

Załącznik do Uchwały nr 11339/2023
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 28 grudnia 2023 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ (OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI) W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027

Wersja nr 2

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 11339/2023 z dnia 28 grudnia 2023 r.*

Andrzej Buła

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Antoni Konopka

OPOLE, GRUDZIEŃ 2023 r.

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE
EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027**

OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI

OPOLE, GRUDZIEŃ 2023

Spis treści

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY	5
WSTĘP	10
UWAGI GENERALNE	13
ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI FEO 2021-2027	18
RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH	23
1. Wybór projektów	24
1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR	24
1.2 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów	28
1.3 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów (EFRR / Instrumenty finansowe).	63
2. Wdrażanie projektów	85
2.1 Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu.....	86
2.2 Weryfikacja wniosków o płatność	106
2.3 Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.....	130
2.4 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowanie projektu.....	135
3. Kontrola projektów	141
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego/ aktualizacji planu kontroli/	141
3.2 Kontrola realizacji projektów - kontrola realizacji projektów na miejscu / kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/ wizyta monitoringowa	151
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 Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli FEO 2021-2027.....	168
4. CERTYFIKACJA WYDATKÓW	183
4.1. Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami	183
4.1.1 Karta dla podprocesu Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami	183
4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.	188
5. Sprawozdawczość i monitoring	192
5.1 Monitorowanie Instrumentów Finansowych	192
6. Nieprawidłowości	195

6.1 Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.....	196
6.2 Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/ lub niepodlegających zgłoszeniu do KE	209
6.3 Sporządzanie informacji/ zgłoszeń uzupełniających o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.	212
6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)	216
7. Odzyskiwanie kwot	224
7.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	224
8. Centralny System Teleinformatyczny	243
8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami	243
8.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 2021-2027 do SL2021	246
8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów	247
9. Zarządzanie zmianami	249
9.1 Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP FEO 2021-2027 (OCRG)	249
9.2. Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji FEO 2021-2027	252
10. Archiwizacja dokumentacji.	255
10.1 Karta dla podprocesu <i>Archiwizacja dokumentacji</i>	255
11. Aktualizacja Porozumień z IZ	257

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

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

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

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

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

PTFE	Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
DIP	Dział Informacji i Promocji
RIS	Regionalne Inteligentne Specjalizacje
DKO	Dział Kontroli
DRP	Dział Rozliczeń Projektów
DIF	Dział Instrumentów Finansowych
ROPS	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności
Rozporządzenie EFS+	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013
Rozporządzenie ogólne Rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (RWP)	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcie Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
DFK	Dział Finansowo Księgowy
DPW	Dział Projektów Własnych
RSIWO2030	Regionalna Strategia Innowacji do roku 2030 (ang. Regional Innovation Strategy)
RSI	Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2030
DOA	Dział Organizacyjno Administracyjny
SFC	Skrót od ang. Structural Funds common database – oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych
SOR	Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju
SOSW	Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze
SPE	Specjalne potrzeby edukacyjne
SRKL 2030	Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030
SRPZ 2020	Strategia Rozwoju Polski Zachodniej 2020
SRT	Strategia Rozwoju Transportu do 2020 roku (z perspektywą do 2030 roku)
STEAM	Kształcenie w pięciu dyscyplinach (science – nauka, technology – technologia, engineering – inżynieria, arts – sztuka, mathematics – matematyka).
Strategia Opolskie 2030	Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego. Opolskie 2030

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

WSTĘP

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 FEO 2021-2027 pełni komórka organizacyjna w ramach UMWO. Obecnie funkcję tę pełnią Departament Programowania Funduszy Europejskich, Departament Wdrażania Funduszy Europejskich oraz Departament Finansów – Referat Certyfikacji i Księgowania Wydatków Europejskich. OCRG pełni rolę Instytucji Pośredniczącej Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 [FEO 2021-2027]. Włączenie OCRG do systemu realizacji FEO 2021-2027, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP regulowane są na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy podmiotami¹.

