w sytuacji, gdy decyzja administracyjna wydana uprzednio na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego i następnie przejście do punktu 14 instrukcji.		
11.	Radca Prawny IP	<p>Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, parafowanie zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego i przekazanie go do Dyrektora/Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.</p> <p>Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Stanowiska ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. organizacyjnych i	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmującego zebranie w	Zgodnie z KPA	



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	zamówień publicznych NP.II	<p>sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy.</p> <p>W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.</p>		
15.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	<p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 ufp. przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 ufp.</p> <p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach, gdy Beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości) – pod warunkiem, że ostateczna stała się uprzednio wydana decyzja o zwrocie środków dofinansowania.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ.</p> <p>Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w</p>	Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pierwszej instancji		
16.	Radca prawny IP NP.I	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji.  W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ.  Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
17.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP na podstawie posiadanego upoważnienia	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji.  W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja pisma informującego o tym fakcie IZ.  Jeśli TAK, podpisanie pisma oraz decyzji i przekazanie do Stanowiska ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.  Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.		Kancelaria
18.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.  Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków.  Wprowadzenie danych do SL2014.	Niezwłocznie	IZ  NE.II
19.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji.  Jeśli TAK, należy przejść do punktu 20 instrukcji.  Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 29 instrukcji.	Niezwłocznie	
20.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej	Zgodnie z KPA	NP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję.  Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 21 instrukcji.  Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 24 instrukcji.		
21.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającą zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 16-17 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
22.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Zgodnie z KPA	
23.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji.  Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 20 instrukcji.  Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 29 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NE.II
24.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ.  Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma w celu jego weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ (nr załącznika 19.4.8)  Przekazanie pisma do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Zgodnie z KPA	
25.	Radca prawny IP	Weryfikacja sporządzonego pisma.  Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	
26.	Dyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma.	Niezwłocznie	



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub</li> <li>- stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części, lub</li> <li>- stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.</li> </ul> <p>Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu.</p> <p>W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.</p>		
29.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	<p>Po otrzymaniu informacji ze strony Wydziału organizacyjno – prawnego monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej.</p> <p>Jeżeli TAK, przejść do punktu 30 instrukcji.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent dokona zwrotu środków poinformować właściwy wydział drogą elektroniczną o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków oraz przekazać wyciąg bankowy do NP potwierdzający zwrot środków.</p> <p>Jeżeli NIE przejść do punktu 32 instrukcji.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NP., NK, ZM
30.	<p>Stanowisko ds. płatności</p> <p>NE.I</p>	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
31.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>NE.II</p>	<p>Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1.).</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie	
32.	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>NE.II</p>	W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z	Niezwłocznie	NP.I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		decyzji)  W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji drogą elektroniczną lub w formie pisemnej do Wydziału organizacyjno – prawnego w celu wszczęcia dalszego postępowania egzekucyjnego w administracji.	Do 3 dni roboczych po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	
33.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Po bezskutecznym upływie terminu określonym w upomnieniu, sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.  Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji	Niezwłocznie	NE.II
34.	Radca prawny IP NP.I	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.  Jeśli TAK, parafowanie projektu tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	1 dzień roboczy	
35.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.  Jeśli TAK, akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. i przekazanie do stanowiska do spraw organizacji i zamówień publicznych.  Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	1 dzień roboczy	
36.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu. Przekazanie dokumentacji sprawy do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.	Niezwłocznie po akceptacji	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
37.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozstrzygnięć zwrotów.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej z rozmowy telefonicznej z właściwym organem egzekucyjnym, ustalające etap egzekucji prowadzonej wobec dłużnika. W przypadku, gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IP środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym.</p> <p>Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych- poinformować NK lub jeśli zwrot dotyczy środków wykazanych przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń poinformować ZM drogą elektroniczną o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków.</p>	<p>Raz na kwartał</p> <p>Raz na kwartał</p> <p>Do 5 dni roboczych po otrzymaniu zwrotu</p>	NE.I, NP., NK, ZM

