



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA**

**INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W RAMACH**

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

**WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO**

**NA LATA 2014-2020**

**(Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki)**

**Wersja nr 14**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego*

*uchwałą nr 6044/2018 z dnia 10 września 2018r.*

Andrzej Buła .....

Stanisław Rakoczy .....

Roman Kolek .....

Antoni Konopka .....

Szymon Ogłaza .....

OPOLE, WRZESIEŃ 2018

DYREKTOR OPOLSKIEGO  
CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI

*[Signature]*  
12 września 2018r.

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

OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI

OPOLE, WRZESIEŃ 2018

## Spis treści

<b>NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY</b> .....	<b>5</b>
<b>WSTĘP</b> .....	<b>9</b>
<b>UWAGI GENERALNE</b> .....	<b>10</b>
<b>ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b> .....	<b>15</b>
<b>ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020</b> .....	16
<b>RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH</b> .....	21
<b>1. Wybór projektów</b> .....	<b>22</b>
1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR .....	22
1.2 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów .....	53
1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR.....	67
<b>2. Wdrażanie projektów</b> .....	<b>107</b>
2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu .....	107
2.2 Weryfikacja wniosków o płatność .....	115
2.3 Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.....	129
2.4 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowanie projektu.....	135
<b>3. Kontrola projektów</b> .....	<b>142</b>
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego/ aktualizacji planu kontroli/ .....	142
3.2 Kontrola realizacji projektów - kontrola realizacji projektów na miejscu / kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/ wizyta monitoringowa Karta dla podprocesu Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu /kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/wizyta monitoringowa. ....	151
3.3 Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020. ....	170
<b>4. Zarządzanie finansowe</b> .....	<b>185</b>
4.1. Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ.....	185
4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.....	190
<b>5. Sprawozdawczość i monitoring</b> .....	<b>195</b>
5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 .....	195
5.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 .....	198
<b>6. Nieprawidłowości</b> .....	<b>202</b>
6.1 Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.....	202

6.2 Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/ lub niepodlegających zgłoszeniu do KE .....	216
6.3 Sporządzanie informacji/ zgłoszeń uzupełniających o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.....	220
6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) .....	225
<b>7. Odzyskiwanie kwot .....</b>	<b>234</b>
7.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego .....	234
<b>8. Centralny System Teleinformatyczny .....</b>	<b>254</b>
8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami .....	254
8.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 .....	259
8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów .....	260
<b>9. Zarządzanie zmianami .....</b>	<b>262</b>
9.1 Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (OCRG).....	262
9.2. Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 .....	266
<b>10. Archiwizacja dokumentacji. ....</b>	<b>270</b>
10.1 Karta dla podprocesu <i>Archiwizacja dokumentacji</i> .....	270
<b>11. Aktualizacja Porozumień z IZ.....</b>	<b>273</b>

## NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

Skrót	Pełna nazwa
AM I	Administrator Merytoryczny w IP RPO WO 2014-2020
BDP	Baza Danych Projektów
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
DFK	Dział Finansowo – Księgowy w OCRG
DFK UMWO	Departament Finansów UMWO
DAIE	Dział Autokontroli i Informacji Europejskiej w OCRG
DKO	Dział Kontroli RPO w OCRG
DOA	Dział Organizacyjno-Administracyjny w OCRG
DPO	Dział Przyjmowania i Oceny Projektów RPO WO w OCRG
DPO UMWO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
DPT	Dział Pomocy Technicznej RPO w OCRG
DR	Dział Radców Prawnych w OCRG
DRP	Dział Rozliczeń Projektów RPO w OCRG
DRP UMWO	Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej w UMWO
DW	Dział Windykacji w OCRG
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
FS	Fundusz Spójności
IC	Instytucja Certyfikująca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	Skrót od ang. Irregularity Management System, oznaczający system zarządzania nieprawidłowościami
IP RPO WO 2014-2020/IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020
IW IP	Instrukcja Wykonawcza IP RPO WO 2014-2020
IW IZ RPO WO 2014-2020	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
IZ RPO WO 2014-2020/IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego

<b>Skrót</b>	<b>Pełna nazwa</b>
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI	Lokalny System Informatyczny
LSiWD	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
MF	Ministerstwo Finansów
MiIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MSP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
OFiP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
OLAF	European Anti-Fraud Office
OP	Oś Priorytetowa
PT	Pomoc Techniczna
PROW 2014-2020	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
Rozporządzenie nr 1301/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
Rozporządzenie nr 1304/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006

Skrót	Pełna nazwa
Rozporządzenie nr 215/2014	Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych
Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 207/2015	Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 207/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru oraz na podstawie instrukcji przekazywanej corocznie przez IK UP
Rozporządzenie ogólne/ Rozporządzenie nr 1303/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006
RP EFRR DPO	Referat Przyjmowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
RPO WO 2014-2020 /Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
RW EFRR DPO	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
RZP	Referat Zarządzania i Programowania
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego

<b>Skrót</b>	<b>Pełna nazwa</b>
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami RPO WO 2014 - 2020
SFC2014	Skrót od ang. System for Fund Management In the European Union - oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
SZOOP, zakres EFRR	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
UE	Unia Europejska
UFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.)
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UP	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa z 23 maja 2014 r.
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.)
WE	Wspólnota Europejska
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
ZFP	Zespół Zarządzania Finansowego i Płatności w OCRG
ZIT	Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
ZK	Zespół Kontraktacji w OCRG
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego



## WSTĘP

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego podległą Zarządowi Województwa Opolskiego, tym samym jej działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez Zarząd WO. Na podstawie uregulowań zawartych w regulaminie wewnętrznym UMWO przygotowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego obowiązki Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 pełni komórka organizacyjna w ramach UMWO. Obecnie funkcję tę pełni Departament Koordynacji Programów Operacyjnych. OCRG pełni rolę Instytucji Pośredniczącej *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego* na lata 2014-2020 [RPO WO 2014-2020]. Włączenie OCRG do systemu realizacji RPO WO 2014-2020, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP regulowane są na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy podmiotami<sup>1</sup>.

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

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

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

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

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

Każdy proces w Instrukcji Wykonawczej przedstawia:

### 1) **Tabela** ujmująca wszystkie podprocesy

---

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

2) **Karty** dla każdego podprocesu uwzględniające: ogólny opis podprocesu/działań, zestaw dokumentów/opracowań będących skutkiem realizacji podprocesu oraz wykorzystywane dokumenty szczegółowe w celu realizacji podprocesu (regulaminy, wzory dokumentów/list sprawdzających);

3) **Instrukcja szczegółowa** dla podprocesu, określająca:

- **podejmowane działania** – ogólny schemat określający główne czynności niezbędne do realizacji procesu
- **zakres działań podejmowanych przez poszczególne Działy IP** – zastosowanie występujących skrótów nazw, stanowisk, określenie podległości służbowej, schematu zastępstw na wypadek nieobecności w pracy osób kierujących jednostką
- **terminy** - wyznaczające graniczne daty w najważniejszych miejscach procedury wynikających z dokumentów nadrzędnych.

## UWAGI GENERALNE

- I. DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE/WYKORZYSTYWANE PRZY REALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IP RPO WO 2014-2020
- **OFiP** - opracowywany zgodnie z załącznikiem III do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE). Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.
  - **LSiWD** -. dokument stanowi uzupełnienie Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 i IP, zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów i składa się z następujących tomów tj.:
    - Zakres i zasady zmiany dokumentu
    - Tom nr 1A Zakres: wybór projektów EFRR
    - Tom nr 1B Zakres: wybór projektów EFS
    - Tom nr 2 Zakres: odwołania
    - Tom nr 3 Zakres: wdrażania projektów
    - Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
    - Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
    - Tom nr 6 Zakres: certyfikacja wydatków
    - Tom nr 7 Zakres: sprawozdawczość i monitoring
    - Tom nr 8 Zakres: zarządzanie zmianami
    - Tom nr 9 Zakres: odzyskiwanie kwot
    - Tom nr 10 Zakres: pomoc techniczna

- **Strategia Komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020** – na podstawie art. 115 Rozporządzenia ogólnego za zapewnienie właściwej informacji i promocji RPO WO 2014-2020 odpowiadać będzie IZ RPO WO 2014-2020. W celu zapewnienia skutecznej koordynacji działań komunikacyjnych prowadzonych przez poszczególne instytucje, zgodnie z art. 116 Rozporządzenia ogólnego, na poziomie kraju opracowany został projekt Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. W oparciu o ten dokument IZ RPO WO 2014-2020 opracuje Strategię komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020, która będzie podstawą do opracowania i prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wspierających realizację Programu<sup>2</sup> przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.
- **Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020** – szczegółowe zasady funkcjonowania systemu ewaluacji przyjęte w Programie wynikają z UP oraz Rozporządzenia ogólnego (art. 54-57, 114). Skuteczna i efektywna realizacja celów RPO WO 2014-2020, uzależniona jest m.in. od wielostronnego i opartego na partnerstwie procesu ewaluacji, pozwalającego w szczególności na rzetelną ocenę skuteczności, efektywności i wpływu Programu na sytuację społeczno-gospodarczą województwa. Koordynacja i realizacja procesu ewaluacji Programu oraz budowanie potencjału ewaluacyjnego w ramach IZ RPO WO 2014-2020 realizowane będzie przez Jednostkę Ewaluacyjną w ramach struktury UMWO. Proces ewaluacji Programu realizowany będzie w oparciu o *Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020*, który będzie przygotowany na cały okres programowania.

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

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

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

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

## III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

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

---

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

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

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

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

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

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

SRHD umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

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

#### IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna występuje na poziomie kierownika odpowiedniego działu oraz Z-cy Dyrektora, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Dyrektora OCRG. W przypadku wniosków o płatność zatwierdzenie dokonywane jest przez Z-cę Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności. Formą potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji /akceptacji/zatwierdzenia dokumentu jest złożenie podpisu na dokumencie.

Obieg korespondencji wewnątrz jednostki jak i na zewnątrz wynika m.in. z upoważnień do podpisywania korespondencji, które posiadają Dyrektor OCRG i Z-cy Dyrektora OCRG. Sporządzanie dokumentów przez pracowników i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Pracownik komórki, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstępstwa od procedury, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora OCRG, w zależności od podległości, w przypadku DFK notatka podpisywana jest przez Głównego Księgowego) do Dyrektora OCRG. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której planowane jest odstępstwo od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstępstwo od procedur jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Wzór notatki znajduje się w dokumencie pn. *Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020*.
- 3) Dyrektor OCRG zatwierdza planowane odstępstwa od procedur. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Dyrektora OCRG, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.
- 4) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstępstwo oraz przekazuje kopię zatwierdzonej notatki do Działu Kontroli RPO celem dokonania wpisu do Rejestru odstępstw od procedur prowadzonego przez Dział Kontroli RPO. W przypadku DFK zgłoszenie rejestrowane jest przez pracownika DKO.

- 5) Pracownik przygotowuje wniosek o odstąpienie od procedur do akceptacji Dyrektora OCRG.
- 6) Wniosek o odstąpienie od procedur przedstawia pisemnie Dyrektor OCRG do akceptacji Dyrektora DPO UMWO.
- 7) Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DPO UMWO wniosek kierowany jest pod obrady Zarządu Województwa Opolskiego celem uzyskania zgody na odstąpienie od procedur.
- 8) Niedopuszczalne jest odstąpienie od procedur bez uzyskania zgody ZWO.

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

- 1) Pracownik komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora OCRG, w zależności od podległości, w przypadku DFK notatka podpisywana jest przez Głównego Księgowego) do Dyrektora OCRG. Dyrektor OCRG decyduje każdorazowo, czy istnieje konieczność informowania ZWO o odstępstwie od procedur. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne. Wzór notatki znajduje się w dokumencie pn. *Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020*.
- 3) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

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

## ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

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

Realizacji celów polityki zarządzania ryzykiem służą:

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

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

Zasady zarządzania ryzykiem w OCRG określają:

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

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

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

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

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

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

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

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

- zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów oraz certyfikacją wydatków;
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
- zasadę wykluczenia z procesu certyfikowania wydatków do KE osób, które realizują zadania związane z weryfikacją wniosków o dofinansowanie projektów oraz wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej, przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych;
- ustanowiony system zastępstw personalnych uwzględniający powyższe warunki, dotyczące certyfikowania wydatków;
- obowiązek składania Deklaracji bezstronności i poufności, przez pracowników wykonujących poszczególne czynności/zadania w ramach systemu RPO WO 2014-2020<sup>3</sup>;

---

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



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

Wykaz zadań wrażliwych prezentuje Tabela nr 1.

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

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

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

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

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

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
				2020 oraz informowanie IZ nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE
7.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności	DW	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odzyskiwania kwot na drodze postępowania administracyjnego

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

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

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

akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów w przypadkach określonych odpowiednimi

## RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

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

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

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

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

## 1. Wybór projektów

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

### 1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR

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

##### Krótki opis podprocesu

Procedura konkursowa ma na celu dokonanie wyboru do dofinansowania najlepszych projektów w ramach OCRG w zakresie działań / poddziałań 1.1, 2.1, 2.4, 3.2.3, 3.3, 3.4, 10.1.2 realizowanych ze środków EFRR RPO WO 2014-2020. W celu organizacji konkursu IP RPO WO 2014-2020 opracowuje regulamin konkursu, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie. Regulamin zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020.

Wnioski o dofinansowanie projektów w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów. Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów ma miejsce w Punkcie Przyjmowania Wniosków, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu poleconego lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie następuje w Sekretariacie OCRG, natomiast rejestracja w Punkcie Przyjmowania Wniosków. –W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Procedura konkursowa obejmuje:

- Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, który odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków IP RPO WO 2014-2020, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.
- Etap I - ocena formalna (obligatoryjna), której dokonują członkowie KOP DPO (zgodnie z zapisami

Regulaminu pracy komisji oceny projektów) w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających/szczegółowych list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

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

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

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

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

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

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

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

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

Wykaz kryteriów formalnych i merytorycznych stanowi załącznik nr 3 do Szczegółowego opisu osi

priorytetowych RPO WO 2014-2020.

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

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

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

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

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

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

1. dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
  - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
  - b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IP RPO WO 2014-2020,



c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru,

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

a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WO 2014-2020,

b) powstanie oszczędności przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania,

c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowanie.