Na mocy art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła IP (OCRG) zarządzanie częścią FEO 2021-2027 zgodnie z działaniami określonymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów 2021-2027 [SZOP FEO 2021-2027] w następującym zakresie:

1) w ramach priorytetu 1 Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego:

- a) Działanie 1.1 Infrastruktura B+R przedsiębiorstw
- b) Działanie 1.2 Opolskie innowacyjne
- c) Działanie 1.5 Wsparcie dla nowopowstałych MŚP
- d) Działanie 1.6 Internacjonalizacja i promocja gospodarcza MŚP
- e) Działanie 1.7 Opolskie konkurencyjne
- f) Działanie 1.9 Wdrożenie B+R przez MŚP
- g) Działanie 1.10 Programy rozwojowe dla MŚP
- h) Działanie 1.11 Instrumenty finansowe w gospodarce

2) W ramach priorytetu 2 Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony środowiska naturalnego w województwie opolskim:

- a) Działanie 2.7 Instrumenty finansowe w obszarze środowiska

OCRG jest jednostką organizacyjną SWO podległą ZWO, tym samym jej działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie OCRG do systemu realizacji FEO 2021-2027, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP regulowane są na podstawie porozumień zawartych pomiędzy podmiotami². Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;
- ocena i sprawozdawanie do IZ FEO 2021-2027 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZ FEO 2021-2027 działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;

¹ Porozumienie IZ z IP (OCRG): Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji priorytetu 1 *Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego* oraz priorytetu 2 *Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony środowiska naturalnego w województwie opolskim*

² Porozumienie IZ z IP (OCRG): w opracowaniu
Porozumienie IZ z IP (WUP): w opracowaniu

- udział w pracach KM IZ FEO 2021-2027 oraz działaniach podejmowanych w ramach procesu ewaluacji Programu;
- wykonywanie obowiązków informacyjno-promocyjnych (komunikacja i widoczność), w tym we współpracy z IZ FEO 2021-2027 podejmowanie wspólnych działań w tym zakresie

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

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

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;
- ocena i sprawozdawanie do IZ FEO 2021-2027 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZ FEO 2021-2027 działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
- promowanie i informowanie we współpracy z IZ FEO 2021-2027 o działaniach podejmowanych w ramach Programu i osiągniętych efektach.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach FEO 2021-2027 wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów i podprocesów FEO 2021-2027 poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów, procedur, zasad podległości.

Każdy proces w Instrukcji Wykonawczej przedstawia:

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

UWAGI GENERALNE

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

- **OSZIK** - opracowywany zgodnie z załącznikiem XVI Rozporządzenia wykonawczego. Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.
- **LSiWD** - dokument stanowi uzupełnienie Instrukcji wykonawczej IZ FEO 2021-2027 i IP, zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów i składa się z następujących tomów tj.:
 1. Zakres i zasady zmiany dokumentu
 2. Tom nr 1A Zakres: Wybór projektów oraz Umowy/porozumienia/decyzje EFRR
 3. Tom nr 1B Zakres: Wybór projektów oraz zawieranie umów/porozumień/podejmowanie decyzji EFS+
 4. Tom nr 2 Zakres: odwołania
 5. Tom nr 3A Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFRR
 6. Tom nr 3B Zakres: wdrażania projektów EFS+
 7. Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
 8. Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
 9. Tom nr 6 Zakres: księgowanie wydatków
 10. Tom nr 7 Zakres: zarządzanie zmianami
 11. Tom nr 8 Zakres: odzyskiwanie kwot
 12. Tom nr 9 Zakres: pomoc techniczna

➤ **Strategia komunikacji Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

Informowanie o Programie stanowi element krajowego systemu komunikacji marki FE, który podkreśla cele i znaczenie UE. Działania komunikacyjne wiążą cele Programu z głównymi celami PS, które są zgodne z celami UE. W komunikacji akcentowane są strategie UE, w które wpisują się projekty. Korzyści rozwojowe są podkreślane nie tylko na poziomie regionalnym, ale także w kontekście celów rozwojowych UE. Komunikacja uwzględnia zasady dostępności, równości szans i niedyskryminacji, postępującej cyfryzacji i zielonego ładu. Narzędziami systemu komunikacji są wspólna strategia komunikacji polityki spójności określająca reguły i schematy prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych. Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 doprecyzowuje wizję komunikacji i główne założenia przedstawione w Programie, w rozdziale 7. Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 obejmuje okres do 2029 roku. SK FEO obowiązuje wszystkie instytucje, które odpowiadają za wykorzystanie środków unijnych w ramach Programu

➤ **Plan ewaluacji FEO 2021-2027** – szczegółowe zasady funkcjonowania systemu ewaluacji przyjęte w Programie wynikają z UP oraz Rozporządzenia ogólnego (art. 44). Skuteczna i efektywna realizacja

celów **FEO 2021-2027**, 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 **FEO 2021-2027** realizowane będzie przez Jednostkę Ewaluacyjną w ramach struktury UMWO. Proces ewaluacji Programu realizowany będzie w oparciu o *Plan ewaluacji FEO 2021-2027*, który będzie przygotowany na cały okres programowania.

II. LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI2021

IZ FEO 2021-2027 stworzyła kompatybilny z SL2021 własny Lokalny System Informatyczny (LSI2021) mający na celu wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 w zakresie przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie. 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 - CST2021

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

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

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

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

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

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

SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

Wymiana informacji pomiędzy KE a IZ FEO 2021-2027 odbywa się poprzez system SFC2021.

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

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

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

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

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

Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią dokumentu zgodnie z zapisami procesu 9.1 *Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP FEO 2021-2027* oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.

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

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

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

Procedura udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

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

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur:

- 1) Pracownik komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstępianie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora OCRG/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 odstępianie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstępianie od procedur było konieczne. Wzór notatki znajduje się w dokumencie LSiWD
- 3) Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstępianie.

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

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

W Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki funkcjonuje Zarządzenie nr 62/2022 Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 16.12.2022r. 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 FEO 2021-2027. 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 FEO 2021-2027

Istotnym elementem w realizacji FEO 2021-2027 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 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 FEO 2021-2027 ³;
- 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 FEO 2021-2027, 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 FEO 2021-2027 .

³ Zawierające co najmniej oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia wynikających z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory odpowiednich dokumentów oraz informacje dot. miejsca przechowywania podpisanych *Deklaracji* zawarte są w odpowiednich procedurach dotyczących poszczególnych realizowanych procesów.

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
1.1	Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR	– Obsługa procesu wyboru projektów	– DOP	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 postępowania konkurencyjnego wyboru projektów	– Ponowna ocena wniosku	DOA	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odwoławczej dla projektów złożonych w ramach postępowania konkurencyjnego wyboru projektów
1.3	Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR	–	DOP	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą postępowania niekonkurencyjnego o wybór projektów
2.2	Weryfikacja wniosków o płatność	– Proces weryfikacji wniosków o płatność	DRP, DIF	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
				z obsługą procedury weryfikacji wniosków o płatność
3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa	<ul style="list-style-type: none"> 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 systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa
4.1	Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ 	DRP	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury opracowania i złożenia do IZ <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ</i>
6.1	Sporządzanie raportów dot.	<ul style="list-style-type: none"> Proces klasyfikacji 	DKO	Stanowisko na którym zatrudnieni

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
	nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień kwartalnych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	nieprawidłowości		są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane ze sporządzaniem zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 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	DOA	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odzyskiwania kwot na drodze postępowania administracyjnego

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

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

- a) jasne komunikowanie pracownikom zakresu obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie);

- b) udzielanie podległym pracownikom porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy, połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji działalności pracowników;
- c) systematyczny przegląd wyników pracy w koniecznym zakresie;

akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów w przypadkach określonych odpowiednimi

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

RFE to funkcjonujący w ramach struktury organizacyjnej UMWO podmiot powołany przez IZ FEO 2021-2027 na mocy art. 14a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027 (ustawy wdrożeniowej).

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

- obsługa zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji FEO 2021-2027 przez właściwe instytucje (przyjmowanie, analiza, udzielanie wyjaśnień),
- dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach FEO 2021-2027 obowiązujących we właściwej instytucji,
- formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji,
- prowadzenie sprawozdawczości (sporządzanie rocznego raportu ze swojej działalności i przedłożenie go IZ FEO 2021-2027, która obowiązkowo zamieszcza go na stronie internetowej).

W wyniku współpracy IZ FEO 2021-2027 z RFE powstać mogą propozycje zmian dokumentów systemu realizacji FEO 2021-2027. Propozycje te będą opracowywane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne OCRG zgodnie ze stanowiskiem IZ FEO 2021-2027 akceptującym propozycje usprawnień inicjowanych przez RFE. Procedura zmian dokumentów prowadzona będzie zgodnie z rozdziałem 9 Zarządzanie zmianami.

1. Wybór projektów

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
1	Wybór projektów	1.1	Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR
		1.2	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach postępowania konkurencyjnego
		1.3	Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów (EFRR / Instrumenty finansowe)

1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR

1.1.1 Karta dla podprocesu Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR

Krótki opis podprocesu
<p>Czynności składające się na podproces: przygotowanie i przyjęcie przez ZWO regulaminu wyboru projektów, ogłoszenie o naborze, nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027, ocena formalna, merytoryczna oraz środowiskowa wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na każdym etapie, rozstrzygnięcie.</p> <p>W celu organizacji naboru IP FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie o naborze. Regulamin wyboru projektów określa w szczególności elementy wymienione w art. 51 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach postępowania konkurencyjnego poprzedza ogłoszenie o naborze, które zamieszczone jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IP FEO 2021-2027 oraz IZ FEO 2021-2027.</p> <p>Postępowanie konkurencyjne obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> Przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o naborze, na który składa się rozpoczęcie naboru, przyjmowanie wniosków oraz zakończenie naboru. Ocena projektu na którą składają się następujące etapy: Etap I - ocena formalna, której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie 0/1. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje, upoważniony Z-ca Dyrektora OCRG poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. <p>W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może złożyć wyjaśnienia, uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w Regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie</p>

złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie wyjaśnień lub korekty wniosku, ocenie podlega projekt na wersji wniosku, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. IP FEO 2021-2027 w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do II etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.