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

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



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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		10 instrukcji.		
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	<p>Monitoruje zwrot.</p> <p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji (NE I) o wpływie zwróconej kwoty weryfikacja prawidłowości zwrotu.</p> <p>Założenie karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie – w przypadku kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1).</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 9 instrukcji.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania)</p> <p>W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do punktu 10 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	ZM – w przypadku wprowadzenia zmian w Rejestrze Obciążeń na projekcie
9.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do NP- przejść do punktu 11 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
11.	Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych NP.II	W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty – wszczęcie z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych z 2009 r./ 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. i na zasadach określonych w KPA.	Niezwłocznie	NP.I, NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych  NP.II	Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi w przypadkach, gdy uprzednio wydana decyzja administracyjna o zwrocie należności na podstawie art. 189 ust. 3 b ufp. lub art. 207 ufp. stała się ostateczna. W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty (w sytuacjach określonych w art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych z 2009 r. lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.1) – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego i następnie przejście do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	NP.I, NE.II
12.	Radca prawny IP NP.I	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 8.3.  Jeśli TAK, parafowanie zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego i przekazanie go do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP  Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP na podstawie posiadanego upoważnienia	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Stanowiska ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.</p>		Kancelaria
14.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
15.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	<p>Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z KPA obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy.</p> <p>W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.</p>	Zgodnie z KPA	
16.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	<p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w punkcie 7.1.2.1 instrukcji oraz ustalenie wysokości należności.</p> <p>W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 ufp. przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 ufp. – nie dotyczy to spraw prowadzonych z</p>	Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>urzędu na podstawie art. 189 ust. 3 b ufp. z 2009 r.</p> <p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach określonych w art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1).</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji</p>		
17.	Radca prawny IP NP.I	<p>Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz projektu decyzji oraz przekazanie do Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP</p> <p>Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Dyrektor WUP / Wicedyrektor WUP na podstawie posiadanego upoważnienia	<p>Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja pisma informującego o tym fakcie IZ.</p> <p>Jeśli TAK, podpisanie pisma oraz decyzji i przekazanie do Stanowiska ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.</p>		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.		
19.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.  Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków.  Wprowadzenie danych do SL2014.	Niezwłocznie	IZ  NE.II
20.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji.  Jeśli TAK, należy przejść do punktu 21 instrukcji.  Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 36 instrukcji.	Niezwłocznie	
21.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję.  Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 22 instrukcji.  Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 25 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NP.I
22.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 17-18 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
23.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Zgodnie z KPA	
24.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji.	Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NP.II	Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 21 instrukcji.  Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 30 instrukcji.		
25.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ.  Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma w celu jego weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ.  Przekazanie pisma do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Zgodnie z KPA	NE.II
26.	Radca prawny IP	Weryfikacja sporządzonego pisma.  Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 25 instrukcji.	Niewłocznie	
27.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma.  Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. organizacji i zamówień publicznych  Jeśli NIE, przejść do punktu 25 instrukcji.	Niewłocznie	
28.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych  NP.II	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta / zgodnie z Kpa	
29.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli IZ utrzyma decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach	Na bieżąco	NE.II