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

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

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

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

Czynności składające się na podproces:

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

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

- 1) Regulamin konkursu.
- 2) Ogłoszenie o konkursie.
- 3) Listy sprawdzające w zakresie warunków formalnych.
- 4) Listy sprawdzające do oceny formalnej (w tym listy szczegółowe) oraz merytorycznej.
- 5) Listy sprawdzające w zakresie dokumentacji Oceny oddziaływania na środowisko oraz Natura 2000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej.		
29.	Kierownik DPO	Weryfikacja treści pisma.	-	-
30.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów /Dyrektor OCRG	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
31.	Pracownik DPO	Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
32.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-
33.	Kierownik DPO Weryfikacja	Weryfikacja informacji.	-	-
34.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów /Dyrektor OCRG	Akceptacja i zatwierdzenie informacji	-	-
35.	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
36.	Pracownik DPO	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub przyjęcie wyjaśnień	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę,	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		złożonych przez wnioskodawcę.	niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
37.	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
38.	Członek KOP DPO	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020)	-
39.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
40.	Pracownik DPO	Przygotowanie zestawienia przekazującego projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną do oceny merytorycznej. Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej. Sporządzanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów.		
41.	Kierownik DPO	Weryfikacja zestawienia przekazującego projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną do oceny merytorycznej, zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej oraz pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów.	-	-
42.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Akceptacja zestawienia przekazującego projekty do oceny merytorycznej, zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych po ocenie formalnej oraz pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektów.	-	-
43.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zestawienia przekazującego projekty do oceny merytorycznej, zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia/ wycofanych po ocenie formalnej oraz pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektów.		
44.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SL2014.	Na bieżąco (dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.)	-
45.	Pracownik DPO	<p>Przygotowanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania, liczbę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie/ wycofanych oraz łączną kwotę na jaką opiekują projekty pozytywnie ocenione).</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakończeniu etapu oceny formalnej;</li> <li>- wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie</li> </ul>	-	-
46.	Kierownik DPO	Weryfikacja pisma.	-	-
47.	Z-ca Dyrektora ds.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wyboru Projektów			
48.	Pracownik DPO	Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020.  Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:  - zakończeniu etapu oceny formalnej;  -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie	-	IZ RPO WO 2014-2020
49.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku, tytuł wniosku oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
50.	Kierownik DPO	Weryfikacja treści informacji.	-	-
51.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Akceptacja i zatwierdzenie treści informacji.	-	-
52.	Pracownik DPO	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.	-	-
53.	Pracownik DPO	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
54.	Członkowie KOP <sup>7</sup> / dwóch członków KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 55 (90) <sup>8</sup> dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020).	-
55.	Członek KOP/dwóch członków KOP <sup>9</sup>	Pisemne zgłoszenie do pracownika DPO konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
63.	Członkowie KOP / dwóch członków KOP	<p>Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.</p> <p>Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej.</p>	<p>Do 55 (90)<sup>10</sup> dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej ilości projektów, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020).</p>	-
64.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	
65.	Pracownik DPO	<p>Sporządzenie listy ocenionych projektów zwanej listą rankingową projektów.</p> <p>Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/</p>	-	-

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

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



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Weryfikacja pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.		
67.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	<p>Akceptacja listy rankingowej/ zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny oraz akceptacja pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Akceptacja pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.</p>	-	-
68.	Dyrektor OCRG	<p>Zatwierdzenie listy rankingowej/ zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny oraz zatwierdzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p> <p>Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników.</p>	-	-
69.	Pracownik DPO	Przekazanie pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz zestawienia projektów uwzględniającego realizację wskaźników do IZ RPO WO 2014-2020.	-	IZ RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:  - zakończeniu etapu oceny merytorycznej;  -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przestanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie		
70.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji dotyczącej listy projektów po ocenie merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
71.	Kierownik DPO Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji.  Zatwierdzenie przez Z-cę Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji.	-	-
72.	Pracownik DPO	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 informacji dot. listy projektów po ocenie merytorycznej.	-	-
73.	Pracownik DPO	Poinformowanie Członków KOP / niezależnego Eksperta ds. OOŚ (będącego członkiem KOP) o planowanym terminie i miejscu posiedzenia.	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej może zostać przeprowadzona na każdym z	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			etapów oceny projektów.	
74.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.	-	-
75.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego beneficjenta do złożenia wyjaśnień/ dokonania stosowanych uzupełnień dokumentacji projektowej pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.	-	-
76.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
77.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów /Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.	-	-
78.	Pracownik DPO	Przyjmowanie pism wyjaśniających i lub poprawionej /uzupełnionej dokumentacji pod kątem wpływu wywieranego na środowisko.	-	-
79.	Pracownik DPO	Poinformowanie Członków KOP / niezależnego Eksperta ds. OOŚ (będącego członkiem KOP) o planowanym terminie i miejscu ponownego posiedzenia.	-	-
80.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOŚ	Ponowna ocena środowiskowa dokumentacji projektowej pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko, zgodnie z kryteriami	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.		
81.	Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOS	W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, Członek KOP / niezależny Ekspert ds. OOS nie wnosi uwag do dokumentacji projektowej w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz obszary Natura 2000, Członek KOP /niezależny Ekspert ds. OOS wypełnia listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020.. Stanowią one dla IP RPO WO 2014-2020 potwierdzenie, że przedłożona dokumentacja jest kompletna w zakresie OOS i zgodna z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG.	-	-
82.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Zatwierdzenie list sprawdzających / szczegółowych list sprawdzających	-	-
83.	Pracownik DPO	Zwrócenie się do IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do działania/poddziałania w formie pisma	-	-
84.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
85.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Zatwierdzenie pisma.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
86.	Pracownik DPO	Uzyskanie z IZ RPO WO informacji o możliwości zwiększenia alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria <sup>11</sup> .		
87.	Pracownik DPO	Przygotowanie maila do IZ RPO WO 2014-2020 w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/ poddziałania.	-	-
88.	Pracownik DPO	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania. Sporządzenie treści ogłoszenia o konkursie w przypadku podjęcia przez ZWO decyzji o przyznaniu uwolnionych środków na kolejny nabór (należy przejść do pkt. 1 Instrukcji).	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
89.	Kierownik DPO	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		-
90.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
91.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Akceptacja projektu uchwały ZWO.		-
92.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie projektu uchwały ZWO.		-
93.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma przekazującego do DPO UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
94.	Kierownik DPO	Weryfikacja pisma przekazującego do DPO UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-
95.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Akceptacja pisma przekazującego do DPO UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-
96.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma przekazującego do DPO UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-
97.	Pracownik DPO	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą uchwałą ZWO	-	-
98.	Kierownik DPO	Weryfikacja pism.	-	-
99.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Akceptacja pism.	-	-
100.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pism.	-	-
101.	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SL2014	Na bieżąco (dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.)	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
104.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Zatwierdzenie informacji.	-	-
105.	Pracownik DPO	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020. oraz IZ RPO WO 2014-2020.  Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:  -projektach wybranych do dofinansowania  - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, jak również zmian ww.uchwały.	nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu	-
106.	Pracownik DPO	Przygotowanie korespondentki przekazującej do DRP oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.	W momencie, gdy wnioski o dofinansowanie projektu nie wymaga uzupełnień i dokumentacja projektowa jest kompletna	-
107.	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.	-	-
108.	Pracownik DPO	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie do DRP celem podpisania umowy o dofinansowanie.	-	DRP



109.	<b>Postępowanie DPO w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu</b>			
110.	Pracownik DPO	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu do DAIE.	-	-
111.	Członkowie KOP w przypadku oceny formalnej/ merytorycznej wniosku	Ponowna lub dalsza ocena wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku weryfikacji wyników dokonanej przez IP oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów skutkującej skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania / pozytywnego rozpatrzenia protestu – zgodnie z rozstrzygnięciem / uznania słuszności orzeczenia WSA przez IZ RPO WO 2014-2020 /oddalenia albo pozostawienia bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ RPO WO 2014-2020 do NSA bądź po ponownym pozytywnym dla wnioskodawcy rozpatrzeniu sprawy przez WSA w związku ze złożoną skargą kasacyjną do NSA.	W przypadku oceny formalnej termin został określony w pkt. 26 instrukcji, oceny merytorycznej w pkt. 54 instrukcji	-
112.	Członkowie KOP w przypadku oceny formalnej/ merytorycznej wniosku	Włączenie projektu do dalszej procedury wyboru do dofinansowania, w przypadku jego pozytywnej oceny.	-	-
113.	Postępowanie DPO w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużyć) oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			

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

118.	Pracownik DPO	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	
119.	Kierownik DPO	Dokonanie analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do punktu 142. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
120.	Pracownik DPO	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny
121.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia.	Niezwłocznie	
122.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
123.	Pracownik DPO	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		
124.	Pracownik DPO	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie.	Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia	

125.	Pracownik DPO	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 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów

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

#### Krótki opis podprocesu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431).
- 2) Opis Funkcji i Procedur RPO WO 2014-2020.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektów.
- 4) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wraz z załączeniem kopii pełnomocnictwa czy też występujących w proteście oczywistych omyłek należy wykonać czynności opisane w punktach 6-9 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących: terminu złożenia protestu, wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, czy też wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, a także w przypadku nie uzupełnienia protestu lub nie poprawienia w nim oczywistych pomyłek przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie oraz w przypadku braku alokacji w ramach działania i w przypadku podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania należy wykonać czynności opisane w punktach 10-14 instrukcji.</p> <p>c) w przypadku spełnienia przez protest wymogów formalnych należy przejść do punktu 15 instrukcji.</p>		
6.	Pracownik DAIE	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim		-



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

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DAIE	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu przekazującego:		-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		dokonać ponownej weryfikacji wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem: – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA - należy wykonać czynności opisane w punktach 10 – 16 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA jest niesłuszne należy przejść do punktu 19 instrukcji.		
9.	Pracownik DAIE	Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	
10.	Pracownik DAIE	Przygotowanie informacji do Dyrektora OCRG o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia – w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA.		
11.	Kierownik DAIE	Weryfikacja informacji.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie informacji i podjęcie decyzji o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia – w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA	Niezwłocznie	
13.	Pracownik DAIE	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia - w związku z przychyleniem się IP do orzeczenia WSA.	Niezwłocznie	-
14.	Kierownik DAIE	Weryfikacja pisma.		-
15.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		-
16.	Pracownik DAIE	Wysłanie pisma do wnioskodawcy. Aktualizacja rejestru protestów.		

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DAIE	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazującego: - odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, - wezwanie o dokumentację oraz -	Niezwłocznie	-



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

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

### 1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR.

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

##### Krótki opis podprocesu

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

1. Zgłoszenie projektów - IP RPO WO 2014-2020 uznaje za projekty pozakonkursowe, te które zostały wskazane w dokumentach strategicznych m.in. Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020 r. oraz odpowiadają zakresowi RPO WO 2014-2020.
2. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocenę projektu i wybór do dofinansowania.
3. Wybór projektu do dofinansowania.

IZ RPO WO 2014-2020 weryfikuje zgłoszone propozycje projektów pozakonkursowych dokonując ich wstępnej weryfikacji w celu zidentyfikowania projektów mających realne szanse na uzyskanie dofinansowania. Weryfikacja projektu dotyczy w szczególności:

1. spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
2. zgodności projektu z celami szczegółowymi i rezultatami odpowiednich priorytetów RPO WO 2014-2020,
3. możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu,
4. wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

Zidentyfikowanie projektu skutkuje:

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

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

1. nazwę i adres IP,
2. miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych/merytorycznych,
3. czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia IP,

4. formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji, formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

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

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

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

Projekty pozakonkursowe w ramach EFRR podlegają ocenie zgodnie z procedurą zamieszczoną w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych/merytorycznych wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia od dnia doręczenia przedmiotowego pisma. Konkretnie uchybienia wykryte we wniosku o dofinansowanie projektu można poprawić tylko raz na etapie oceny formalnej, maksymalnie dwa razy na etapie oceny merytorycznej.

Podczas oceny formalnej i merytorycznej pracownicy/eksperti przeprowadzający ocenę formalną/merytoryczną projektu/ów mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien wraz z poprawkami i uzupełnieniami złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami.

W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie

krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

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

Terminy określone w wezwaniach:

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

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

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

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

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

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

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

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

- nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
- nazwy wnioskodawców;
- kwoty przyznanego dofinansowania;
- kwoty całkowite projektów;

- wyniki oceny;
- daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania tj. daty zakończenia oceny projektów;
- przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

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

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

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

Czynności składające się na podproces:

- zgłaszanie projektów,
- identyfikacja projektów (z wyłączeniem projektów pomocy technicznej),
- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
- złożenie pełnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową celem dokonania oceny formalno-merytorycznej,
- ocena środowiskowa projektów w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz Natura 2000,
- podjęcie decyzji o dofinansowaniu przez ZWO/ podpisanie umowy o dofinansowanie.

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

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

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

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie Delegowane nr 480/2014.
- 3) Rozporządzenie Wykonawcze nr 821/2014.
- 4) Rozporządzenie Wykonawcze nr 964/2014.
- 5) Ustawa wdrożeniowa.
- 6) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 8) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 9) RPO WO 2014-2020.
- 10) SZOOP, zakres EFRR.
- 11) OFiP .
- 12) Ramowy harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020.
- 13) LSiWD (w tym m.in.: listy sprawdzające do oceny formalno-merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
- 14) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
- 15) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 17 grudnia 2015 r. z późn. zm.

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

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



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Akceptacja treści informacji oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania /poddziałania		
5.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści informacji oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania /poddziałania		
6.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma przekazującego dokumentację niezbędną do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania/poddziałania oraz uchwałę do IZ RPO WO 2014-2020 celem zatwierdzenia przez Dyrektora DPO UMWO oraz przedstawienia do akceptacji ZWO.		
7.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz zatwierdzenie pisma		
8.	Pracownik DPO/Pracownik DAIE	Przyjęcie przekazanej przez IZ RPO WO dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej w ramach danego działania/poddziałania		
9.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Wyznaczony indywidualnie w zależności od stopnia skomplikowania projektu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz zatwierdzenie pisma	-	-
11	Pracownik DPO	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zgodnie z terminem określonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Rejestracja wniosku – nadanie numeru kancelaryjnego i/lub numeru sprawy.	-	-
12	Pracownik DPO	Rejestracja wniosku w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/ nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>12</sup>	-	-
13	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji oraz przekazanie do IZ RPO WO w formie mailowej na adres <a href="mailto: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> informacji o: - zakończeniu etapu naboru tj. - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.	-	-
14	Pracownik DPO	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji ponowne pisemne	-	-

<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.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>13</sup>		
15	Pracownik DPO	W przypadku ponownego niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji sporządzenie informacji celem przekazania do IZ RPO WO oraz na posiedzenie ZWO nt. projektów pozakonkursowych, dla których nie dostarczono wymaganej dokumentacji oraz o przeznaczeniu niewykorzystanych środków na procedurę konkursową lub niedoszacowane projekty. <sup>14</sup>	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
16	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz zatwierdzenie informacji.		
17	Pracownik DPO	Poinformowanie wnioskodawcy o projekcie usuniętym z SZOOP.	-	-
18	Pracownik DPO	Poinformowanie pracowników/ekspertów oceniających projekty o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej.	-	
19	Pracownicy / eksperci przeprowadzający ocenę formalno-merytoryczną projektu/ów	Przeprowadzenie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod kątem braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja warunków	Do 30 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego w wezwaniu terminu na składanie	

<sup>13</sup> Powrót i realizacja procedury od punktu 13.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		formalnych wniosku o dofinansowanie projektu”.	wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach naboru do działania / poddziałania	
20	Pracownicy / eksperci przeprowadzający ocenę formalno-merytoryczną projektu/ów ”zasada dwóch par oczu”	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, które zostaną umieszczone w piśmie z uwagami na etapie oceny formalno-merytorycznej.	-	
21	Pracownicy / eksperci przeprowadzający ocenę formalno-merytoryczną projektu/ów ”zasada dwóch par oczu”	Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu wraz z oceną środowiskową <sup>15</sup> w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające/ szczegółowe listy sprawdzające.	Do 30 <sup>16</sup> dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego w wezwaniu terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowych w ramach działania/poddziała nia	-

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

<sup>16</sup> Termin nie dotyczy oceny dokumentacji w zakresie ooś

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
22	Pracownik DPO	Zwrócenie się do IZ z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się przy ocenie projektu i załączonej dokumentacji.	-	
23	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania oraz zatwierdzenie pisma.		-
24	Pracownik DPO	Przekazanie pisma do IZ RPO WO 2014-2020.		
25	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz złożenia wyjaśnień i/lub dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku dot. oceny formalno-merytorycznej i/lub w zakresie oceny środowiskowej	-	-
26	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja pisma, oraz zatwierdzenie pisma	-	-
27	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
28	Pracownik DPO	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej oraz ewentualnych	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.	poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
29	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
30	Pracownicy/eksperti oceniający formalnie i merytorycznie projekt/y – „zasada dwóch par oczu”	Ponowna weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz ponowna ocena formalno-merytoryczna projektów pod kątem kryteriów formalno-merytorycznych, oraz ocena środowiskowa z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek	Do 30 <sup>17</sup> dni kalendarzowych od upływu terminu wyznaczonego w wezwaniu terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowych w ramach działania/poddziałania	-
31	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
32	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-