Etap II - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dla danego działania. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora OCRG poprzez podpisanie listy ocenionych projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość dwukrotnego poprawiania wniosku. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. Projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne zostaje skierowany do rozstrzygnięcia. Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż wymaganą minimalną liczbę punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub otrzymał co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie w postępowaniu konkurencyjnym nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

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

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

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

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

W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia postępowania spełnia wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyska taką samą liczbę punktów, ale ze względu na dostępną alokację nie wszystkie z nich mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających.

Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną zostaje zamieszczona na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IP FEO 2021-2027 i IZ FEO 2021-2027. Ponadto, stosowna informacja zostanie wysłana do wnioskodawców. W takim przypadku, wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

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

Przesłanką do dofinansowania projektu, który nie otrzymał dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia postępowania może być:

Dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:

odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania, odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IP FEO 2021-2027 z wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, powstaniem oszczędności w ramach danego postępowania konkurencyjnego.

Zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:

wcześniejsza realokacja środków w ramach działań w FEO 2021-2027, powstanie oszczędności w ramach działania, wynikających np. z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

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

Kopia elektroniczna dokumentacji projektów wybranych przez ZWO do dofinansowania, zostaje przekazana przez pracowników DOP do DRP w celu podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Natomiast cała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcami) jest gromadzona i archiwizowana w DOP/ EZD. Jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, IP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny.

Po zakończeniu każdego etapu postępowania konkurencyjnego, odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027, natomiast do CST 2021 wprowadzane będą jedynie wnioski o dofinansowanie projektu poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie po rozstrzygnięciu naboru.

- Z racji obowiązującego w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Regulamin wyboru projektów.
- 2) Ogłoszenie o naborze.
- 3) Listy sprawdzające do oceny formalnej.
- 4) Listy sprawdzające do oceny merytorycznej.
- 5) Listy sprawdzające w zakresie Wpływu przedsięwzięcia na środowisko oraz Natura 2000.
- 6) Lista projektów po ocenie formalnej, merytorycznej z uwzględnieniem oceny środowiskowej.
- 7) Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej z prac Komisji Oceny Projektów.
- 8) Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów.