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	<p>Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II</p>	<p>publicznych/ art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w punkcie 7.1.2.1 instrukcji w mocy należy poinformować Zespół finansowy ds. EFS o decyzji IZ i przejść do punktu 30 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych / art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.1, należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ.</p> <p>Jeżeli IZ wyda inną decyzję niż utrzymującą w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli IZ utrzyma w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu I instancji.</p> <p>Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do WSA w Opolu w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej.</u></p> <p>WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub</li> <li>- stwierdza nieważność decyzji lub</li> </ul>		NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>postanowienia w całości lub w części, lub</p> <p>– stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.</p> <p>Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu.</p> <p>W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.</p>		
30.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków.</p> <p>W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 31 instrukcji.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NP
31.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
32.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	<p>Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1).</p> <p>Zarchiwizowanie dokumentacji.</p>	Niezwłocznie	ZM
33.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji drogą elektroniczną lub w formie pisemnej do Wydziału organizacyjno – prawnego w celu wszczęcia dalszego postępowania egzekucyjnego w administracji.	Niezwłocznie	NP.I
34.	Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych NP.II.	W przypadku określonym w punkcie 33 instrukcji wszczęcie z urzędu i przeprowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie zwrotu pozostałych środków dofinansowania z zastosowaniem	Niezwłocznie	NP.I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		reguły proporcjonalności. Wykonać czynności określone w punkcie 11-29 instrukcji.		
35.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Po bezskutecznym upływie terminu określonym w pisemnym upomnieniu wydanym na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy - sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z załącznikami wymaganymi przepisami prawa. Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Niezwłocznie	NE.II
36.	Radca Prawny IP NP.I	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.  Jeśli TAK, parafowanie projektu tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora WUP.  Jeśli NIE, przejść do punktu 35 instrukcji.	1 dzień roboczy	
37.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.  Jeśli TAK, akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. i przekazanie do Stanowiska do spraw organizacji i zamówień publicznych.  Jeśli NIE, przejść do punktu 35 instrukcji.	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
38.	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych NP.II	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu. Przekazanie dokumentacji sprawy do Wydziału Ekonomiczno – Finansowego.	Niezwłocznie po akceptacji	
39.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozstrzygnięć zwrotów. Przesłanie monitu do właściwego organu egzekucyjnego lub sporządzenie notatki służbowej z rozmowy telefonicznej z właściwym organem egzekucyjnym, ustalającej etap egzekucji prowadzonej wobec dłużnika.  W przypadku gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IZ środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym  Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych-poinformować NK drogą elektroniczną o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie.	Raz na kwartał  Raz w kwartale  Do 5 dni roboczych po otrzymaniu zwrotu	NE.I, NP, NK
40.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot.  Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozstrzygnięciu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupelnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z Instrukcją 7.1.2.1).  Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
41.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

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

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

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

## 8. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	Centralny System Teleinformatyczny	8.1	Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego
		8.2	Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014
		8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

### 8.1 Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego

#### 8.1.1 Karta dla podprocesu *Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego*

Krótki opis podprocesu
<p>Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników . Zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej ( zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.)</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratorów Merytorycznych w IP RPO WO 2014-2020 (AM I), odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do SL2014.</p> <p>Obowiązki AM I to m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach danej instytucji, tj.: o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu;</li><li>udziela odpowiedzi na pytania Użytkowników I dotyczące zagadnień merytorycznych oraz obsługi systemu w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2014;</li><li>uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania SL2014 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego;</li><li>koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B do SL2014 (lista osób uprawnionych);</li><li>bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu</li></ol>

teleinformatycznego;

- f) bieżące wsparcie Użytkowników B i Użytkowników I w zakresie korzystania z SL2014
- g) prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w *Polityce Bezpieczeństwa SL2014*, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie Użytkowników I oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych użytkowników do AM IZ odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych użytkowników na jego żądanie;
- h) wsparcie administrowania słownikami
- i) zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji

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

- 1) brak.

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

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Rozporządzenie nr 1301/2013
- 3) Rozporządzenie nr 1304/2013.
- 4) Ustawa wdrożeniowa
- 5) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.).
- 6) Rozporządzenie wykonawcze
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020



**8.1.2 Instrukcja dla podprocesu Nadawanie/zmiana/wygaśnięcie uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	W przypadku konieczności zgłoszenia wygaśnięcia uprawnień należy przejść do punktu 6.  Pisemne zgłoszenie konieczności nadania/zmiany uprawnień do SL2014 dla pracownika z wyszczególnieniem zakresu do którego mają one przysługiwać (Użytkownik I). Przekazanie wniosku do AM I.	Niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby	Kancelaria
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL.II	Wypełnienie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do SL2014, wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria
3.	Dyrektor WUP	Weryfikacja konieczności nadania/zmiany uprawnień do SL2014 dla pracownika i/lub poprawności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do AM I. Jeśli NIE informacja do AM I o odrzuceniu wniosku/ zwrot dokumentu do korekty przez AM I - punkt 2 instrukcji.	1 dzień	Kancelaria
4.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL.II	Skanowanie wniosku, przesłanie go pocztą elektroniczną do AM IZ oraz archiwizacja podpisanego wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 2 instrukcji.	1 dzień  Niezwłocznie	AM IZ
5.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL.II	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2014.	3 dni	-
6.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	Zgłoszenie do AM I konieczności zablokowania konta użytkownikowi w SL2014; w przypadku rozwiązania umowy o pracę z	Niezwłocznie po wystąpieniu konieczności.	NL, NS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pracownikiem nie jest to wymagane, obiegówka pracownika trafia do AM I.		
7.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL.II	Wypełnienie wniosku o zablokowanie konta użytkownika w SL2014 wydruk wniosku i przekazanie do Dyrektora WUP.	1 dzień	Kancelaria
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do AM I. Jeśli NIE zwrot dokumentu do korekty przez AM I -> punkt 6 instrukcji.	1 dzień	Kancelaria
9.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NL.II	Skanowanie wniosku, przesłanie go pocztą elektroniczną do AM IK oraz archiwizacja podpisanego wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 6 instrukcji.	1 dzień  Niezwłocznie	AM IK