<sup>17</sup> Termin nie dotyczy oceny dokumentacji w zakresie oos

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

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



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
44	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
45	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		-
46	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma przekazującego do DPO UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia do dofinansowania projektów w ramach procedury pozakonkursowej celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-
47	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	-	-
48	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.	-	-
49	Pracownik DPO	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
50	Pracownik DPO	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą uchwałą ZWO		
51	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja pism i akceptacja pism.		
52	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pism.		
53	Pracownik DPO	<p>Przygotowanie informacji przekazującej na portal Funduszy Europejskich, na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020 listę projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę przyznanego dofinansowania, koszt całkowity projektu, wynik oceny, daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania oraz przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu).</p> <p>Ponadto przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WO 2014-2020 wskazującą ekspertów/pracowników oceniających projekty w ramach procedury pozakonkursowej. Informacja ta zawierać będzie listę ekspertów/pracowników biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>pracownika IP RPO WO 2014-2020 albo eksperta.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-projektach wybranych do dofinansowania</li> <li>- przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania,</li> </ul>		
54	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja informacji oraz zatwierdzenie informacji.	-	-
55	Pracownik DPO	<p>Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020. oraz IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-projektach wybranych do dofinansowania</li> <li>- przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, jak również zmian ww. uchwały.</li> </ul>	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
56	Pracownik DPO	Przygotowanie korespondentki przekazującej do DRP oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.		
57	Kierownik DPO	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.		
58	Pracownik DPO	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku do DRP celem podpisania umowy o dofinansowanie.		DRP

### 1.3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik DPO	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Wyznaczony indywidualnie w zależności od stopnia skomplikowania projektu	
10.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz zatwierdzenie pisma		
11.	Pracownik DPO	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zgodnie z terminem określonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Rejestracja wniosku – nadanie numeru kancelaryjnego i/lub numeru sprawy.		
12.	Pracownik DPO	Rejestracja wniosku w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/ nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>18</sup>		
13.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji oraz przekazanie do IZ RPO WO w formie mailowej na adres <a href="mailto:sprawozdania2014-">sprawozdania2014-</a>		

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



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<a href="mailto:2020@opolskie.pl">2020@opolskie.pl</a> informacji o: zakończeniu etapu naboru tj. wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przestanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.		
14.	Pracownik DPO	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. <sup>19</sup>		
15.	Pracownik DPO	W przypadku ponownego niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji sporządzenie informacji celem przekazania do IZ RPOWO oraz na posiedzenie ZWO nt. projektów pozakonkursowych, dla których nie dostarczono wymaganej dokumentacji oraz o przeznaczeniu niewykorzystanych środków na procedurę konkursową lub niedoszacowane projekty. <sup>20</sup>	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
16.	Kierownik DPO/ Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów, Informacji i Promocji	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz zatwierdzenie informacji.		

<sup>19</sup> Powrót i realizacja procedury od punktu 13.

<sup>20</sup> Poponownym (drugim i ostatecznym) wezwaniu w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
28.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
29.	Członek KOP DPO	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych	Do 90 17 dni kalendarzowych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020)	-
30.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
31.	Pracownik DPO	Sporządzenie zestawienia projektów (informacji tabelarycznej) negatywnie ocenionych / wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia / wycofanych podczas oceny formalnej.  Przygotowanie pism informujących	-	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
33.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny oraz zatwierdzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
34.	Pracownik DPO	Przekazanie pisma informującego o wynikach oceny formalnej.  Przekazanie informacji do Referatu Monitorowania IZ RPO WO w formie mailowej na adres <a href="mailto:sprawozdania2014-2020@opolskie.pl">sprawozdania2014-2020@opolskie.pl</a> informacji o:  - zakończeniu etapu oceny formalnej;  -wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF i przestanie wygenerowane z systemu SYZYF zestawienia wniosków po zakończonym etapie	-	-
35.	Członkowie KOP/ dwóch członków KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania / poddziałania.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
36.	Członek KOP/dwóch członków KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika DPO konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
37.	Pracownik DPO	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia / poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
38.	Kierownik DPO	Weryfikacja informacji	-	-
39.	Z-ca Dyrektora ds. Wyboru Projektów /Dyrektor OCRG	Akceptacja i zatwierdzenie informacji	-	-
40.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.  Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
41.	Pracownik DPO	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
42.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	
43.	Pracownik DPO	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny.	-	-
44.	Członkowie KOP / dwóch członków KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia / poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej.	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania / poddziałania.	
45.	Pracownik DPO	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	
46.	Pracownik DPO	Sporządzenie listy ocenionych projektów zwanej listą rankingową projektów.  Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/ wniosków o dofinansowanie projektów pozostawionych bez	-	-



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## 2. Wdrażanie projektów

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

### 2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

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

##### Krótki opis podprocesu

Podproces określa zakres czynności jaki jest niezbędny do wykonania przy podpisywaniu z beneficjentem umowy o podjęciu decyzji o dofinansowanie projektu ze środków RPO WO 2014-2020.

Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania. Celem sprawdzenia powyższego IP przedkłada do Ministerstwa Finansów wnioski o udostępnienie informacji czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Powyższy zapis nie dotyczy BGK wybieranego w procedurze pozakonkursowej jako Fundusz Funduszy w dotyczącym dotyczącym instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów własnych.

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

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

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

Przed podpisaniem umowy/ podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu weryfikowana jest

dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania.

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

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

- 1) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
- 2) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.
- 3) Korespondentka do DPO z informacją, iż wnioskodawca znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.
- 4) Korespondentka do DPO z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5) Korespondentka do DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.
- 6) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy /podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu bądź podpisaniu umowy/podjęciu decyzji w późniejszym terminie z powodu braku środków.
- 7) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 8) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 9) Pismo do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.
- 10) Korespondentka do DPO z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.
- 11) Pismo przekazujące umowę/decyzję o dofinansowaniu do beneficjenta do podpisu.
- 12) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/decyzję o dofinansowaniu.
- 13) Umowa /decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 14) Korespondentka do DFK przekazująca kserokopię podpisanej umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu
- 15) Zaświadczenie o pomocy de minimis.

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

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

### 2.1.2 Instrukcja dla podprocesu Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po przekazaniu do DRP zatwierdzonej przez ZWO listy rankingowej projektów wybranych do dofinansowania, złożenie wniosku do MF o udostępnienie informacji czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Jeżeli wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania - przejść do punktu 3, jeśli nie - przejść do punktu 2. Powyższy zapis nie	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	MF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dotyczy BGK wybieranego w procedurze pozakonkursowej jako Fundusz Funduszy w obszarze dotyczącym instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów własnych..		
2.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG (dotyczy pisma do wnioskodawcy)	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma i korespondentki do DPO z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DPO
3.	Pracownik DRP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych niezbędnych do zawarcia umowy /podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości - przejść do punktu 6, jeśli nie - przejść do punktu 4 .	5 dni roboczych	–
4.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DPO z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie projektu/DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu .	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DPO DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez DPO niezbędnych poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie pod kątem ich prawidłowości niezbędnych do zawarcia /podjęcia decyzji o dofinansowaniu/Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	–
6.	Pracownik DRP	W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest wykluczony z prawa do otrzymania dofinansowania oraz dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja w ZFP czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podpisanie umowy /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 7, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości - przejść do punktu 8.	3 dni robocze	ZFP
7.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podpisaniu umowy umowy/podjęciu decyzji o dofinansowaniu w późniejszym terminie lub o niepodpisaniu umowy/niepodjęciu decyzji z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–

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



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Specjalista	wniosku o dofinansowanie.	dni dla pracownika)	
12.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po dokonaniu korekty intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
13.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty – przejdź do punktu 14, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 16.	3 dni roboczych	
14.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
15.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 14, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 16.	5 dni roboczych	-
16.	Pracownik DRP	Sporządzenie dla beneficjenta umowy/decyzji o	10 dni roboczych (w	DR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista  Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	dofinansowaniu projektu.Przekazanie umowy o dofinansowanie do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji ZFP, DR, DFK oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG) albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez ZFP, DR oraz DFK). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.	tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	DFK  ZFP
17.	Pracownik DRP  Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista  Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podpisaną umowę/podjętą decyzję o dofinansowaniu projektu.		DRP
18.	Pracownik DRP  Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy pracownik DRP dokonuje weryfikacji czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dyrektora OCRG.		
19.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu umowy przez Dyrektora OCRG albo po otrzymaniu podjętej decyzji o dofinansowaniu przez ZWO przekazanie dokumentu do beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) oraz przekazanie kserokopii umowy/decyzji do DFK.  Wprowadzenie danych dotyczących umowy/decyzji o dofinansowaniu do systemu informatycznego SL2014	3 dni robocze	DFK

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

## 2.2 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 o dofinansowanie 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 pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu,</li> <li>– wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta,</li> </ul>

- wnioskowania o przekazanie płatności końcowej,
- rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjenta, który otrzymał środki w formie zaliczki,
- lub połączenie w/w wniosków.

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Dokumenty do weryfikacji są wybierane na podstawie procedury opisanej w dokumencie Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzenia kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

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

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

Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/Europejskiego Funduszu Społecznego) są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie zleceń płatności do BGK. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika DRP oraz przekazywane do DFK celem realizacji.

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

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

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza pierwszy pracownik po dokonaniu dwóch

weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W celu zachowania zasady dwóch par oczu, dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez I parę oczu i weryfikowany przez II parę oczu, natomiast w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność będą wypełniane dwie listy sprawdzające przez każdego z pracowników dokonujących weryfikacji. W przypadku wniosku o płatność końcową, I lub II para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową. Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik DRP wypełnia Formularz weryfikacji nieprawidłowości i przekazuje go do DKO.

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

- 1) Notatka służbowa zawierająca opis doboru próby.
- 2) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
- 3) Pismo w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta.
- 4) Formularz weryfikacji nieprawidłowości.
- 5) Pismo do Beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.
- 6) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność.
- 7) Pismo do Beneficjenta w sprawie przelania środków.

#### **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) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014 – 2020:
  - a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
  - b) Wzór pisma do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
  - c) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
  - d) Formularz weryfikacji nieprawidłowości,
  - e) Wzór korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/sygnal ostrzegawczy nadużycia do Bazy IP.
- 5) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność
- 6) Informacja o kontroli.

- 7) Informacja pokontrolna.  
8) Umowa o dofinansowanie

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Nadanie numeru wniosku w SL2014.	Niezwłocznie	
2.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów RPO  (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę)	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Zastępcy Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektora OCRG		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
4.	Z-ca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.		
6	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność (zasada „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność – każdy pracownik dokonujący weryfikacji wypełnia listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność). W przypadku wniosku o płatność końcową, I lub II para oczu wypełnia listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową.	<i>Refundacja / Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki /</i>  20 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ załączników do wniosku o płatność  <i>Zaliczka</i>  10 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	-
7	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	1) W przypadku stwierdzenia braku możliwości prowadzenia weryfikacji wniosku o płatność ze względów proceduralnych przejść do pkt. 8, po ustąpieniu ww. okoliczności kontynuować czynności wynikające z pkt.6  2)W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błąd uniemożliwiający	niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		przewodzenie dalszej weryfikacji – przejść do punktu 8, w przypadku nie stwierdzenia takiego błędu lub w przypadku stwierdzenia błędów, które zostaną skorygowane przez IP przejść do punktu 14.		-
8	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Sporządzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność (w przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błąd uniemożliwiający prowadzenie dalszej weryfikacji – wstrzymanie weryfikacji).	3 dni robocze	-
9	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność  Przekazanie do Zastępcy Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektora OCRG		
10	Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność		-
11	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	1) Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.  2) Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma w sprawie		



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		
12	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień do wniosku na wezwanie IP do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu”)	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki</i>	-
			20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku	
			<i>Zaliczka</i> 10 dni roboczych	
13	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy uniemożliwiające prowadzenie dalszej weryfikacji – przejść do punktu 8, w przypadku nie stwierdzenia takich błędów przejść do punktu 14.	Niezwłoczne	-
14	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Utworzenie korekty wniosku o płatność w SL2014.  Sporządzenie informacji do beneficjenta o dokonaniu korekty do wniosku o płatność (w przypadku gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IP).  Przekazanie Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów RPO/ Z-cy Kierownika / Głównemu Specjaliście		-
			3 dni robocze	
15	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Weryfikacja oraz akceptacja informacji do beneficjenta o dokonaniu korekty do wniosku o płatność Przekazanie Zastępcy		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
	/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektorowi OCRG		
16	Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie informacji do beneficjenta o dokonaniu korekty do wniosku o płatność.		
17	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma z informacją o dokonaniu korekty do wniosku o płatność (w przypadku gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IP).		
18	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości wymagających czynności kontrolnych przejść do pkt. 19 (wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność), w przypadku nie stwierdzenia w/w nieprawidłowości przejść do punktu 23  W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w podprocesie 6.4.2.	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka</i>  2 dni robocze	-
19	Pracownik Działu	Sporządzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o	<i>Refundacja/</i>	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
	Rozliczeń Projektów RPO	płatność	<i>Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka</i>	
20	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność	3 dni robocze	
21	Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		
22	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Przekazanie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność do DKO oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu. Przygotowanie decyzji administracyjnej (podproces 7.1)		DKO
23	Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzające) W przypadku pozytywnego wniosku o płatność pośrednią przejść do pkt 24. W przypadku pozytywnego wniosku o płatność końcową przejść do pkt. 27	3 dni robocze	-
24	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Weryfikacja i akceptacja pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzające)		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
	/ Z-ca Kierownika			
25	Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzające)		
26	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014, system generuje informację do Beneficjenta w przedmiotowym zakresie.	niezwłocznie	
27	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Przekazanie zapytania o umieszczeniu projektu w planie kontroli na formatce do DKO (Informacja wewnętrzna o pozytywnie zweryfikowanym wniosku beneficjenta o płatność końcową – przed sporządzeniem dyspozycji przelewu)	1 dzień roboczy	DKO
28	Pracownik Działu ds. Kontroli RPO	Przekazanie informacji zwrotnej do Działu Rozliczeń Projektów RPO. W przypadku umieszczenia w planie kontroli (kontrola na miejscu), wstrzymanie procedury weryfikacji lub dyspozycji przelewu do momentu zakończenia kontroli i otrzymania informacji pokontrolnej. W przypadku nieumieszczenia projektu w planie kontroli (kontrola na miejscu) przejść do pkt 30	1 dzień roboczy	DKO
29	Pracownik działu rozliczeń /Pracownik Działu ds.	Wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu (Notatki z	1 dzień roboczy	DKO/DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
	Kontroli RPO	<p>przeprowadzonej dokumentacji na zakończenie realizacji projektu).</p> <p>W przypadku braku nieprawidłowości przejść do pkt. 24. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontynuacja procesu DKO</p>		
30	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	<p>Wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu (Notatki z przeprowadzonej dokumentacji na zakończenie realizacji projektu). Do otrzymania informacji zwrotnej wstrzymane zostaje zatwierdzenie końcowe wniosku o płatność.</p> <p>Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, I lub II para oczu wypełnia listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową wrócić do pkt. 24</p>	1 dzień roboczy	DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
31	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów RPO (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik sporządza dyspozycję przelewu/pismo o zatwierdzeniu wniosku o płatność; 2 pracownik weryfikuje sporządzoną dyspozycję przelewu/pismo o zatwierdzeniu wniosku o płatność)	<p>Sporządzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie o dofinansowanie konto beneficjenta.</p> <p>W przypadku nie przekazania środków finansowych przez IZ zawartych w zapotrzebowaniu , a także po sprawdzeniu czy wnioskowana kwota EFRR nie przekracza limitu środków – jeżeli brak sporządzenie pisma do beneficjenta o braku środków.</p> <p>Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).</p>	<p><i>Refundacja</i></p> <p><i>/Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka</i></p> <p>3 dni robocze</p>	-
32	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków / weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/</p> <p>Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy-wniosku</p>		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)		
33	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków/ Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta		-
34	Zastępca Dyrektora ds. Rozliczeń Projektów RPO/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie braku środków / Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/ Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy-wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
35	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma w sprawie braku środków/ Przekazanie do DFK pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/ decyzji o dofinansowanie konto beneficjenta/ informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)		-
36	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Sporządzenie pisma do beneficjenta o przelaniu środków na podstawie informacji z DFK o przekazaniu środków na rachunek bankowy beneficjenta		
37	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków	3 dni robocze	-
38	Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności/Dyrektor OCRG	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków		



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
39	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2014 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma o przelaniu środków do beneficjenta	niezwłocznie	-

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

### 2.3 Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces wykorzystywany jest do zawarcia aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany decyzji.</p> <p>Podproces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również w przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru sporządzenie dokumentu potwierdzającego, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu (w przypadku konieczności skorzystanie z usług eksperta).</p> <p>Decyzja o zawarciu aneksu do umowy/zmianie decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez IP/Zarząd Województwa Opolskiego.</p> <p>Skutkiem podprocesu jest podpisanie aneksu do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pismo do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta.</li> <li>2) Pismo do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.</li> <li>3) Pismo do beneficjenta z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do aneksu do</li> </ol>

umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.