- 9) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027.
- 10) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Rozporządzenie nr 2021/1056.
2. Rozporządzenie nr 2021/1057.
3. Rozporządzenie nr 2021/1058
4. Rozporządzenie nr 2021/1060.
5. Ustawa wdrożeniowa.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2022-2027.
7. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
8. Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.
9. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
10. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
11. FEO 2021-2027.
12. SZOP FEO 2021-2027.
13. OSZiK.
14. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie.
15. LSiWD (w tym: listy sprawdzające do oceny formalnej, merytorycznej, środowiskowej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
16. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.
17. Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
18. Wzór umowy / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumienia
19. Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOP	Przesłanie do PER DPF pocztą elektroniczną formatki naboru wraz z informacją o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.	Na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o naborze projektów w ramach działania	RM DPF PER DPF
2.	Pracownik DOP	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów oraz redakcja treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektów mającego się ukazać na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów, po uzyskaniu pisemnej informacji z IZ FEO 2021-2027 o dostępnej alokacji w ramach danego działania. Przesłanie drogą elektroniczną do PER DPF projektu Regulaminu wyboru projektów, ogłoszenia oraz uchwały, celem konsultacji, Po akceptacji przez PER DPF, przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów oraz ogłoszenie o naborze.	-	-
3.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów, treści ogłoszenia oraz uchwały.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie Regulaminu wyboru projektów, treści ogłoszenia oraz uchwały.	-	-
5.	Pracownik DOP	Przekazanie ostatecznej wersji (skonsultowanej i zaakceptowanej przez PER DPF) Regulaminu wyboru projektów, ogłoszenia o naborze wniosków oraz uchwały do IZ FEO 2021-2027 celem zatwierdzenia przez Dyrektora DPF UMWO oraz przedstawienia do akceptacji ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	PER DPF IZ FEO 2021-2027
6.	Pracownik DOP	Przyjęcie przekazanego przez IZ FEO 2021-2027 zaakceptowanego przez ZWO Regulaminu wyboru projektów wraz z treścią ogłoszenia o naborze wniosków.	-	IZ FEO 2021-2027
7.	Pracownik DOP	Przekazanie Regulaminu wyboru projektów do DIP celem zamieszczenia Regulaminu na Portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na stronie internetowej IP FEO 2021-2027.	-	DIP
8.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie Regulaminu wyboru projektów i treści ogłoszenia na Portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP FEO 2021-2027 oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	W takim terminie, aby nabór: a) trwał co najmniej 10 dni; b) skończył się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.	DIP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik DOP	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w LSI FEO 2021-2027	-	-
10.	Pracownik DOP	Wygenerowanie z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy złożonych wniosków oraz przygotowanie pisma o zakończeniu etapu naboru. Przygotowanie informacji dotyczącej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach postępowania (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		
11.	Kierownik DOP	Weryfikacja listy i pisma oraz informacji.	-	-
12.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie listy i pisma oraz informacji.	-	-
13.	Pracownik DOP/DIP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	-	DIP
14.	Pracownik DOP	Przekazanie do RM (na adres elektroniczny) oraz do PER DPF (poprzez ePUAP) pisma o zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.	-	RM DPF PER DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Pracownik DOP	Przygotowanie Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o treści Zarządzenia.. Przekazanie PER DPF (na adres elektroniczny) ww. Zarządzenia.	-	PER DPF
16.	Pracownik DOP	Poinformowanie eksperta ds. OOS o planowanym terminie przeprowadzenia oceny środowiskowej ⁴ .	-	-
17.	Członek KOP	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej może zostać przeprowadzona na każdym z etapów oceny projektów.	-
18.	Pracownik DOP	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 FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	W przypadku braków w dokumentacji w zakresie OOS, do wnioskodawcy może być skierowane odrębne pismo lub uwagi mogą być zawarte w piśmie z uwagami po ocenie formalnej i/lub merytorycznej.	-
19.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
20.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.	-	-

⁴ Ocena środowiskowa może być przeprowadzona na każdym etapie naboru.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
21.	Pracownik DOP	Przyjmowanie pism wyjaśniających i lub poprawionej /uzupełnionej dokumentacji pod kątem wpływu wywieranego na środowisko.	Na bieżąco	-
22.	Pracownik DOP	Poinformowanie Członków KOP o wpłynięciu poprawionej/uzupełnionej dokumentacji.	-	-
23.	Członek KOP	Ponowna ocena środowiskowa dokumentacji projektowej pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	-	-
24.	Członek KOP	<p>W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, Członek KOP nie wnosi uwag do dokumentacji projektowej w zakresie oceny środowiskowej. Członek KOP wypełnia listy sprawdzające zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027. Stanowią one dla IP potwierdzenie, że przedłożona dokumentacja jest kompletna w zakresie OOS i zgodna z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG.</p> <p>W razie konieczności dalszego uzupełniania dokumentacji OOS, powrót do punktu nr 22.</p> <p>Jeżeli na koniec oceny merytorycznej nadal znajdują się projekty wymagające uzupełnienia dokumentacji OOS, są wybierane do dofinansowania warunkowo.</p>	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
25.	Pracownik DOP / Członek KOP	Zwrócenie się do DOŚ z prośbą o informacje w zakresie nie zalegania podmiotów biorących udział w naborze, z opłatami za korzystanie ze środowiska.	Nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu	DOŚ
26.	Członek KOP DOP ⁵	Przeprowadzenie oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 ⁶ dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru do działania. W razie dużej ilości wniosków, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, IZ FEO 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich)	
27.	Pracownik DOP	Zwrócenie się pismem do IZ FEO 2021-2027 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści	-	