## 8.2 Eksportowanie danych z LSI SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2014 danych z realizacji RPO WO 2014-2020 za pomocą systemu SYZYF RPO WO 2014-2020, poprzez odpowiednio wygenerowane pliki XML za pomocą usługi webserwis. W związku z funkcjonalnością systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 dotyczącą tworzenia plików XML z danymi wymaganymi do uzupełnienia informacji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014), nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – pracowników merytorycznych komórek IZ, IP i Związku ZIT, posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2014 po każdym etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. Tworząc w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 plik XML z odpowiednimi danymi i eksportując go do SL2014, dostarczamy do Centralnego Systemu Teleinformatycznego wszelkie niezbędne dane – nie ma więc potrzeby ręcznego ich wprowadzania.</p> <p>Ręczne wprowadzanie danych do SL2014 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2014. W systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2014.</p>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
Brak
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rozporządzenie ogólne</li><li>2) Rozporządzenie delegowanego Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.).</li><li>3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</li><li>4) Ustawa wdrożeniowa.</li><li>5) Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego Systemu Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (LSI SYZYF RPO WO 2014-2020).</li></ol>

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

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania pliku XML w SL2014.	Wygenerowanie i przesłanie pliku XML w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 zawierającego odpowiednie dane do SL2014.	Pracownik na bieżąco generuje plik XML do SL2014	-
2.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania pliku XML w SL2014	Walidacja pliku XML w SL2014. Jeżeli walidacja przebiegła pozytywnie należy przejść do punktu 3. Jeżeli walidacja przebiegła negatywnie należy przejść do punktu 1 instrukcji.	2 dni robocze	-
3.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania pliku XML w SL2014	Zaimportowanie pliku XML w SL2014.		-

### 8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>	
Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020 zobowiązuje się do rejestracji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014). Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IP RPO WO 2014-2020. Działania wspierające AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego. Numer telefonu kontaktowego oraz adres dedykowanej skrzynki mailowej zostaną beneficjentowi przekazane w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej programu.	
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>	
Brak	
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>	
1) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014 od beneficjentów i przekazanie jej do AM I.	Niezwłocznie	AMI
2.	AM I (NL.II)	<p>Weryfikacja zgłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku potwierdzenia awarii systemu: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014,</li> <li>✓ przekazanie informacji do opiekunów projektu (Użytkowników I), nt.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ awarii SL2014</li> <li>○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Niezwłocznie	<p>AMIZ</p> <p>Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)</p>

		<p>na lata 2014-2020</p> <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu do opiekunów projektów (Użytkownik I).</p>		
3.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	<p>- w przypadku potwierdzenia awarii systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ awarii SL2014,</li> <li>○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,</li> <li>○ przejście do punktu 4 instrukcji,</li> </ul> </li> </ul> <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.</p>	Niewłocznie	
4.	AM I (NL.II)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do opiekunów projektów (Użytkowników I) Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niewłocznie	
5.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niewłocznie	

## 9. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
9	Zarządzanie zmianami	9.1	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)
		9.2	Aktualizacja LSiWD