- 4) Pismo do beneficjenta przekazujące aneks do podpisu.
- 5) Pismo do beneficjenta przekazujące podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu.
- 6) Aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowanie projektu.
- 7) Korespondentka do DFK przekazująca kserokopię podpisanego aneksu do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu.
- 8) Korekta zaświadczenia o pomocy de minimis.
- 9) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny.

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

- 1) Dokumentacja projektu.
- 2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.
- 3) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 4) Korespondentka do DFK przekazująca kserokopię podpisanego aneksu/zmienionej decyzji
- 5) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014 -2020:
  - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu,
  - b) Wzór pisma do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta,
  - c) Wzór pisma do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu,
  - d) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego aneks do podpisu,
  - e) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu,
  - f) Kryteria wyboru projektów.

### 2.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika DRP lub po otrzymaniu od beneficjenta prośby o podpisanie aneksu/zmianę decyzji pracownik dokonuje analizy zasadności zawarcia aneksu/zmiany decyzji, jak również weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usług eksperta). Decyzja o niezawieraniu aneksu/braku zgody na zmianę decyzji – przejść do punktu 2, w przypadku konieczności sporządzenia aneksu/zmiany decyzji (w sytuacji gdy projekt nadal spełnia kryteria wyboru) – przejść do punktu 3	20 dni roboczych	DPO
2.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu do podpisania.		DRP
9.	Pracownik DRP Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego aneksu pracownik DRP dokonuje weryfikacji czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.	3 dni roboczych	–
10.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu aneksu przez Dyrektora OCRG albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do beneficjenta oraz kserokopii do DFK.  Wprowadzenie danych	3 dni robocze	DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dotyczących aneksu/zmiany decyzji do systemu informatycznego SL2014		
11.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	W przypadku konieczności - wystawienie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	zgodnie z dokumentami krajowymi	-

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

## 2.4 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowanie projektu

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

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o dofinansowanie projektu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji.</p> <p>Podproces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka / okoliczność rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/decyzji oraz na rozwiązaniu umowy/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Skutkiem podprocesu będzie podpisanie porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie bądź rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji i (jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy środki) zwrot środków.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Korespondentka do Działu Kontroli RPO z informacją o wystąpieniu okoliczności do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej.</li> <li>2) Korespondentka z informacją do Działu Kontroli RPO, iż nie nastąpi rozwiązanie umowy/cofnięcie</li> </ol>

decyzji o dofinansowaniu.

- 3) Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie.
- 4) Pismo do beneficjenta rozwiązujące umowę o dofinansowanie oraz informujące o konieczności zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania.
- 5) Pismo do beneficjenta rozwiązujące umowę/z cofnięciem decyzji o dofinansowaniu.
- 6) Korespondentka do Działu Przyjmowania i Oceny Projektów RPO/Działu Kontroli RPO/Działu Finansowo-Księgowego przekazujące informację o rozwiązaniu /cofnięciu decyzji o dofinansowaniu.
- 7) Korespondentka do DW z informującą o niedokonaniu przez beneficjenta zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania wraz z prośbą o dalsze procedowanie zgodnie z Podprocesem 7.1

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

- 1) Dokumentacja projektu.
- 2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.
- 4) Korespondentka z Działu Kontroli RPO z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej
- 5) Wzór pisma z informacją o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania
- 6) Wzór porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie
- 7) Wzór korespondentki do Działu Kontroli RPO o wystąpieniu okoliczności do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej
- 8) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020:
  - a) Wzór pisma do Beneficjenta ws. rozwiązania Umowy/Porozumienia/ cofnięcia Decyzji
  - b) Wzór pisma do Beneficjenta ws. rozwiązania Umowy/Porozumienia / cofnięcia Decyzji wraz z wezwaniem do zwrotu środków
  - c) Wzór korespondentki informującej o rozwiązaniu Umowy/Porozumienia/cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu projektu



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności , na podstawie których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji /konsultacje z Radcą Prawnym w przypadku wątpliwości/, podjęcie decyzji czy konieczne jest przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej. Sporządzenie/weryfikacja/akceptacja korespondentki do Działu Kontroli RPO z informacją o zajściu ww. okoliczności, wraz z prośbą o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika)	DR /DKO
2.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji o Płatności	Zapoznanie się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej DKO	8 dni roboczych	DKO
3.	Pracownik DRP Kierownik DRP RPO/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności (dotyczy porozumienia i pisma do Beneficjenta)	W przypadku, gdy nie było konieczne przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej albo po zapoznaniu się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej, podjęcie decyzji czy konieczne jest rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.  W przypadku gdy rozwiązanie umowy /cofnięcie decyzji o dofinansowaniu po przeprowadzonej kontroli/wizycie monitoringowej nie jest konieczne sporządzenie/weryfikacja/akceptacja	8 dni roboczych w przypadku gdy rozwiązanie umowy nie jest konieczne ( w tym nie więcej niż 5 dni dla pracownika)/ 15 dni	-

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>korespondentki do DW celem przeprowadzenia czynności związanych z procesem odzyskiwania kwot.</p>		

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

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

### 3. Kontrola projektów

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

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>OCRG jako Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów oraz wizyt monitoringowych. Terminy kontroli, nazwy jednostek kontrolowanych, przedmiot i zakres kontroli ujmowane są w sporządzanym co roku planie kontroli. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Wzór Roczno Planu Kontroli RPO WO 2014-2020 oraz Roczno Planu Kontroli IP RPO WO 2014-2020 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.</p> <p>Zgodnie z art. 125 ust. 6 rozporządzenia ogólnego kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów.</p> <p>IP może opracować i przedłożyć do akceptacji IZ szczegółowe zasady i metodologię doboru próby projektów do kontroli realizowanej przez IP.</p> <p>Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN , i dotyczy w szczególności tych wydatków, które zostaną ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 138 lit. a rozporządzenia ogólnego. Możliwe jest</p>

również, w uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach których zatwierdzono wnioski o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wnioski o płatność zaliczkową.

Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

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

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

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

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

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

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

Projekty dzielone są na 3 grupy, w następujący sposób :

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

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

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

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

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

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

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

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

Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby projektów do kontroli realizowanych przez IP zamieszczane są przez IP w Rocznych Planach Kontroli IP i podlegają zatwierdzeniu przez IZ RPO WO 2014-2020.

Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów projektów.

Podczas tworzenia RPK będą brane pod uwagę projekty, w których istnieje podejrzenie występowania nadużycia finansowego, zgodnie z informacjami przekazywanymi (za pośrednictwem IZ) przez IK UP na podstawie podpisanego Porozumienia o współpracy pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów a Prokuratorem Krajowym.

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



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

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

Na podstawie ww. ankiet do kontroli trwałości wytypowanych będzie:

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

Ponadto Beneficjenci realizujący projekty w ramach działania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych zobowiązani są, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, do zachowania min. 5-letniego/8-letniego okresu utrzymania inwestycji, liczonego od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, obejmującego okres trwałości projektu.

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

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

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

30.06. (włącznie) danego roku obrachunkowego wyłącznie w zakresie listy projektów, obejmującej tzw. „wydatki późne”. Kontrole projektów obejmujące „wydatki `późne”, w sytuacji braku możliwości ich zakończenia w trakcie roku obrachunkowego, mogą zostać przeprowadzone w terminie umożliwiającym ujęcie ich wyników w *Rocznym podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020* .

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

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

1) Roczny plan kontroli RPO WO 2014-2020.

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

- 1) Rozporządzenie ogólne nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 4) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 5) LSiWD, Tom 4:
  - a) Roczny Plan Kontroli IP RPO WO 2014-2020,
  - b) ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu finansowanego ze środków EFRR.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik DKO	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie rocznego planu kontroli	Do końca marca	
2	Pracownicy DKO	Przesłanie ankiet do Beneficjentów wszystkich poddziałań, których projekty znajdują się w połowie 3 lub 5 letniego okresu trwałości. Liczba	Do końca marca	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Beneficjentów do których zostaną wysłane ankiety oraz okres ich przesłania uzależnione jest od zakończenia finansowej realizacji projektu.		
3	Pracownicy DKO	Analiza listy zatwierdzonych wniosków o płatność/wyników z analizy ankiet		DRP
4	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie projektu Roczego Planu Kontroli, zgodnie z metodologią doboru próby projektów do kontroli.		–
5	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu Roczego Planu Kontroli.	Do 20 kwietnia	
6	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie projektu Roczego Planu Kontroli.		
7	Pracownik DKO	Przekazanie w formie elektronicznej projektu Roczego Planu Kontroli do IZ.		IZ
8	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanego projektu Roczego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji projektu Roczego Planu Kontroli przez IZ	4 dni robocze po otrzymaniu	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		(zgodnie z korespondencją elektroniczną) przejść do pkt.9 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta projektu Roczego Planu Kontroli (korespondencja elektroniczna).		
9	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Wydrukowanie projektu Roczego Planu Kontroli stanowiącego po zatwierdzeniu przez IZ wersje ostateczną.	1 dzień roboczy	
10	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja wersji ostatecznej Roczego Planu Kontroli.	1 dzień roboczy	
11	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji ostatecznej Roczego Planu Kontroli.	1 dzień roboczy	
12	Pracownik DKO	Przekazanie ostatecznej wersji Roczego Planu Kontroli do IZ.	1 dzień roboczy	IZ
13	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza wykonania Roczego Planu Kontroli, wyników ankiet oraz zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany – przejście do punktu 14. Jeżeli nie wystąpiły zmiany – brak aktualizacji	W miesiącu: - sierpniu - listopadzie - lutym danego roku obrachunkowego.	DRP
14	Wyznaczony przez	Sporządzenie	W ciągu 10 dni	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownika DKO pracownik DKO	aktualizacji Rocznego Planu Kontroli.	roboczych od przeprowadzenia analizy	
15	Kierownik DKO	Weryfikacja aktualizacji Roczego Planu Kontroli. Akceptacja i przekazanie zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	W ciągu 3 dni roboczych	
16	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli.	W ciągu 1 dnia roboczego	
17	Wyznaczonego przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli do IZ.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu. Do 15 września, 15 grudnia, 15 marca w danym roku obrachunkowym.	IZ
18	Wyznaczonego przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanej aktualizacji Roczego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji aktualizacji Roczego Planu Kontroli przez IZ zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta aktualizacji Roczego Planu Kontroli.	4 dni robocze po otrzymaniu	–
19	Wyznaczonego przez Kierownika DKO	Analiza wykonania Roczego Planu Kontroli, oraz zmian na	Wg stanu na dzień 30 czerwca	DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	pracownik DKO	liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany – przejście do punktu 20. Jeżeli nie wystąpiły zmiany – brak aktualizacji	danego roku obrachunkowego.	
20	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli - <b>wyłącznie w zakresie listy projektów obejmującej tzw. „wydatki późne.</b>	Do 10 lipca	
21	Kierownik DKO	Weryfikacja aktualizacji Roczego Planu Kontroli. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
22	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli.		
23	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli do IZ.		IZ
24	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanej aktualizacji Roczego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji aktualizacji Roczego Planu Kontroli przez IZ zakończyć podproces. 2. W przypadku	4 dni robocze po otrzymaniu	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta aktualizacji Rocznego Planu Kontroli.		

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

**Krótki opis podprocesu:**

Kontrola projektu na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione oraz są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi.

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020 przeprowadza kontrole:

- a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta,
- b) wizyty monitoringowe,
- c) kontrole trwałości,
- d) kontrole sprawdzające,
- e) kontrole doraźne,
- f) kontrole instrumentów finansowych,
- g) kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20/PO RYBY,

Ad. a) **Kontrole projektów w miejscu ich realizacji** przeprowadzane są przez IP w ramach kontroli zewnętrznych tj. kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych – nie ujętych w rocznym planie kontroli. Dodatkowo, kontrola ta wszczynana jest w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 11 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.

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

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego

członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);

- przekazania zawiadomienia o kontroli;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- informowania o nieprawidłowościach;
- rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

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



- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- monitoring zakładanych do osiągnięcia przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników,
- sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu i zapewnienia ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich, w tym również sposób wyboru partnerów projektu<sup>21</sup>.

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

#### Ad. b) **Wizyty monitoringowe:**

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

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

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

W ramach RPO WO 2014-2020 przeprowadzane są wizyty monitoringowe projektów, mają one na celu weryfikację rzeczywistej realizacji projektu na miejscu w trakcie jego trwania oraz faktycznego postępu założonych w projekcie działań zgodnie z przedstawionym harmonogramem realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mają charakter inspekcyjny - służą upewnieniu się, że projekt realizowany jest zgodnie ze składanymi przez beneficjenta wnioskami o płatność, wyniki przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne a wskaźniki monitorowane. Podczas przeprowadzania wizyt znaczenie będzie miał aspekt czasowy, tzn. wizyta nie powinna mieć miejsca na zbyt wczesnym etapie realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mogą mieć charakter planowy, jak i doraźny,

---

<sup>21</sup> W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrola przeprowadzana jest u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Jednostka kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie;

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

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

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

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

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

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń/rekomendacji:

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

Ad. e) **Kontrole doraźne.**

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

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

Ad. f) **Kontrole instrumentów finansowych** – IZ RPO WO 2014-2020 podjęła decyzję o zastosowaniu procedury pozakonkursowej, w ramach której zidentyfikowano Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) jako beneficjenta, który pełnić ma rolę i zadania Menadżera Funduszu Funduszy. IP- OCRG i WUP w zakresie wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WO 2014-2020 zawarły z BGK

umowy o finansowaniu, na mocy których powierzyły ww. instytucji realizację własnego zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług publicznych w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb regionu i społeczeństwa, poprzez udostępnianie ostatecznym odbiorcom wsparcia w formie Instrumentów Finansowych w ramach RPO WO 2014-2020. IP odpowiedzialne są za prowadzenie kontroli podpisanych z BGK umów o finansowanie, przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego. Kontrole te ujmowane są w Rocznych Planach Kontroli IP. W sytuacji gdy kontrola ta jest prowadzona rzadziej niż raz w każdym roku obrachunkowym, IP zobowiązana jest do przedstawienia w Rocznym Planie Kontroli uzasadnienia obniżenia liczby tych kontroli.