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

⁶ Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Szczegółowego opisu priorytetów FEO 2021-2027, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji		
28.	Kierownik DOP	Weryfikacja treści pisma.	-	-
29.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
30.	Pracownik DOP	Przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027.	-	IZ FEO 2021-2027-
31.	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych / do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-
32.	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma.	-	-
33.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma	-	-
34.	Pracownik DOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną.	Na bieżąco	-
35.	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. .	Na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
36.	Członek KOP DOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Zgodnie z terminem w punkcie 26	-
37.	Członek KOP DOP/Pracownik DOP	Wygenerowanie z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy projektów po ocenie formalnej oraz przygotowanie pisma o zakończeniu oceny formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/negatywnie/wycofane Przygotowanie informacji dotyczącej listy ocenionych projektów (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
38.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej wraz z pismem, informacji oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
39.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektów po ocenie formalnej wraz z pismem. Zatwierdzenie informacji. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
40.	Członek KOP DOP Pracownik DOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
41.	Pracownik DOP	Przekazanie do RM (na adres elektroniczny) oraz do PER DPF (poprzez ePUAP) pisma o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowaną z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listą wniosków po ww. etapie oceny.	-	RM DPF PER DPF IZ FEO 2021-2027
42.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, IZ FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.	-	DIP
43.	Pracownik DOP/Sekretarz KOP	Poinformowanie wybranych członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny	-	PER DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		merytorycznej. Poinformowanie PER DPF (na adres elektroniczny) o terminie rozpoczęcia oceny merytorycznej oraz składzie KOP.		
44.	Członkowie KOP ⁷	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 100 ⁸ dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania (dotyczy ewentualnych dwóch etapów oceny). W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027, IP FEO 2021-2027	-

⁷ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z KOP, którego załącznikiem jest lista projektów ocenianych na danym etapie oceny.

⁸ Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			oraz na Portalu Funduszy Europejskich).	
45.	Członkowie KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika DOP konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia / poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
46.	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożenia wyjaśnienia w zakresie kryteriów merytorycznych. Dopuszcza się maksymalnie dwukrotne wezwanie wnioskodawcy.	-	-
47.	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma	-	-
48.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
49.	Pracownik DOP / Członek KOP DOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną.	Na bieżąco	-
50.	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
51.	Pracownik DOP/Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie dokonania ponownej oceny.	-	-
52.	Członkowie KOP DOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Dopuszcza się możliwość powtórzenia procesu poprawy wniosku - należy przejść do punktu nr 44 Instrukcji.	Zgodnie z terminem w punkcie 44	-
53.	Pracownik DOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-
54.	Pracownik DOP	Wygenerowanie z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy projektów po ocenie merytorycznej oraz przygotowanie pisma o zakończeniu oceny merytorycznej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/negatywnie/wycofane. Przygotowanie informacji dotyczącej listy ocenionych projektów (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
55.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej wraz z pismem, informacji oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
56.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej wraz z pismem. Zatwierdzenie informacji. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
57.	Członek KOP Pracownik DOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
58.	Pracownik DOP	Przekazanie do RM (na adres elektroniczny) oraz do PER DPF (poprzez ePUAP) pisma o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z	-	RM DPF PER DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wygenerowaną z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listą wniosków po ww. etapie oceny.		
59.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, IZ FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.	-	DIP
60.	Pracownik DOP	Sporządzenie listy ocenionych projektów zwanej listą rankingową projektów, zawierającej projekty pozytywnie ocenione, tj. te, które zostały skierowane do rozstrzygnięcia oraz projekty, które otrzymały ocenę negatywną.	-	-
61.	Pracownik DOP	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF (IZ) o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.	-	RZF IZ FEO 2021-2027
62.	Pracownik DOP	Uzyskanie z IZ FEO 2021-2027 informacji o możliwości zwiększenia alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria ⁹ .	-	-

⁹ Wyłącznie w sytuacji, gdy dostępna w ramach postępowania 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
63.	Pracownik DOP	Przygotowanie maila do RM DPF i PER DPFw sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.	-	RM DPF PER DPF
64.	Pracownik DOP	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania. .	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
65.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO.		
66.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
67.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie projektu uchwały ZWO.		
68.	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma przekazującego do DPF UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		
69.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego do DPF UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		
70.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma przekazującego do DPF UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
71.	Pracownik DOP	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą uchwałą ZWO. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
72.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	-
73.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism.	-	-
74.	Pracownik DOP	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-