### 9.1. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)

#### 9.1.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)*

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP  Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału ZP	Zebranie w imieniu Dyrektora/Wicedyrektora WUP instrukcji dla podprocesów od wydziałów merytorycznych WUP w zakresach procedur ich dotyczących.	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność aktualizacji Instrukcji/ W terminie wskazanym przez IZ	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Wydziały merytoryczne WUP	Przekazanie wersji elektronicznej zaktualizowanych instrukcji dla podprocesów.	W terminie wskazanym przez Wydział ZP	ZP
3.	Pracownik Wydziału ZP	<i>Podmiot zgłaszający: IP RPO WO 2014-2020 (WUP)</i>  Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZRPO WO 2014-2020 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP WUP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w IW IP WUP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZRPO WO 2014-2020. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 <i>Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZRPO WO 2014-2020</i> , zawarta w IW IZRPO WO 2014-2020).  <i>Podmiot zgłaszający: IZRPO WO 2014-2020</i>  Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do IW IP WUP, należy przekazać ujednoczoną wersję IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	-
4.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP  Dyrektor /Wicedyrektor	Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoczonej wersji IW IP WUP przez kierownika.  Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZRPO WO 2014-2020	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	WUP	WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.		
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	IZRPO WO 2014-2020
6.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP WUP, należy przejść do pozycji nr 7. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 10.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZRPO WO 2014-2020.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	
8.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika.  Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP.  Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		- Kancelaria -
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZRPO WO 2014-2020.		IZRPO WO 2014-2020
10.	Pracownik Wydziału ZP	Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 akceptacji wniosku w sprawie aktualizacji IW IP WUP, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ zmian w IW IP WUP.	-
11.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.		-
12.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP pod kątem formalno- prawnym.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		-
14.	Pracownik WUP koordynujący opracowanie IW IP	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020 (2 egzemplarze)		IZRPO WO 2014-2020
15.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		ZWO
16.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZRPO WO 2014-2020 uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	IZRPO WO 2014-2020
17.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	-
18.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację Instrukcji pisemnych potwierżeń zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

## 9.2. Aktualizacja LSiWD

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

Krótki opis podprocesu
<p>Dokument pn. LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZRPO WO 2014-2020 oraz IW IP.</p> <p>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania RPO WO 2014-2020 zarówno przez IZ, jak i IP. LSiWD został opracowany na poziomie IZRPO WO 2014-2020 we współpracy z IP.</p> <p>LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w IW IZRPO WO 2014-2020 oraz IW IP.</p> <p>Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPO. Ze względu na konieczność zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy IZRPO WO 2014-2020, a IC, Tom dotyczący certyfikacji wydatków jest akceptowany przez Zastępcę Dyrektora DPO odpowiedzialnego na</p>

<p>certyfikację, natomiast pozostałe tomy dokumentu są akceptowane przez Dyrektora DPO.</p> <p>Pracownicy zaangażowani w realizację RPO WO 2014-2020 pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: planowanych naborów wniosków o dofinansowanie projektu, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach RPO WO 2014-2020. Pracownik ZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do akceptacji IZRPO WO 2014-2020.</p>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
1) Zaktualizowane LSiWD.
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
1) IW IZRPO WO 2014-2020, 2) IW IP, 2) OFiP, 3) LSiWD.

### 9.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja LSiWD*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP	<p><i>Podmiot zgłaszający: IP RPO WO 2014-2020 (WUP)</i></p> <p>Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZRPO WO 2014-2020 dotyczącego propozycji zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZRPO WO 2014-2020</i></p> <p>Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD należy przekazać zaktualizowany dokument do IZRPO WO 2014-2020.</p>	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany LSiWD	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p> <p>Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.</p>	17 dni roboczych po otrzymaniu informacji z IZRPO WO 2014-2020	-
3.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do		IZRPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		IZRPO WO 2014-2020.		
4.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do LSiWD, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZRPO WO 2014-2020.		-
6.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP  Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika.  Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZRPO WO 2014-2020.		IZRPO WO 2014-2020
8.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZRPO WO 2014-2020 zatwierdzonych LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZRPO WO 2014-2020	IZRPO WO 2014-2020
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.		Wydziały merytoryczne WUP
10.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie od pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 pisemnych potwierdzeń zapoznania się ze zmianami LSiWD.	Niezwłocznie	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