W trakcie ww. kontroli, weryfikacji może podlegać m.in.:

- prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych,
- prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych,
- sposób weryfikacji kwalifikowalności wydatków,
- zapewnienie możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji jeśli przewiduje to umowa o finansowaniu,
- monitorowanie pośredników finansowych w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom,
- monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,
- prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,
- prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

IP – OCRG i WUP odpowiedzialne są również za nadzór nad realizacją przez beneficjentów obowiązku, o którym mowa w rozdz. 6 pkt 12 wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r.

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

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

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

- 1) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
- 2) Notatka służbowa

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

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych 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 na lata 2014 – 2020.
- 6) LSiWD, Tom 4
  - a) Zawiadomienie o kontroli.
  - b) Program kontroli.
  - c) Upoważnienie do kontroli.
  - d) Deklaracja poufności i bezstronności
  - e) Informacja Pokontrolna.
  - f) Lista sprawdzające do kontroli trwałości projektu finansowanego ze środków EFRR.
  - g) Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu finansowanego ze środków EFRR.
  - h) Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej projektu finansowanego ze środków EFRR
  - i) Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych.
  - j) Formularz weryfikacji nieprawidłowości.
  - k) Lista sprawdzająca do kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu.
  - l) Notatka z przeprowadzonej kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu.
  - m) Notatka wewnętrzna z DKO do DRP z informacją o podjęciu czynności kontrolnych z prośbą o wskazanie obszarów, na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę.
  - n) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu.
  - o) Wzór korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/sygnał ostrzegawczy nadużycia do Bazy IP.

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zwrócić szczególną uwagę. W przypadku przeprowadzania kontroli dorażnej/wizyty monitoringowej na wniosek DRP pracownik DKO może zwrócić się w notatce z prośbą o wskazanie obszarów na które Zespół Kontrolujący szczególnie powinien zwrócić uwagę.		
5	Kierownik DKO	Weryfikacja zawiadomienia, programu, upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
6	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia programu i upoważnienia.		–
7	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	–
8	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie na miejscu realizacji projektu kontroli planowej/dorażnej/trwałości/wizyty monitoringowej wg programu kontroli w oparciu o listę sprawdzającą, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” wraz z wstępnym wypełnieniem listy sprawdzającej podczas kontroli. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych.	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli, posiadanym upoważnieniem do kontroli oraz listą sprawdzającą.	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p>		
9	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku konieczności przedłużenia czynności kontrolnych - sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli/ oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	
10	Kierownik DKO	Weryfikacja zawiadomienia i upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
11	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenia zawiadomienia i upoważnienia.		



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
12	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia i upoważnienia o przedłużeniu kontroli beneficjentowi.		
13	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej, pisma przekazującego informację oraz listy sprawdzającej. <b>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/ nieprawidłowości ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.</b></p> <p>W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, np. pozyskanie opinii prawnej, opinii eksperta lub wyjaśnień od beneficjenta / pisemna informacja do beneficjenta o wstrzymaniu sporządzenia Informacji Pokontrolnej. W przypadku konieczności wydłużenia terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej poinformowanie o tej konieczności beneficjenta.</p>	15 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej lub dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tychże wyjaśnień.	-
14	Kierownik DKO	Weryfikacja treści informacji pokontrolnej, pisma przekazującego informację oraz listy sprawdzającej.	Nie później niż <b>21 dni</b> roboczych od	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	zakończenia kontroli na miejscu. (W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej lub dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta, termin 21 dni roboczych zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień, <u>lub w ciągu 21 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do jednostki kontrolującej</u> , w przypadku gdy dokumenty niezbędne do sporządzenia informacji pokontrolnej zostały dostarczone przez jednostkę kontrolowaną po zakończeniu kontroli na miejscu).	
15	Radca prawny	Weryfikacje pod względem formalno-prawnym w przypadku wykrycia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym.		
16	Dyrektor OCRG	Zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej, listy sprawdzającej oraz pisma przekazującego Informację Pokontrolną. Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma przewodniego przekazującego informację pokontrolną oraz w przypadku wystąpienia zaleceń pokontrolnych – zatwierdzenie ich.		
17	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z informacją pokontrolną Beneficjentowi.		-
18	Pracownik DKO wyznaczony, jako	Monitorowanie, czy Beneficjent dokonał zwrotu	14 dni od daty otrzymania zwrotnego	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	informacji pokontrolnej. W przypadku braku zwrotu monit do Beneficjenta.	potwierdzenia odbioru dokumentu. Termin 14 dni na wniesienie zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony we wniosku Beneficjenta.	
19	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej - <u>wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.</u> 2) odmowy podpisania informacji oraz przestania uwag Beneficjenta do ustaleń zawartych w informacji należy przejść do punktu 20.	3 dni robocze po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego egzemplarza informacji lub odmowy podpisania wraz z uwagami	-
20	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag Beneficjenta do informacji pokontrolnej. Jeżeli TAK – stwierdzenie zasadności uwag - skorygowanie informacji pokontrolnej wg. pkt. 21-25. Jeżeli NIE - nie uwzględnianie uwag Beneficjenta - sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz wskazaniem iż przekazana pierwotnie informacja stanowi wersję ostateczną.	10 dni. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	-
21	Pracownicy DKO (zespół)	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej w		

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	wyznaczony członek zespołu kontrolującego		konieczności zasięgnięcia przez Zespół Kontrolujący dodatkowych wyjaśnień, opinii termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tychże wyjaśnień.	
26	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy Beneficjent dokonał zwrotu ostatecznej informacji pokontrolnej. W przypadku braku zwrotu monit do Beneficjenta.	14 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru dokumentu	
27	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu podpisanej ostatecznej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania <u>wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014</u> . W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym - utworzenie Rejestru obciążeń na projekcie.	3 dni robocze po otrzymaniu od Beneficjenta egzemplarza informacji lub odmowy podpisania	
28	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do DRP i w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym przekazanie informacji pokontrolnej do DFK/DW. Dołączenie ostatecznej	2 dni robocze	DRP/DFK/DW

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		informacji pokontrolnej do dokumentacji projektu i zakończenie czynności związanych z kontrolą na miejscu.		
29	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości. Przekazanie do weryfikacji i akceptacji Kierownika DKO oraz zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG. Przekazanie kserokopii formularza do pracownika DKO zajmującego się raportowaniem o nieprawidłowościach.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)</p>	10 dni roboczych	
30	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu	Monitoring czy Beneficjent poinformował o sposobie wykonania lub nie wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej.	W terminie wskazanym w ostatecznej informacji pokontrolnej.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego	Przejdźcie do pkt. 31.		
31	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>Analiza informacji Beneficjent dot. sposobu wykonania lub nie wykonania zaleceń pokontrolnych. Możliwa weryfikacja „zza biurka” lub w formie kontroli doraźnej lub wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu. Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie lub nie wykonanie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej. W razie konieczności podjęcie z Beneficjentem korespondencji wyjaśniającej. Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków – przejście do procesu 7 <i>Odzyskiwanie kwot</i> – nie dotyczy kontroli doraźnych przeprowadzonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków</p>	5 dni roboczych	DRP/DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zwalczania nadużyć finansowych).		
32	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej z wykonanie zaleceń pokontrolnych.		
33	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
34	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie do DRP informacji o wykonaniu przez Beneficjenta zaleceń i usunięciu nieprawidłowości o charakterze finansowym. Aktualizacja zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie przez pracownika DKO/DRP/DW.	2 dni robocze	DRP/DW
35	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie Instytucji Zarządzającej wyników z przeprowadzonej kontroli.	Na żądanie Instytucji Zarządzającej	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DKO	Przyjęcie dokumentacji projektowej z DRP i DPO.		DPO/DRP
2.	Pracownik DKO	Kontrola dokumentacji, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”- sporządzenie listy sprawdzającej. Określenie, czy wymagane są dodatkowe	6 dni roboczych	DKO/DRP



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wyjaśnienia/uzupełnienia dla zachowania wymaganej ścieżki audytu. Jeżeli TAK pozyskanie wymaganych uzupełnień/wyjaśnień. Jeżeli NIE sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu.		
3.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej listy sprawdzającej i notatki z przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	2 dni robocze	
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie dokumentów.		
5.	Pracownik DKO	Wprowadzenie danych do SL2014. Przekazanie notatki o zakończeniu czynności kontrolnych do DRP. W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu przekazanie notatki z kontroli dokumentacji następuje po przeprowadzeniu kontroli na miejscu.	3 dni robocze po zatwierdzeniu	DRP

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

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

**Krótki opis podprocesu:**

Podproces polega na analizie wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP przez Instytucję Audytową, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. Analiza ma na celu usprawnienie systemu zarządzania i kontroli wdrażanych działań RPO WO 2014-2020 i pomóc w poprawnym funkcjonowaniu Działu Przyjmowania i Oceny Projektów - DPO, Działu Rozliczeń Projektów - DRP, Działu Pomocy Technicznej - DPT oraz Działu Kontroli - DKO. IP dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne u beneficjentów RPO WO 2014-2020 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów. Analiza wyników nastąpi na podstawie dokumentów formułowanych przez instytucje zewnętrzne po audytach/kontrolach przeprowadzanych w IP oraz u beneficjentów RPO WO 2014-2020. IP zobowiązana jest do informowania IZ drogą elektroniczną o rozpoczęciu kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu oraz do przekazywania do IZ wyników przeprowadzanych w IP kontroli/audytów (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli oraz wyników przeprowadzonych kontroli na miejscu realizacji projektów w odstępach min. półrocznych lub każdorazowo na żądanie IZ. IP zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania do IZ wyników kontroli odnoszących się do kontroli instytucji zewnętrznych przeprowadzanych u beneficjentów IP, w trakcie których stwierdzone zostały nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów wraz z towarzyszącą im dokumentacją. W przypadku wykrycia nieprawidłowości /nadużycia finansowego w realizacji projektów przez Instytucję Audytową nastąpi przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Zespół Kontrolujący IP np. kontroli planowej, z uwzględnieniem zakresu dotyczącego wykrytych nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów (w przypadku kontroli ujętych w planie kontroli) / kontroli doraźnej u Beneficjenta, z uwzględnieniem zakresu dotyczącego wykrytych nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów.

IP przekazuje do IZ informacje sprawozdawcze w celu sporządzenia *Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020* za rok obrotowy, o którym mowa w art. 59 ust.

5 lit. a i b rozporządzenia Rady (WE) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1605/2002 tj.:

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

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

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

- 1) Wyjaśnienia dotyczące wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów przez instytucje zewnętrzne.
- 2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 3) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020.

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor OCRG / Kierownik DPO/DRP/DKO/DFK	Wyznaczenie pracownika, który w zakresie swoich obowiązków będzie posiadał odpowiedzialność za analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje.	Raz w roku	Działy OCRG (DPO/DRP/DKO/DFK)
2.	Dyrektor OCRG	Otrzymanie informacji o przeprowadzonej kontroli oraz wyników kontroli /audytu przeprowadzonego przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. Przekazanie do wyznaczonego pracownika.	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów.	DOA
3.	Kierownik DOA/Pracownik DOA	Przekazanie otrzymanych wyników kontroli/audytu do analizy do działów merytorycznych (DPO, DRP, DKO, DFK) oraz informacyjnie 1 kserokopii egzemplarza do Instytucji Zarządzającej	2 dni robocze po otrzymaniu (w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie ewentualnych wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą)  5 dni roboczych po otrzymaniu – przekazanie do IZ	Działy OCRG (DPO/DRP/DKO/DFK)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
4.	Wyznaczony pracownik DKO	<p>Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości przeprowadzenie czynności kontrolnych kontroli planowej/ doraźnej - przejście do pkt. 3.2.1.1 Instrukcji. Określenie Działów RPO, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli /audytu. (informacja wewnętrzna). W razie potrzeby kontakt z innymi działami OCRG właściwymi merytorycznie w celu uzyskania informacji / wyjaśnień dotyczących wyników audytu/ kontroli.</p>	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytowi.	Działy OCRG (DPO/DRP/DKO/DFK)
5.	Wyznaczony pracownik DKO	<p>Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów /kontroli</i> na podstawie dokonanej analizy oraz informacji uzyskanych z odpowiednich Działów RPO /jednostek organizacyjnych IP.</p> <p>Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień.</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>Jeżeli</p> <p>TAK przejście do punktu 6.</p> <p>Jeżeli NIE przejście do punktu 10.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p>		
6.	Wyznaczony pracownik DKO	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich Działów RPO.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
7.	Kierownik DKO	Weryfikacja treści pisma oraz listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów/kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
8.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz pisma.		
9.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie pisma z wyjaśnieniami do jednostki kontrolującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytowi.	Działy OCRG (DPO/DRP/DKO/DFK)
10.	Wyznaczony pracownik DKO	Sporządzenie listy sprawdzającej zawierającej informację, iż nie stwierdzono konieczności składania przez IP dodatkowych wyjaśnień związanych z przeprowadzoną kontrolą. Sporządzenie pisma przekazującego do jednostki kontrolującej egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	-
11.	Kierownik DKO	Weryfikacja treści pisma oraz listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów/ kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego do podpisu.		
12.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytu/kontroli. Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego do podpisu.		
13.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie pisma wraz z podpisaną informacją pokontrolną/protokołem pokontrolnym do jednostki kontrolującej. W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do SL2014.		
14.	Wyznaczony pracownik DKO	W przypadku otrzymania drugiej wersji informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z niniejszą instrukcją.		
15.	Wyznaczony pracownik DKO	Analiza czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli TAK przejść do punktu 16 .	Po dokonanej analizie czy sformułowano zalecenia pokontrolne	Działy OCRG (DPO/DRP/DKO/DFK)



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
16.	Wyznaczony pracownik DKO	<p>Określenie Działów OCRG, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń/ rekomendacji.</p> <p>Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/ rekomendacji do działów właściwych merytorycznie za wdrożenie sformułowanych zaleceń</p> <p>Koordinacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/ rekomendacji.</p>		
17.	Wyznaczony pracownik DKO	<p>Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych</i> na podstawie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich Działów OCRG . Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do Działów OCRG</p>	<p>W czasie pozwalającym na dotrzymanie ewentualnych terminów na przekazanie informacji dotyczącej wykonania sformułowanych zaleceń/ rekomendacji jednostce kontrolującej)</p>	<p>Działy OCRG (DPO/DRP/DKO/DFK)</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		właściwych merytorycznie za wprowadzenie zmian w IW IP, zgodnie z Podprocesem 9.1 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020.		
18.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja treści pisma informującego o wdrożeniu zaleceń oraz listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		Działy OCRG (DPO/DRP/DKO/DFK)
19.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma oraz listy sprawdzającej.		
20.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie zaakceptowanego pisma z informacją o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej/ Audytowej.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu. W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą/audytową	DOA
21.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie wyjaśnień/ uwag/informacji dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych do IZ RPO WO 2014-2020.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora OCRG/. W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WO 2014-2020.	DOA