75.	Pracownik DOP	<p>Przygotowanie informacji przekazującej na Portal Funduszy Europejskich, na stronę internetową IP FEO 2021-2027 oraz IZ FEO 2021-2027 listę ocenionych projektów, tj. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną. Lista powinna zawierać co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny).</p> <p>Ponadto przygotowanie informacji przekazującej na Portal Funduszy Europejskich, na stronę internetową IP FEO 2021-2027 oraz IZ FEO 2021-2027 informację o 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 IP FEO 2021-2027 albo eksperta.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ FEO 2021-2027 w formie mailowej na adres mailowy informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jak również zmian ww. uchwały. 	Nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego	
76.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja informacji.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
77.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji.		-
78.	Pracownik DOP	Przekazanie w formie mailowej do RM DPF oraz PER DPF (poprzez ePUAP) informacji o: - projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną. - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jak również zmian ww. uchwały.		RM DPF PER DPF
79.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, IZ FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.		DIP
80.	Pracownik DOP	Przygotowanie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania konkurencyjnego Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	W momencie, gdy wnioski o dofinansowanie projektu nie wymaga uzupełnień i dokumentacja projektowa jest kompletna	-
81.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja notatki. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
82.	Pracownik DOP	Przekazanie kopii dokumentacji elektronicznej wniosku o dofinansowanie do DRP celem podpisania umowy o dofinansowanie. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	-	DRP
83.	Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu			
84.	Pracownik DOP	Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie. (Wznowienie postępowania - w przypadku oceny formalnej należy przejść do pkt 30 instrukcji, w przypadku oceny merytorycznej do pkt 48 instrukcji)	Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny. W przypadku negatywnej oceny projektu – odmowa podpisania umowy i aktualizacja listy rankingowej.	-
85.	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
86.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora.	-	-
87.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny.	-	-

88.	Postępowanie DOP w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu			
89.	Pracownik DOP	Przekazanie kopii kompletnej dokumentacji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu do DOA.	-	-
90.	Pracownik DOA	<p>W przypadku weryfikacji wyników dokonanej przez IP oceny projektu (autokontrola) w zakresie kryteriów i zarzutów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skierowanie projektu do kolejnego etapu oceny - wybranie projektu do dofinansowania i aktualizacja listy rankingowej 	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu (ewentualne automatyczne wydłużenie terminu związane z uwzględnieniem czasu niezbędnego do dokonania uzupełnień wskazanych w piśmie	-

91.	Członkowie KOP w przypadku ponownej oceny formalnej/ merytorycznej wniosku	Ponowna ocena formalna lub merytoryczna projektu lub umieszczenie projektu na liście ocenionych projektów w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu – zgodnie z rozstrzygnięciem IZ i/lub uznaniem słuszności orzeczenia WSA przez IZ FEO 2021-2027 /oddaleniem albo pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ FEO 2021-2027 do NSA, bądź po ponownym pozytywnym dla wnioskodawcy rozpatrzeniu sprawy przez WSA w związku ze złożoną skargą kasacyjną do NSA.	-	-
92.	Postępowanie DOP w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.			
93.	Pracownik DOP	<p>Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wystąpienie nieprawidłowości - przejście do procesu 6.1 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego - przejście do procesu 6.3 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego - przejście do procesu 6.4 	-	-

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy oraz II etap - postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu i Naczelnym Sądem Administracyjnym.</p> <p>Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu oceny lub</p>

niewybraniu do dofinansowania (w tym z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru), złożyć pisemny protest. Jednakże wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

W przypadku wniesienia projektu niespełniającego wymogów formalnych, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia jego otrzymania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły przesłanki określone w art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, a także jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 *ustawy wdrożeniowej*, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, za pośrednictwem której wniesiono protest albo właściwa instytucja, o której mowa w art. 66 *ustawy wdrożeniowej*, informuje Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 *ustawy wdrożeniowej*. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w przypadku jego wycofania przez Wnioskodawcę.

Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Zarządzająca (IZ). W procedurze odwoławczej biorą udział osoby, które na żadnym z etapów nie były zaangażowane w dokonywanie czynności związanych z projektem objętym protestem lub jego oceną.

W przypadku, gdy właściwą instytucją wybierającą projekty do dofinansowania w sposób konkurencyjny jest Instytucja Pośrednicząca (IP), protest jest składany za jej pośrednictwem. Wówczas instytucja ta w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresach o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, informując o tym Wnioskodawcę albo
- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny oraz informuje o tym Wnioskodawcę na piśmie.

Na rozpatrzenie protestu IZ przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania.

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

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

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przekazanego przez IP, IZ może zakwalifikować projekt do kolejnego etapu oceny albo wybrać projekt do dofinansowania i w takiej sytuacji aktualizuje informacje,

o których mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* lub przekazuje projekt do IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027 oraz pisemnie informuje Wnioskodawcę o tym fakcie.