## 10. ARCHIWIZACJA

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
10	Archiwizacja	10.1	Archiwizacja dokumentacji

### 10.1 Archiwizacja dokumentacji

#### 10.1.1 Karta dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

Krótki opis podprocesu
<p>Organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego w WUP w Opolu określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego”. Pracownicy merytoryczni przechowują akta spraw na swoich stanowiskach pracy. Po zakończeniu roku kalendarzowego akta spraw zakończonych przechowywane są na stanowiskach pracy pracowników merytorycznych 1 rok od ich zakończenia. Po upływie tego okresu pracownicy merytoryczni przygotowują akta spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Następnie pracownik Wydziału merytorycznego przygotowuje spis zdawczo – odbiorczy i przekazuje do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału. Spis zdawczo – odbiorczy powinien być sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Spis zdawczo – odbiorczy należy przekazać do Archiwisty Zakładowego. Archiwista zakładowy nadaje spisowi zdawczo - odbiorczemu numer z rejestru, a następnie znakuje każdą przygotowaną teczkę aktową nadając im tym samym sygnaturę archiwalną. Tak przygotowane i oznaczone akta układane są w Archiwum Zakładowym WUP w Opolu i przechowywane zgodnie z Kategorią Archiwalną dla każdego akt.</p> <p>W ramach RPO WO 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).</p> <p>Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez ZWO decyzjach o dofinansowanie projektu</p> <p>Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 ust. 3-6:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje</li></ul>

dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

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

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

- 1) Skutkiem realizacji podprocesu archiwizacji są następujące dokumenty: Spis zdawczo – odbiorczy, Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Spis dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, Karta wypożyczeń,

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

- 1) Wzór spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, Wzór spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Wzór karty udostępniania, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego)

### Krótki opis podprocesu

Organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego w WUP w Opolu określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego”. Pracownicy merytoryczni przechowują akta spraw na swoich stanowiskach pracy. Po zakończeniu roku kalendarzowego akta spraw zakończonych przechowywane są na stanowiskach pracy pracowników merytorycznych 1 rok od ich zakończenia. Po upływie tego okresu pracownicy merytoryczni przygotowują akta spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Następnie pracownik Wydziału merytorycznego przygotowuje spis zdawczo – odbiorczy i przekazuje do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału. Spis zdawczo – odbiorczy powinien być sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Spis zdawczo – odbiorczy należy przekazać do Archiwisty Zakładowego. Archiwista zakładowy nadaje spisowi zdawczo - odbiorczemu numer z rejestru, a następnie znakuje każdą przygotowaną teczkę aktową nadając im tym samym sygnaturę archiwalną. Tak przygotowane i oznaczone akta układane są w Archiwum Zakładowym WUP w Opolu i przechowywane zgodnie z Kategorią Archiwalną dla każdego akt.

W ramach RPO WO 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez ZWO decyzjach o dofinansowanie projektu

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

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

### Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Skutkiem realizacji podprocesu archiwizacji są następujące dokumenty: Spis zdawczo –

odbiorczy, Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Spis dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, Karta wypożyczeń,
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
1) Wzór spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, Wzór spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Wzór karty udostępniania, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego)

#### 10.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy merytoryczni wydziałów WUP	Przechowywanie akt spraw.	Na bieżąco	
2.	Pracownicy merytoryczni wydziałów WUP	Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	
3.	Pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za archiwizację	Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do Kierownika/Z-cy kierownika Wydziału merytorycznego.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	
4.	Kierownik/Z-ca kierownika wydziału	Weryfikacja i akceptacja spisu zdawczo-odbiorczego. Podpisanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do wyznaczonego pracownika wydziału.	Niezwłocznie	
5.	Wyznaczony pracownik wydziału	Przekazanie do archiwum zakładowego akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, gdzie dokumentacja dotycząca RPO WO 2014-2020 przechowywana jest zgodnie z kategorią archiwalną wytworzonych akt, wynikającą z JRWA obowiązującego w WUP w Opolu.  W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	NS