**3.3.1.2 Instrukcja dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych u beneficjentów.**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik DKO	Otrzymanie wyników kontroli/audytu przeprowadzonego u beneficjenta.	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu u Beneficjenta – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów.	Beneficjent
2.	Kierownik DKO	Wyznaczenie pracownika DKO odpowiedzialnego za analizę otrzymanych wyników audytu/kontroli . przeprowadzonego u beneficjenta .	2 dni robocze po otrzymaniu wyników kontroli/audytu	-
3.	Wyznaczony pracownik DKO	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu przeprowadzonego u beneficjenta. W razie potrzeby kontakt z innymi działami OCRG. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów /kontroli</i> na podstawie dokonanej analizy. W razie potrzeby – kontakt z beneficjentem, sporządzenie pisma wg punktów 9-12. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych	3 dni robocze po otrzymaniu wyników kontroli/audytu	Działy OCRG (DPO/DRP/ DKO)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
4.	Wyznaczony pracownik DKO	Niezwłoczne przekazanie do IZ wyników kontroli odnoszących się do kontroli instytucji zewnętrznych przeprowadzonych u beneficjentów IP w trakcie których stwierdzono nieprawidłowości.		DOA IZ RPO WO 2014-2020
5.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja treści listy sprawdzającej. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi OCRG.	3 dni robocze	-
6.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
7.	Wyznaczony pracownik DKO	W przypadku stwierdzenia, że otrzymane wyniki zawierają ustalenia o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji projektu przez beneficjenta – przekazanie informacji o nieprawidłowościach do pracownika DKO	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy sprawdzającej	Działy OCRG (DPO/DRP/DKO)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		odpowiedzialnego za raportowanie nieprawidłowości. Określenie Działów OCRG właściwych merytorycznie za wdrożenie ewentualnych zaleceń/ rekomendacji sformułowanych przez instytucję kontrolującą (informacja wewnętrzna).		
8.	Wyznaczony pracownik DKO	W przypadku braku nieprawidłowości – archiwizacja dokumentów.	10 dni roboczych od otrzymania wyników kontroli/audytu.	
9.	Wyznaczony pracownik DPO/ DRP/ DKO	Sporządzenie pisma do beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia.		
10.	Kierownik DPO/ DRP/ DKO	Weryfikacja treści pisma. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora OCRG.	2 dni robocze	
11.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści pisma.		
12.	Wyznaczony pracownik DPO/ DRP/ DKO	Przekazanie pisma do beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	
13.	Kierownik DPO/ DRP/ DKO	Otrzymanie od beneficjenta pisma z wyjaśnieniami. Przekazanie informacji wewnętrznej o wdrożeniu zaleceń do pracownika odpowiedzialnego za koordynację wykonania sformułowanych zaleceń oraz sporządzenie pisma informującego jednostkę kontrolującą.	W terminie wyznaczonym przez osobę koordynującą.	Działy OCRG (DPO/DRP/ DKO)
14.	Wyznaczony pracownik	Analiza przekazanych wyjaśnień beneficjenta	2 dni robocze po otrzymaniu	Działy OCRG (DPO/DRP/

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DKO	<p>oraz informacji o wdrożeniu zaleceń uzyskanych z innych Działów OCRG.</p> <p>Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające, czy też konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych/kontroli doraźnej na miejscu.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4</p> <p>Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p> <p>W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do</p>		DKO)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		SL2014.		
15.	Wyznaczony pracownik DKO/ Kierownik DKO	Przedstawienie otrzymanych wyników kontroli/audytu Dyrektorowi OCRG.	2 dni robocze	
16.	Dyrektor OCRG	Podjęcie decyzji o: przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu lub rozpoczęciu czynności zmierzających do odzyskania środków.	3 dni robocze	
17.	Kierownik DKO	W przypadku podjęcia decyzji o: - przeprowadzeniu kontroli doraźnej – przejście do podprocesu 3.2 Kontrola realizacji projektów.	W najbliższym możliwym terminie	
18.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie informacji o wynikach kontroli/audytu/kontroli doraźnej wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami do wiadomości IZ.	Na żądanie Instytucji Zarządzającej (w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą).	DOA

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik DKO	Wyznaczenie pracownika DKO odpowiedzialnego za sporządzenie Wykazu projektów IP objętych kontrolą przez uprawnione instytucje	- w przypadku projektu do 5 października roku, w którym	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Wyznaczony pracownik DKO	Sporządzenie projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP	kończy się rok obrachunkowy. - w przypadku wersji ostatecznej do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego	
3.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi OCRG.	3 dni robocze	
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania.	1 dni robocze	
5.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie do IZ Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP	- w przypadku projektu do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy.	IZ
6.	Wyznaczony pracownik DKO	W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji danych wykazanych w projekcie/ostatecznej wersji Roczego podsumowania – niezwłoczny kontakt z IZ w celu określenia ścieżki postępowania.	- w przypadku wersji ostatecznej do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego	
7.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania do IZ.		IZ



#### 4. Zarządzanie finansowe

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

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

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

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

o wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Pismo od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania deklaracji wydatków w SL 2014 oraz

Poświadczenia wydatków.

- 2) Poświadczenie wydatków od IP do IZ wraz z dodatkami i wykazem projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.
- 3) Deklaracja wydatków od IP w SL2014.
- 4) Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IP.
- 5) Karta wzorów podpisów.

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

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

1. LSiWD:
  - a) *Wzór Poświadczenia wydatków od IP do IZ,*
  - b) *Wzór Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IP.*
  - c) *Wzór Wykazu projektów IP objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.*
  - d) *Wzór Karty wzorów podpisów dla IP w ramach RPO WO 2014-2020.*
2. Deklaracja wydatków od IP w SL2014.
3. Informacje z SL2014.
4. Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków od IP w SL2014 i/lub Poświadczenia wydatków.*
5. Informacje otrzymane z DKO i DW w celu prawidłowego sporządzenia *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ* oraz dodatków (m.in. wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje).
6. Raport z SRHD.
7. Rozporządzenie ogólne.
8. Rozporządzenie wykonawcze.
9. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
10. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
11. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego
12. Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach RPO WO na lata 2014-2020.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		(Zasada „dwóch par oczu”)  W przypadku braku poświadczenia wydatków sporządzenie Oświadczenia. Przekazanie dokumentu Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów RPO/Zastępcy Kierownika/Głównemu Specjaliście oraz Zastępcy Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności .		
2.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO/Zastępca Kierownika /Główny Specjalista, Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności, Główny Księgowy	Weryfikacja oraz akceptacja <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami i przekazaniem przez DKO zestawieniem pn wykaz projektów IP objętych kontrolą przez uprawnione instytucje/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków. W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.  Przekazanie dokumentu Dyrektorowi OCRG.	Niezwłocznie (1 dzień).	–
3.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami i wykazem projektów IP objętych kontrolą przez uprawnione instytucje/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.		
4.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Przekazanie do IZ <i>Poświadczenia wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami i wykazem projektów IP objętych kontrolą przez uprawnione instytucje w wersji papierowej/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków w formie papierowej.	Niezwłocznie, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego <i>Poświadczenie</i> dotyczy.  W przypadku korekty w terminie	IZ

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

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> . Dokumenty są sporządzane na podstawie danych będących w posiadaniu DRP oraz informacji pozyskanych z DKO (m.in. Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP) i DW. Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy. IP przedkłada do IZ projekt Deklaracji zarządczej oraz informacje niezbędne do

prawkidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* w terminie do 10 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast ostateczną wersję Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* w terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego.

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

- informacji na temat wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków od IC do KE* (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości, również nieprawidłowości wykrytych w trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz wykryte nadużycia finansowe bądź ich podejrzenie),
- 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 będące w toku.

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

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

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

1. Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*, w tym:
  - *informacja na temat wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków od IC do KE,*
  - *informacja o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego,*
  - *informacja o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego.*
2. *Projekt/ostateczna wersja Deklaracji zarządczej.*

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

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

- 1) ”.
- 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) *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP* .Pismo/wiadomość elektroniczna 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) 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,
- 7) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej I rocznego podsumowania
- 8) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane oraz nieściągalnych należności.
- 9) Wytyczne dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzenia zestawień wydatków.
- 10) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 11) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 12) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 13) *Ustawa wdrożeniowa*.
- 14) Rozporządzenie finansowe.
- 15) Rozporządzenie ogólne.
- 16) *LSiWZ*:
  - **Wzór Deklaracji zarządczej IP.**



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów RPO	<p>Opracowanie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> (na podstawie informacji będących w posiadaniu DRP oraz informacji pozyskanych z DKO ( m.in. <i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP</i>)i DW).</p> <p>(Zasada „dwóch par oczu”).</p> <p>Przekazanie dokumentu Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów RPO/Zastępcy Kierownika /Głównemu Specjaliście, Zastępcy Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności</p>	do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) /do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	DKO DW
2.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO/Zastępcza Kierownika /Główny Specjalista, Zastępcza Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności,	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i>.</p> <p>W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu Dyrektorowi OCRG</p>	do 10 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt)/do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym	-
3.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> .	w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów RPO	Przekazanie do IZ projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> .		
5.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów RPO/Zastępca Kierownika /Główny Specjalista Działu	Otrzymanie pisma/wiadomości elektronicznej w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów RPO i przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IZ

## 5. Sprawozdawczość i monitoring

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

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji. Informacja zawiera m.in. dane nt. postępu finansowego i rzeczowego z wdrażania programu i jego priorytetów; problemów występujących we wdrażaniu i podejmowanych środków zaradczych, działań usprawniających; przeprowadzonych kontroli, zmian w dokumentach wdrożeniowych.</p> <p>Podstawą do sporządzania informacji kwartalnych są dane gromadzone w SL2014, zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD . Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI (SYZYF RPO WO 2014-2020).</p> <p>IP przedkłada informacje kwartalne do IZ RPO WO 2014-2020 jedynie w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Informacje kwartalne.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 1303/2013 2) Rozporządzenie nr 215/2014 3) UP

- 4) Ustawa wdrożeniowa
- 5) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 6) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017 r.
- 7) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	Przygotowanie informacji kwartalnej.	1. Informacje kwartalne po I, II i III kwartale – niezwłocznie, jednakże nie później niż do 5 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.  2. Informacja kwartalna po IV kwartale – do 7 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	właściwe działy OCRG
2.	Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja przygotowanej informacji kwartalnej.		
3.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie przygotowanej informacji kwartalnej.		
4.	Pracownik DRP	Przekazanie przygotowanej informacji kwartalnej do IZ w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez IZ wraz ze skanem pisma informującego o przestaniu informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji  W przypadku uwag otrzymane od IZ listy sprawdzającej w formie elektronicznej oraz przejście do punktu 5.  W przypadku braku uwag, otrzymanie od IZ informacji		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w formie elektronicznej o braku uwag.		
5.	Pracownik DRP	Przygotowanie korekty informacji kwartalnej.	2 dni od dnia otrzymania uwag z IZ.	właściwe działy OCRG
6.	Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja przygotowanej korekty informacji kwartalnej.		
7.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie przygotowanej korekty informacji kwartalnej.		
8.	Pracownik DRP	Przekazanie przygotowanej informacji kwartalnej do IZ w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez IZ wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu korekty informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji		
		8a. W przypadku uwag otrzymanie od IZ listy sprawdzającej w formie elektronicznej oraz powrót do pkt.5, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		
		8b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag.		

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

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

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<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>Sprawozdania zatwierdzone przez ZWO oraz KM są przekazywane do KE za pomocą systemu SFC2014.</p> <p>Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.</p>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sprawozdanie roczne.</li><li>2) Sprawozdanie końcowe.</li></ol>
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Rozporządzenie nr 1303/2013</li><li>2) Rozporządzenie nr 215/2014</li><li>3) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 207/2015</li><li>4) UP</li></ol>

- 5) Ustawa wdrożeniowa
- 6) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 7) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017 r.
- 8) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DAIE	Przygotowanie sprawozdania rocznego/ końcowego z uwzględnieniem właściwych tabel dot. postępu realizacji wskaźników wraz z analizą w odniesieniu do planu realizacji	1. Sprawozdanie roczne* - do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	właściwe działy OCRG
2.	Kierownik DAIE/ Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja przygotowanego sprawozdania rocznego/ końcowego	2. Sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 – do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	
3.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie przygotowanego sprawozdania rocznego/ końcowego.	3. Sprawozdanie końcowe – termin zostanie ustalony po określeniu przez KE terminu na przedłożenie sprawozdania końcowego.	
4.	Pracownik DAIE	Przesłanie przygotowanego sprawozdania rocznego/ końcowego do IZ w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez IZ wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu sprawozdania. Jeśli sprawozdanie wymaga korekty – otrzymanie od IZ listy sprawdzającej z		

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



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		8b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag wraz z listą sprawdzającą.		

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

## 6. Nieprawidłowości

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

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

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

### Krótki opis podprocesu:

Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia nr 1303/2013, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE*. Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-20120 może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia nr 1303/2013 i stanowi jedynie uchybienie. Pracownik Działu Kontroli, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej OCRG sprawdza ww. informacje i właściwie je kwalifikuje.

W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych podmiotów na etapie realizacji projektu, Działy OCRG informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.

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

o nieprawidłowościach:

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

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

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

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

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

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

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

Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).