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Programu przechowywane są zgodnie z kategorią archiwalną wytworzonych akt począwszy od roku następującego po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu.</p> <p>W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania</p>		

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

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
11	Pomoc Techniczna	11.1	Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020
		11.2	Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020
		11.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020
		11.4	Wniosek beneficjenta o płatność

### 11.1 Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

#### 11.1.1 Karta dla podprocesu *Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 jest dokumentem o charakterze operacyjnym i stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie zadań pomocy technicznej. Opracowywany jest w roku poprzedzającym rok realizacji danego PDz w terminie określonym przez IZ RPO WO 2014-2020 w wezwaniu do złożenia PDz i jest przekazywany w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej tj. Word/Excel na płycie CD/DVD do IZ. Wyjątek stanowią lata 2014-2015 lub sytuacja, w której nieprzewidziane wcześniej środki PT stają się dostępne w trakcie roku budżetowego, wtedy PDz składany jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki /</p>

wnioskodawcy PT po stroni wydatkowej. W przypadku błędów lub braków w przekazanym PDz, które stwierdzi IZ beneficjent jest zobowiązany do wyeliminowania błędów i uzupełnienia informacji w terminie wskazanym przez IZ.
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
1) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<p>1) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</p> <p>2) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.</p> <p>3) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.</p>

### 11.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Otrzymanie drogą mailową zapytania od IZ w sprawie projektów pomocy technicznej, w tym o: 1) całkowitą wartość projektu (PLN) 2) wartość wkładu EFS (PLN), 3) przewidywany termin złożenia wniosku o dofinansowanie 4) przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu ( w tym: finansowy i rzeczowy) 5) przewidywany termin zakończenia realizacji projektu 6) planowane wykonanie dla roku n	-	IZRPO WO 2014-2020
2.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie odpowiedzi.  Przekazanie projektu odpowiedzi do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W terminie i zakresie określonym przez IZ	NE
3.	Kierownik	Weryfikacja i akceptacja projektu		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	odpowiedzi oraz przekazanie dokumentów do akceptacji Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie projektu odpowiedzi.		Kancelaria
5.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie maila zwrotnego w sprawie projektu pomocy technicznej do IZ.	w terminie i zakresie określonym przez IZ	IZRPO WO 2014-2020
6.	IZRPO WO 2014-2020	Przekazanie pisma wzywającego do złożenia PDz.	-	IZRPO WO 2014-2020
7.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W ciągu 14 dni od daty wezwania przez IZ do złożenia PDz	NE, NK, ZM, ZR, ZP, NL
8.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.		Kancelaria
10.	Wydział ds. Informacji, Promocji i	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	W ciągu 14 dni od daty wezwania przez IZ do złożenia PDz	Kancelaria, IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pomocy Technicznej ZI			
11.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	-	IZ
12.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów w Planie Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.  Poprawa dokumentów.  Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania korespondencji	IZ
14.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania korespondencji	IZ
17.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	-	IZ
18.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-
<i>Procedura zmiany</i>				
19.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.  Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	NE, NK, ZM, ZR, ZP, NL
20.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
21.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.		Kancelaria
22.	Wydział ds. Informacji,	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ za pośrednictwem	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu	Kancelaria, IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Promocji i Pomocy Technicznej/ Kancelaria ZI	systemu SL2014, a w przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów w wersji papierowej.	Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	
23.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 za pośrednictwem systemu SL2014, a w przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów w wersji papierowej.		IZ
24.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

## 11.2 Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

### 11.2.1 Karta dla podprocesu Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
Umowa/Decyzja o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020 reguluje wszelkie obowiązki beneficjenta PT. Przedstawia również zasady przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji oraz zasady rozliczania dotacji/środków pomocy technicznej. Zawarcie umowy/decyzji o dofinansowanie PDz następuje po 15 listopada roku poprzedzającego rok realizacji PDz. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego PDz dotyczy, zawarcie umowy/decyzji o dofinansowanie PDz dokonywane jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / beneficjenta PT po stronie wydatkowej. Informację o ujęciu środków w planie finansowym beneficjent przekazuje do IZ wraz z PDz, jako informację uzupełniającą. Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 stanowi załącznik do odrębnej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Umowa/Decyzja o dofinansowanie Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 wraz z

załącznikami.
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.</li> <li>2) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</li> <li>3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.</li> <li>4) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.</li> </ol>

### 11.2.2 Instrukcja dla podprocesu Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ pisma z prośbą o przekazanie załączników do umowy/decyzji o dofinansowanie oraz potwierdzenie ujęcia środków projektowych w planie finansowym WUP.	<u>Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ</u>	IZRPO WO 2014-2020
2.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie załączników do umowy/decyzji.  Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.		NP, NE
3.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Podpisanie załączników i pisma przewodniego.		Kancelaria, ZI
5.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy	Przesłanie podpisanych załączników i pisma przewodniego	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	NL, IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Technicznej ZI	do IZ. Zarchiwizowanie dokumentacji.		
6.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności dokonania poprawek w załącznikach.  Poprawa dokumentów, uzyskanie akceptacji Kierownika Wydziału i Dyrektora/Wicedyrektora WUP oraz ponowne przekazanie do IZ zatwierdzonych załączników do umowy/decyzji.	W terminie wskazanym przez IZ	-
7.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ umowy/decyzji o dofinansowanie Planu działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.  Przekazanie umowy do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w celu jej podpisania.		IZ
8.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	NL, IZ

### 11.3 Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

#### 11.3.1 Karta dla podprocesu Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
<p>Sprawozdania zawierają dane dotyczące realizacji pomocy technicznej. IP zobligowana jest do składania informacji kwartalnej (po upływie II i IV kwartału na wezwanie i w zakresie wskazanym przez IZ) oraz z realizacji Planu działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 (w terminie do 30 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz). Ponadto istnieje obowiązek na każde wezwanie IZRPO WO 2014-2020 (również w przypadku, gdy wezwanie to będzie miało formę wyłącznie elektroniczną) przedkładania wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji pomocy technicznej dla programu za wskazany okres.</p>



Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Sprawozdania kwartalne z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 4) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. 5) Wzór sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 6) Wzór sprawozdania kwartalnego z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

### 11.3.2 Instrukcja dla podprocesu Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie informacji kwartalnej oraz sprawozdania końcowego z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP.  Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.		NE
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
3.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.		Kancelaria
4.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie informacji kwartalnej do IZ.	Po II i IV kwartale – na wezwanie i w zakresie wskazanym przez IZ.	Kancelaria, IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 wraz z pismem przewodnim do IZ.	do 30 dnia miesiąca następującego po okresie realizacji PDz.	
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania.	-	-
6.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-
7.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów w sprawozdaniu  Poprawa dokumentów.  Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	3 dni robocze	IZ
9.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.		Kancelaria
11.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	3 dni robocze	IZ
12.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania.	-	-
13.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

## 11.4 Wniosek beneficjenta o płatność

### 11.4.1 Karta dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Krótki opis podprocesu
Sporządzenie wniosku beneficjenta o płatność jest jednym z warunków przekazania beneficjentowi dofinansowania. Wniosek o płatność należy składać nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Wniosek beneficjenta o płatność.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 4) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. 5) Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność. 6) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.

### 11.4.2 Instrukcja dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie wniosku beneficjenta o płatność w systemie SL2014W przypadku awarii systemu dokumenty zostaną złożone w wersji papierowej. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Co najmniej raz na kwartał; do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu	NE, NK
2.	Kierownik Wydziału ds. Informacji,	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Promocji i Pomocy Technicznej ZI			
3.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.		Kancelaria
4.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie wniosku za pośrednictwem SL2014. W przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	Co najmniej raz na kwartał; do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu.	IZ
5.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o wyborze próby za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	
6.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie dokumentów do próby	W terminie wskazanym przez IZ	
7.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Przekazanie dokumentów do próby za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	W terminie wskazanym przez IZ	
8.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	-
9.	Wydział ds.	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI			
10.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów we wniosku o płatność.  Poprawa dokumentów.  Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
11.	Kierownik Wydziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		Kancelaria
12.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.		Kancelaria
13.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie poprawionego wniosku za pośrednictwem SL2014. W przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
14.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	-
15.	Wydział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-