- 4) Dokument Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE.*
- 5) Wytyczne 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 Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych 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 na lata 2014 – 2020.
- 8) LSiWD; Tom 4
  - a) Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
  - b) Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej,
  - c) Wzór zawiadomienia organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu RPO (DKO/DRP/DPO), w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości oraz propozycja klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu bądź niepodlegającej zgłoszeniu do KE – po uprzednim dokonaniu pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA)	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości/ uzyskaniu informacji o wykryciu nieprawidłowości/ dokonaniu wstępnego ustalenia administracyjnego.	Działy OCRG, Radca Prawny OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zgodnie z zapisami dokumentu Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy. W razie wątpliwości konsultacja z Radcą Prawnym OCRG. Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK –należy przejść do punktu 7.</i>		
2.	Kierownik DKO/DRP/DPO	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza .	3 dni robocze	-
3.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości		
4.	Pracownik / Kierownik DKO/DRP/DPO	Przekazanie formularza do DKO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza zgłoszenia nieprawidłowości przez Dyrektora OCRG (nie później niż do 5 dni roboczych po upływie kwartału).	Działy OCRG
5.	Pracownik DKO posiadający uprawnienia Kreatora/Managera w systemie	Weryfikacja formalna formularza, ewentualna konsultacja z Radcą Prawnym OCRG pod kątem wystąpienia	2 dni robocze po otrzymaniu formularza	Radca Prawny OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	IMS	nieprawidłowości oraz ponowna klasyfikacja nieprawidłowości jako podlegającej/ niepodlegającej zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia konieczności korekty/ uzupełnienia danych zawartych w formularzu – kontakt z właściwym działem merytorycznym RPO zgłaszającym nieprawidłowość. <u>Jeżeli nieprawidłowość:</u> - <b>podlega zgłoszeniu niezwłocznemu należy przejść do punktu 6.</b> - <b>podlega zgłoszeniu kwartalnemu należy przejść do instrukcji 6.1.4.2.</b> - <b>nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 6.1.4.3.</b>		
6.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia szczególnego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.	5 dni roboczych po dokonaniu zaklasyfikowania nieprawidłowości	–
7.	Pracownik DKO/DRP/DPO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.	3 dni robocze po określeniu, czy nastąpiło uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa	Radca prawny
8.	Kierownik DKO/DRP/DPO	Weryfikacja i akceptacja poprawności zawiadomienia.	3 dni robocze	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
9.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
10.	Pracownik DKO /DRP/DPO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	–
11.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji papierowej ( wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	2 dni robocze	–
12.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.	1 dzień roboczy	–
13.	Manager	Przekazanie zgłoszenia szczególnego za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej. Wprowadzenie informacji o raporcie do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia szczególnego, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu niezwłocznemu do KE.	
14.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie , po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
15.	Kreator/ Manager	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućcie zgłoszenia w IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 20 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 16 instrukcji.	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	-
16.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
17.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
18.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
19.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ .	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	-
20.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-
21.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja korekty zgłoszenia w wersji papierowej ( wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie korekty zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	2 dni	-
22.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej korekty zgłoszenia.		
23.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS. Wpisanie korekty zgłoszenia do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia. Do 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisma z uwagami IZ	-
24.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.20.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w systemie IMS zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE.	Do <b>20</b> dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	-
2.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji papierowej ( wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		-
3.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.		-
4.	Manager	Przekazanie zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie danych o raporcie do BDP.		-
5.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE.	Po 20 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
6.	Kreator / Manager	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućcie raportu w systemie IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 11 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 7 instrukcji.	dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	
7.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	-
8.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	
9.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
10.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	-
11.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	
12.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja korekty zgłoszenia w wersji papierowej ( wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie korekty zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	2 dni	–
13.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej korekty zgłoszenia.		
14.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie danych o korekcie zgłoszenia do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	–
15.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE. W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą kolejną o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie po przekazaniu (do momentu przekazania do KE)	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu RPO (DKO/DRP/DPO), w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość	Przekazanie do DKO informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014, lub informacji, że w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju	Do 5 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie	Działy OCRG
2.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.	Do 10 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie.	–
3.	Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		–
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości.		–
5.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie zestawienia do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej na płycie CD załączonej do pisma przewodniego. Wprowadzenie informacji o zestawieniu do BDP.		–
6.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zestawieniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę		1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zestawienia: dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 10 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 7 instrukcji.	przekazanym zestawieniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	
7.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zestawienia.	1 dzień	-
8.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	
9.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
10.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zestawienia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	-
11.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie korekty zestawienia.	3 dni	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
12.	Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zestawienia- przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	2 dni	-
13.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie korekty zestawienia.		-
14.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie korekty zestawienia do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej. Wpisanie korekty zestawienia do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zestawienia.	-
15.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o ponowną korektę zestawienia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 11 instrukcji.		
16.	Pracownik DKO/DRP/DPO, 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 DKO korespondentką wewnętrzną dodatkowo zmiany w zakresie monitorowanej nieprawidłowości. Informacje dodatkowe/ monitoringowe przekazywane są na bieżąco do momentu całkowitego rozliczenia nieprawidłowości.	Na bieżąco	Działy OCRG (DKO/DRP/DPO)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Wprowadzenie zgłoszonych zmian do zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. <i>(na podstawie informacji uzyskanych z innych działów w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość)</i> Przekazanie zaktualizowanego zestawienia do IZ zgodnie z niniejszą instrukcją – przejść do pkt. 2	Na bieżąco. Wg. stanu na 30 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zestawienie.	

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

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

#### Krótki opis podprocesu:

W przypadku, gdy do IP RPO WO 2014-2020 nie wpłynęła żadna informacja o wykryciu nieprawidłowości od instytucji zewnętrznych oraz nie została wykryta żadna nieprawidłowość, IP przekazuje do IZ RPO WO 2014-2020 informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE na podstawie Rozporządzenia nr 1303/2013. W przypadku braku wykrycia nieprawidłowości w ramach RPO WO 2014-2020 w danym kwartale, komórki OCRG zobowiązane są przekazać do DKO informację nt. braku nieprawidłowości.

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

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

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

#### Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:



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

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

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 4) Dokument Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE*
- 5) Wytyczne 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.
- 4) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych 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 na lata 2014 – 2020.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DPO/ DRP/ DKO	Przekazanie do DKO informacji o braku nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE	5 dni roboczych po upływie kwartału. – dla nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE;	Działy OCRG (DPO/DRP/DKO)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			5 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy informacja – dla nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014	
2.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie informacji pisemnej o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Do 20 dni kalendarzowych po upływie kwartału - dla nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE; Do 10 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy informacja o braku nieprawidłowości - dla nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014	-
3.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności informacji Przekazanie informacji do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		-
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie informacji		-
5.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach.	Przekazanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE do IZ. Wprowadzenie informacji do BDP.		-
6.	Pracownik DKO	Sporządzenie korekty	2 dni robocze po	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	informacji pisemnej o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	otrzymaniu uwag od IZ	
7.	Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE - przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	1 dzień roboczy	–
8.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Niezwłocznie po otrzymaniu.	–
9.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE do Instytucji Zarządzającej. Wprowadzenie informacji o korekcie do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty informacji.	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Kreator/ Manager/ Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę informacji w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 16 instrukcji 6.1.4.1		

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

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

##### Krótki opis podprocesu:

Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia nr 1303/2013, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE*. IP RPO WO 2014-2020 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- przekazuje do IZ RPO WO 2014-2020 za pomocą systemu IMS informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R, w formie zgłoszeń uzupełniających.

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

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

Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na:

- anulujące, które sporządzane są jeżeli prowadzone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości (właściwa instytucja zapewnia, że nie doszło do naruszenia

przepisów wskazanych we wcześniejszych zgłoszeniach),

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

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

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

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

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

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013;
- 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 4) Dokument Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE.*
- 5) Wytyczne 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 Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych 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 na lata 2014 – 2020.

8) LSiWD; Tom 4

- Wzór Informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE

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

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DKO/DRP/DPO, w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Wypełnienie korespondentki dla działań następczych (w wersji papierowej) – załącznik do informacji wewnętrznej. Przekazanie do DKO.	Na koniec kwartału następującego po kwartale, w którym nieprawidłowość została zgłoszona po raz pierwszy, jako podlegająca zgłoszeniu kwartalnemu, ale nie później niż pierwszego dnia roboczego następnego kwartału. Przekazanie informacji następczych do DKO nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia kwartału.	-

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Kreator/ Manager.	Po dokonaniu weryfikacji korespondentki - sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE w systemie IMS.	Do <b>15</b> dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.	-
3.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja wersji papierowej zgłoszenia ( wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		-
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.		-
5.	Manager	Przekazanie zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE do IZ za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie informacji o zgłoszeniu do BDP.		-
6.	Kreator/ Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE.		Niezwłocznie, po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Kreator/ Manager	W razie konieczności sporządzenie korekty zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020 w systemie IMS	2 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ.	-
8.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020 w IMS. Weryfikacja i akceptacja wersji papierowej zgłoszenia oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	1 dzień roboczy	-
9.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020.	1 dzień roboczy	-
10.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w ramach RPO WO 2014-2020 do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS Wprowadzenie informacji o korekcie do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	-
11.	Kreator/Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom MF-	Niezwłocznie po przekazaniu.	



Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		R/ KE. W przypadku otrzymania pisma z IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 11instrukcji 6.1.4.2.		

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

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

###### Krótki opis podprocesu

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c Rozporządzenia nr 1303/2013 IP RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. *Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*.

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

Komisja Europejska przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie:

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

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

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

związane z:

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

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

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

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

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

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu**

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

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

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Ustawa wdrożeniowa
- 3) Wytyczne 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.
- 4) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Zarządzenie nr 74/2016 Dyrektora OCRG z dnia 27.10.2016r. w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników w OCRG.
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny - (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 z późn zm.),
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1904 z późn zm.),
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 9) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1311 z późn zm.),
- 10) Uchwała nr 207 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018 - 2020 (M. P. 2018, poz. 12),
- 11) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawno-karnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2013, poz. 1464),
- 12) Protokół dodatkowy do Prawno-karnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),
- 13) Ustawa z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm. ).
- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami (Dz. U. z 2017r. poz. 1514).
- 15) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
- 16) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie

Nadużyciom,

- 17) Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom.
- 18) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania konfliktom interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 19) LSiWD, Tom 4:
- Wzór deklaracji o bezstronności i poufności;
  - Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZ RPO WO 2014-2020/IP.
  - Baza danych o nadużyciach finansowych i sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych IP,
  - Wzór korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/sygnał ostrzegawczy nadużycia do Bazy IP.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik komórki organizacyjnej IP RPO WO 2014-2020 wykonujący zadania wrażliwe	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej <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.	Pracownik komórki organizacyjnej IP RPO 2014-2020 wykonujący zadania wrażliwe	Podpisanie oświadczenia o bezstronności	Określony w odpowiednim podprocesie – nie później niż przed przystąpieniem do wykonywania czynności (mogących prowadzić do	Działy OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			sytuacji znalezienia się pracownika w sytuacji konfliktu i nteresów).	
3.	Pracownik komórki organizacyjnej (DPO/DRP/DKO/DAiE/DFK /DOA)	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego.	W trakcie wykonywania czynności służbowych	-
4.	Pracownik komórki organizacyjnej (DPO/DRP/DKO/DAiE/DFK /DOA)	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
11.	Pracownik Komórki IP, w ramach działań którego wykryto nadużycie finansowe/sygnal ostrzegawczy nadużycia finansowego	Sporządzenie korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/sygnal ostrzegawczy nadużycia do Bazy danych o nadużyciach finansowych i sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	
12.	Kierownik właściwej Komórki IP	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonej korespondentki	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonej korespondentki.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik właściwej Komórki IP	Przekazanie korespondentki do Działu Organizacyjno - Administracyjnego.	Niezwłocznie	DOA
15.	Wyznaczony pracownik DOA	Aktualizacja wpisów w Bazie/ Wprowadzenie danych do Bazy danych o nadużyciach finansowych i sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych. Przekazanie informacji nt. dokonanego wpisu do innych działów RPO oraz do wiadomości IZ RPO WO.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji i dokonaniu wpisu do Bazy.	IZ



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
16.	Wyznaczony pracownik DOA	Sporządzenie zestawienia przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnatów ostrzegawczych nadużyć finansowych	W zależności od liczby przypadków zarejestrowanych w Bazie, nie rzadziej niż raz w roku	

## 7. Odzyskiwanie kwot

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

### 7.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

#### 7.1.1 Karta dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego*

Krótki opis podprocesu:
<p>Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami. Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020, po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem. Od decyzji wydanej przez IP beneficjent może złożyć odwołanie do IZ. W przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez IZ beneficjent może zwrócić się do tej instytucji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, że beneficjent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę,</li><li>-nie zwrócił środków w terminie,</li><li>-okoliczności o których mowa w art. 207 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi- osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym,</li></ul> <p>przedmiotowa decyzja dotyczyć będzie również wykluczenia z możliwości otrzymania środków europejskich na okres 3 lat od dnia dokonania ich zwrotu a beneficjent zostanie zgłoszony do bazy rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE w Ministerstwie Finansów zgodnie z §3, pkt. 1, 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków</p>

przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie okresu do wniesienia odwołania i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu następuje wystosowanie do Beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami. Upoważnienie do tworzenia i edycji rejestru obciążeń na projekcie BDP/KSI i tym samym dokonywania w nim zmian mają pracownicy DRP oraz pracownicy DW.

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

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

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

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

Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno beneficjent, jak również IP może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w Ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Naczelny Sąd Administracyjny może oddalić skargę kasacyjną lub w przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej uchyla zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania

sądowi, który wydał orzeczenie.

**Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:**

- 1) Wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.
- 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- 3) Decyzja administracyjna.
- 4) Upomnienie.
- 5) Tytuł wykonawczy.
- 6) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- 7) Korespondentka informująca o zwrocie środków przez beneficjenta z DFK do DW.
- 8) Pismo dotyczące rozksięgowania zwróconych środków.
- 9) Formularz wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
- 10) Pismo zawiadamiające Beneficjenta o potrąceniu kwoty należności z kolejnej transzy dofinansowania.
- 11) Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF wzór formularza stanowi zał. do Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r. nr 125, poz. 846).

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

- 1) Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077. ze zmianami.).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zmianami).
- 4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz.1314 ze zmianami.).
- 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1302 )
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalenia i dokumentowania wydatków egzekucyjnych (Dz. U. z 2016r. poz. 975 ze zmianami.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów

finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2017r., poz. 1078 ze zmianami).

8) LSiWD

- a) Wzór wezwania do Beneficjenta za zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności dla IP RPO WO 2014-2020.
- b) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- c) Wzór pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.
- d) Wzór formularza wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
- e) Wzór decyzji administracyjnej.
- f) Wzór upomnienia.
- g) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- h) Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.

9) Wytyczne MliR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik DW	1) <u>otrzymanie z DKO</u> zaleceń pokontrolnych dot. stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu, iż beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz/lub w przypadkach o których mowa powyżej beneficjent został wykluczony z możliwości otrzymania	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji/ stwierdzeniu okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zwrotu środków	DRP, DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>środków przez okres trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę;</li> <li>- na skutek okoliczności leżących po jego stronie nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu;</li> <li>- nie zwrócił środków w terminie określonym w decyzji;</li> <li>- okoliczności, o których mowa na wstępie beneficjent, partner, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków dopuścił się popełnienia przestępstwa, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez ww. został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu,</li> </ul> <p>2) <u>otrzymanie z DRP</u> korespondentki z informacją o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z pismem z wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie</p>		

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		postępowania.		
2	Pracownik DW	Podpisanie przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie czynności zmierzających do odzyskania środków i monitorowania przebiegu zwrotu Deklaracji poufności i bezstronności zgodnie z Zaleceniami Instrukcji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.		
3	Pracownik DW	Sporządzenie pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta.	3 dni robocze	
4	Radca Prawny	Weryfikacja pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków	6 dni roboczych	-
5	Dyrektor OCRG	Akceptacja sporządzonego pisma.		



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przekazanie Radcy prawnemu.		
9	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja pod względem merytoryczno-prawnym. sporządzonego zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG .	6 dni roboczych	-
10	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
11	Pracownik DW	Przekazanie Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. Przekazanie pisma do wiadomości do DFK.	1 dzień roboczy	DFK
12	Pracownik DW	Sporządzenie pisma do Beneficjenta o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.	2 dni robocze po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru przez Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania	-
13	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG .	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
14	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
15	Pracownik DW	Przekazanie Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.	1 dzień roboczy	-
16	Pracownik DW	Po upływie terminu wyznaczonego na zapoznanie się z materiałem sporządzenie projektu decyzji administracyjnej. W przypadku zaistnienia przesłanek opisanych w pkt. 1 decyzja będzie dotyczyła również wykluczenia z możliwości otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.	14 dni roboczych od daty upływu terminu na zapoznanie się z materiałem dowodowym przez Beneficjenta	-
17	Pracownik DW	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”)	1 dzień roboczy	-
18	Radca prawny	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji administracyjnej pod względem merytoryczno-prawnym. Przekazanie do akceptacji Dyrektora OCRG.	8 dni roboczych	-
19	Dyrektor OCRG	Akceptacja przedłożonego projektu. Wydanie decyzji	1 dzień roboczy	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		gdy decyzja stała się ostateczna – zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwa Finansów (formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru).		
23	Pracownik DW	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji /wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy pod kątem uznania czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie i wydanie nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 23 instrukcji. Jeżeli NIE należy przejść do punktu 31 instrukcji.	1 dzień roboczy po otrzymaniu odwołania	-
24	Pracownik DW	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję lub przekazanie odwołania do IZ a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 17-20. Następnie przejść do punktu 25 niniejszej instrukcji.	4 dni robocze	-
25	Pracownik DW	Przekazanie Beneficjentowi nowej decyzji lub pisma o przesłaniu odwołania do IZ listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Głównego Księgowego.	1 dzień roboczy	DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
26	Pracownik DW	Aktualizacja kwoty należności w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 przez pracownika DW.	2 dni robocze	Główny Księgowy
27	Pracownik DW	Aktualizacja rejestru podmiotów wykluczonych MF. Dane do rejestru obciążeń na projekcie wprowadzone zostaną w chwili uprawomocnienia się decyzji o odzyskaniu środków.	Nie później niż 30 dni roboczych od daty otrzymania odwołania	MF
28	Pracownik DW	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 28 instrukcji. Jeżeli NIE należy po uprawomocnieniu się decyzji przejść do punktu 36 instrukcji.	14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji przez Beneficjenta	–
29	Pracownik DW	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu	4 dni robocze	–
30	Radca prawny OCRG	Weryfikacja i akceptacja pisma pod względem merytoryczno-prawnym. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		
31	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
32	Pracownik DW	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy właściwemu organowi odwoławczemu listem poleconym za zwrotnym	Nie później niż 7 dni roboczych od daty otrzymania odwołania od	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Beneficjenta,	Beneficjenta	
33	Pracownik DW	Monitoring postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania. Jeżeli organ odwoławczy utrzyma decyzję organu I instancji w mocy należy przejść do punktu 37 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana decyzja uchylająca lub zmieniająca decyzję organu I instancji należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu odwoławczego. Jeżeli beneficjent zaskarży decyzję organu II instancji – informacja z IZ.	Raz w miesiącu	IZ
34	Pracownik DW /	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej kwocie zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej.  Jeżeli TAK należy przejść do punktu 34 instrukcji oraz, jeśli decyzja określała także wykluczenie prawa otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, a dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF.	Po upływie terminu wskazanego w decyzji - monitoring zwrotu. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych 5 dni roboczych po dniu w którym beneficjent dokonał zwrotu należności	DW/DFK Ministerstw o Finansów-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem , które pola formularza zawierają zmienione dane. Jeżeli NIE należy przejść do punktu 37 instrukcji.		
35	Pracownik DW	Weryfikacja prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK); sporządzenie pisma do Głównego Księgowego dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	Główny Księgowy
36	Dyrektor OCRG	Akceptacja sporządzonego pisma	3 dni robocze	-
37	Pracownik DW	Przekazanie pisma do Głównego Księgowego. Dokonanie aktualizacji zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 przez pracownika DW.  Przekazanie pisma do wiadomości DRP.	1 dzień roboczy	Główny Księgowy/ DRP
38	Pracownik DW	Sporządzenie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.	5 dni roboczych po uprawomocnieniu się decyzji	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
39	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.	4 dni robocze	-
40	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego upomnienia.		
41	Pracownik DW	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazanie do wiadomości Głównego Księgowego.	1 dzień roboczy	Główny Księgowy
42	Pracownik DW	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 42 instrukcji. Jeżeli NIE należy przejść do punktu 44 instrukcji oraz jeśli decyzja określała także wykluczenie z prawa otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich a dokonany zwrot dotyczył całości należności. Aktualizacja danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF przez pracownika	Monitoring - 2 dni robocze po wpływie zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia do DW. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych  5 dni roboczych po dniu w którym Beneficjent dokonał zwrotu	Główny Księgowy / Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		DW. <i>Formularz zgłoszenia podmiotów podlegającego wpisowi do rejestru-przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia , ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane)</i>	należności	
43	Pracownik DW	Weryfikacja prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK); sporządzenie pisma do Głównego Księgowego dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	DW/ Główny Księgowy
44	Pracownik DW	Przekazanie pisma do Głównego Księgowego. Aktualizacja zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014 przez pracownika DW.  Przekazanie pisma do wiadomości DRP.	1 dzień roboczy	Główny Księgowy/ DPR
45	Pracownik DW	Sporządzenie tytułu wykonawczego oraz ewidencji tytułów wykonawczych.	2 dni robocze po uzyskaniu informacji o zwrocie lub braku zwrotu z DFK.	-
46	Radca prawny OCRG	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz ewidencji tytułów wykonawczych pod względem merytoryczno-	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		prawnym.		
47	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie tytułu wykonawczego oraz ewidencji tytułów wykonawczych.		–
48	Pracownik DW	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz ewidencji tytułów właściwemu organowi egzekucyjnemu .	Nie wcześniej niż 7 dni roboczych od doręczenia Beneficjentowi upomnienia	-
49	Pracownik DW	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania egzekucyjnego	Monitoring raz na kwartał	-
50	Pracownik DW	Otrzymanie z DFK informacji o dokonaniu zwrotu środków przez Urząd Skarbowy , dokonywanie rozksięgowania zwrotów, aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 przez pracownika DW zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.	2 dni robocze	DFK
51	Pracownik DW	Aktualizacja danych w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF w przypadku dokonania zwrotu całości należności <i>(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia ze wskazaniem , które pola</i>	5 dni robocze po dniu rozksięgowania zwrotu należności	MF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<i>formularza zawierają zmienione dane)</i>		

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DFK	Wpływ środków na rachunek bankowy IP. Określenie czy zwrot środków ma związek z czynnościami Działu DRP/DKO/DW.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-
2.	Pracownik DFK	Sporządzenie korespondentki informującej o zwrocie środków	1 dzień roboczy	-
3.	Główny Księgowy	Weryfikacja oraz akceptacja korespondentki informującej o zwrocie środków	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik DFK	Przekazanie korespondentki informującej o zwrocie środków do DRW/DKO/DW	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	DFK, DRP,DKO, DW
5.	Pracownik Działu DRP/DKO/DW	Określenie czy środki zostały zwrócone prawidłowo. Jeżeli TAK, należy zrealizować czynności w pkt 6-10, jeżeli NIE należy zrealizować czynności w pkt 6-10 oraz przejść do punktu 11.(pkt 11. nie dotyczy zwrotu z samodzielnej inicjatywy beneficjenta)	1 dzień roboczy	-
6.	Pracownik Działu DRP/DKO/DW	Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		środków .		
7.	Kierownik Działu DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków, przekazanie do Zastępcy Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności..	2 dni robocze	
	Pracownik DW	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków, przekazanie do Dyrektora OCRG.		
	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków przekazanie do Dyrektora OCRG.		
8.	Zastępca Dyrektora ds. Kontraktacji i Płatności (DRP) / Dyrektor OCRG (DKO i DW)	Zatwierdzenie pisma dotyczącego rozksięgowania środków.		-
9.	Pracownik Działu DRP/DKO/DW	Przekazanie pisma dotyczącego rozksięgowania środków do DFK –	1 dzień roboczy	DFK, DRP, DKO, DW
10.	Pracownik Działu DRP/DKO/DW	Wpisanie zwróconej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie (SL2014 – Aplikacja Główna).	1 dzień roboczy	-
11.	Pracownik DRP/DKO	Przekazanie sprawy do DW zgodnie z procesem 7.1 „Oddzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego”	-	-

## 8. Centralny System Teleinformatyczny

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

### 8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

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

Krótki opis podprocesu
<p>Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników tego systemu. Zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej (zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.)</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratora Merytorycznego w IP RPO WO 2014-2020 (AM I), odpowiedzialnego za jakościowe wprowadzanie danych do SL2014 w instytucji.</p> <p>Obowiązki AM I to m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników w ramach danej instytucji tj.: określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu, wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień, wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, weryfikacja poprawność konfiguracji uprawnień dla kont Użytkowników;</li><li>b) przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkowników oraz w zakresie SL2014 Użytkownikom dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia;</li><li>c) koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia do SL2014 (lista osób uprawnionych);</li><li>d) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;</li><li>e) bieżące wsparcie Użytkowników dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia w zakresie</li></ul>

korzystania z SL2014 w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego;

- f) wsparcie administrowania słownikami horyzontalnymi i programowymi w SL2014 tj. zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników, za które odpowiada AM IZ oraz zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników, za które odpowiada AM IK;
- g) zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji tj. przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach danej instytucji oraz przekazywanie do AM IZ wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem SD2014;
- h) nadzór nad raportem w SRHD utworzonymi przez Użytkowników w danej instytucji oraz tworzenie raportów na prośbę Użytkowników w ramach danej instytucji oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb Użytkowników danej instytucji.

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

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

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

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

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

- 1) Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.).
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.).
- 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.).
- 6) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.

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



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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w OCRG	Sporządzenie przez AM I, na wniosek właściwych komórek IP, wniosku o nadanie/ zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika IP.	Niezwłocznie	Właściwe komórki OCRG
2.	Kierownik właściwej komórki / Zastępca Dyrektora OCRG / Dyrektor OCRG	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku.	2 dni robocze	-
3.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przekazanie drogą elektroniczną zatwierzonego wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do SL2014 do AM IZ.  Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony należy przejść do pkt. 8.  W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przez AM IZ – przejść do pkt. 5.	2 dni robocze	-
4.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przekazanie drogą elektroniczną zaakceptowanego wniosku o wycofanie uprawnień do SL2014 do AM IK i do wiadomości do AM IZ.	2 dni robocze	-
5.	Administrator merytoryczny w OCRG	Sporządzenie przez AM I korekty wniosku o nadanie/zmianę uprawnień dla użytkownika IP	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Kierownik właściwej komórki / Zastępca Dyrektora OCRG / Dyrektor OCRG	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korekty wniosku.	2 dni robocze	-
7.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przekazanie drogą elektroniczną zatwierdzonej korekty wniosku o nadanie/ zmianę uprawnień do SL2014 do AM IZ.  Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony przejść do pkt. 8.  W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przez AM IZ – przejść do pkt. 5.	2 dni robocze	-
8.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2014.	2 dni robocze	-
9.	Administrator merytoryczny w OCRG	Archiwizacja wersji elektronicznej wniosku na dysku lokalnym.	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	-
10.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przesłanie wykazu osób przeszkolonych z procedur bezpiecznej pracy w SL2014 na żądanie AM IZ.	Niezwłocznie	IZ

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

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

<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 transmisję danych w plikach XML za pomocą usługi webserwis.. W związku z tą funkcjonalnością systemu nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – pracowników merytorycznych komórek IP posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2014 po każdym ogłoszeniu konkursu/ etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. Eksport danych dot. naborów wniosków oraz wniosków o dofinansowanie działa dla projektów złożonych w tzw. trzeciej wersji wniosku, tj. dla konkursów ogłoszonych od 20 stycznia 2017 r. dla EFS, a od 2 marca 2017 r. dla EFRR w ramach RPO WO 2014-2020. Ręczne wprowadzanie danych do SL2014 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2014. W systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2014.</p>
<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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.</li><li>2) Rozporządzenie delegowanego Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.).</li><li>3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej.</li><li>4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.).</li><li>5) Zasady użytkownika 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.*

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

### 8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

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

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

Brak
<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.

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

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

## 9. Zarządzanie zmianami

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	<p><i>Podmiot zgłaszający: IP RPO WO 2014-2020 (OCRG)</i></p> <p>Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ RPO WO 2014-2020 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP OCRG. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w IW IP OCRG powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ RPO WO 2014-2020. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 <i>Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020</i>, zawarta w IW IZ RPO WO 2014-2020).</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZ RPO WO 2014-2020</i></p> <p>Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do IW IP OCRG, należy przekazać ujednoczoną wersję IW IP OCRG do IZ RPO WO 2014-2020.</p>	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Kierownik /Główny Specjalista Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP OCRG/ujednoliconej wersji IW IP OCRG przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG.	5 dni roboczych	-
3.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP OCRG/ujednoliconej wersji IW IP OCRG do IZ RPO WO 2014-2020.		<b>IZ RPO WO 2014-2020</b>
4.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP OCRG, 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 OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ RPO WO 2014-2020.		-
6.	Kierownik / Główny Specjalista Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	Przekazanie korekty wniosku do IZ RPO WO 2014-2020.		IZ RPO WO 2014-2020
8.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 akceptacji wniosku w sprawie aktualizacji IW IP OCRG, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG.		-
9.	Kierownik / Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG.		-
10.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG pod kątem formalno- prawnym.	5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ zmian w IW IP OCRG.	-
11.	Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG oraz ujednoliconej wersji IW IP OCRG.		-
12.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP OCRG do IZ RPO WO 2014-2020.		IZ RPO WO 2014-2020
13.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG oraz ujednoliconej wersji IW IP OCRG.		ZWO
14.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	Otrzymanie od IZ RPO WO 2014-2020 uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG.	niezwłocznie	IZ RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	Przekazanie do wydziałów merytorycznych OCRG informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP OCRG.	Niezwłocznie	
16.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie Instrukcji Wykonawczej	Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację Instrukcji pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią Instrukcji wykonawczej i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy Działów merytorycznych OCRG

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

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

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

<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 List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG.		
3.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do IZ RPO WO 2014-2020.		<b>IZ RPO WO 2014-2020</b>
4.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do LSiWD, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
5.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ RPO WO 2014-2020.		-
6.	Kierownik / Główny Specjalista Zastępca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika.  Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG  Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
7.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Przekazanie korekty wniosku do IZ RPO WO 2014-2020.		<b>IZ RPO WO 2014-2020</b>
8.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Po otrzymaniu od IZ RPO WO 2014-2020 zatwierdzonych LSiWD, przekazanie do wydziałów merytorycznych OCRG informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZRPO WO 2014-2020	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację LSiWD pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią dokumentu i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu L SiWD	Pracownicy Działów merytorycznych OCRG

## 10. Archiwizacja dokumentacji.

### 10.1 Karta dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

#### Krótki opis podprocesu

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

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

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

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

W ramach RPO WO 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IZ RPO WO 2014-2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2017 poz 1221, z późn. zm)

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

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

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej;

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

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

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

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

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

- 1) Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów.

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

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

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

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

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



## 11. Aktualizacja Porozumień z IZ

### 11.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumień z IZ

<b>Krótki opis podprocesu</b>
<p>Na mocy art. 123. Ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP oraz Związkowi ZIT.</p> <p>W związku z powyższym IZRPO WO 2014-2020 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji RPO WO 2014-2020.</p> <p>Stosowne porozumienia z poszczególnymi IP zostało podpisane na okres od dnia podpisania przez strony do zakończenia realizacji i rozliczenia zadań określonych w przedmiotowym dokumencie.</p> <p>W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, Porozumienia z IP mogą ulec zmianom i aktualizacjom. Inicjatywa w zakresie aktualizacji może wyjść zarówno ze strony IZRPO WO 2014-2020 jak i IP.</p> <p>Pracownik IZ RZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian przedstawione przez IP i po akceptacji przez IZ DPO przekazuje do akceptacji na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.</p> <p>W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji informacja w sprawie aktualizacji przekazywana jest odpowiednio do Referatów DPO oraz do IP (korespondencja elektroniczna) wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji.</p>
<b>Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu</b>
1) Zaktualizowane Porozumienia z IZ.
<b>Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu</b>
2) IW IP OCRG, 3) LSiWD

### 11.2 Aktualizacja Porozumień z IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik działu RPO Kierownik działu RPO	<p>Sporządzenie i przekazanie do DOA wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do Porozumienia z IZ.</p> <p>Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez</p>	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IZ	DKO DPO DRP DAiE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Kierownika).		
2.	Pracownik DOA  Kierownik DOA  Zastępca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Przekazanie po akceptacji Zastępcy Dyrektora/Dyrektora, wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ (korespondencja elektroniczna).	5 dni roboczych	IZ