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

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

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat OCRG	Przyjęcie protestu.	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu (ewentualne automatyczne wydłużenie terminu związane z uwzględnieniem czasu niezbędnego do dokonania uzupełnień wskazanych w piśmie – zgodnie z punktem z pkt. 5a, 6 IW)	-
2.	Pracownik DOA	Rejestracja protestu w rejestrze protestów. Weryfikacja czy nie nastąpiło wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego działania oraz czy wnioskodawca wnoszący protest nie stanowi podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania.		-
3.	Pracownik DOA	Przygotowanie korespondentki do DOP z prośbą o wypożyczenie kompletnej dokumentacji wniosku.		-
4.	Pracownik DOP	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie do DOA.		-
5.	Pracownicy DOA	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności. Weryfikacja protestu w zakresie spełnienia przez protest <u>wymogów formalnych</u> , w tym terminowości jego złożenia. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie wymogów formalnych: a) w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie, braku podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania wraz z załączeniem kopii pełnomocnictwa (zgodnie z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej) 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 wraz z uzasadnieniem, a także w przypadku nie uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie oraz w przypadku braku kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania i w przypadku podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania bądź też złożenia protestu przez podmiot, którego wniosek</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		nie otrzymał negatywnej oceny w ramach naboru należy wykonać czynności opisane w punktach 10-13 instrukcji. c) w przypadku spełnienia przez protest wymogów formalnych należy przejść do punktu 14 instrukcji.		
6.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście dokonane jej poprawy z urzędu i przygotowanie pisma do Wnioskodawcy, informującego o tym fakcie.		-
7.	Kierownik DOA	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy.		-
8.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.		-
9.	Pracownik DOA	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.		-
10.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Kierownik DOA	Weryfikacja pisma.		-
12.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma.		-
13.	Pracownik DOA	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.		-
14.	Pracownicy DOA "zasada dwóch par oczu"	<p>Weryfikacja wyników dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce. W przypadku wątpliwości możliwość skorzystania z opinii Ekspertów, na zasadach określonych w rozdziale 17 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>Podjęcie czynności w LSI2021 dotyczących procedury odwoławczej, w zakresie objętym protestem.</p> <p>Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie merytorycznego rozstrzygnięcia protestu.</p> <p>Weryfikacja wyników dokonanej przez IP oceny projektu w zakresie kryteriów</p>		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>i zarzutów, może zakończyć się:</p> <p>a) dokonaniem zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,</p> <p>albo</p> <p>b) skierowaniem protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, w przypadku braku podstaw zmiany wyniku oceny, oraz poinformowaniem wnioskodawcy o przekazaniu protestu.</p>		
15.	Kierownik DOA	Weryfikacja wyników dokonanej przez IP oceny projektu.		-
16.	Zastępca Dyrektora OCRG	Podjęcie decyzji o dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, w przypadku braku podstaw zmiany wyniku oceny, oraz poinformowaniem wnioskodawcy o przekazaniu protestu.		
17.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia lub o podtrzymaniu decyzji IP o negatywnej ocenie protestu i przekazaniu protestu do IZ FEO 2021-2027. Aktualizacja rejestru protestów. W przypadku zmiany podjętego rozstrzygnięcia należy przejść do punktu 28 instrukcji.		-
18.	Kierownik DOA	Weryfikacja pisma.		-
19.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma.		-
20.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do IZ FEO 2021-2027 informującego o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Przekazanie pisma, kopii protestu wraz z kopią rozstrzygnięcia oraz kopią kompletnej dokumentacji projektowej do IZ FEO 2021-2027.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Aktualizacja rejestru protestów.		
21.	Pracownik DOA	Przyjęcie pisma z IZ FEO 2021-2027 w sprawie udzielenia dodatkowych informacji bądź wyjaśnień niezbędnych do rozstrzygnięcia protestu	-	-
22.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma udzielającego dodatkowych informacji bądź wyjaśnień niezbędnych do rozstrzygnięcia protestu.	-	-
23.	Kierownik DOA	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
24.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma.	-	-
25.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027	-	-
26.	Pracownik DOA	Przyjęcie pisma z IZ FEO 2021-2027 z informacją o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu protestu. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu projekt zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny lub zostaje umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania / liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania lub w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest. Należy przejść do punktu 28 instrukcji		
27.	Pracownik DOA	Przyjęcie pisma z IZ FEO 2021-2027 informującego o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z zakończeniem postępowania sądowego zarówno przed WSA jak i NSA.	-	-
28.	Pracownik DOA	Przekazanie korespondentką rozstrzygnięcia protestu wraz z dokumentacją projektu do Działu Przyjmowania i Oceny Wniosków. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o rozstrzygnięciu. Należy przejść do punktu 32 instrukcji.		
29.	Sekretariat OCRG	Przyjęcie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu		
30.	Pracownik DOA	Rejestracja oświadczenia w rejestrze protestów.		
31.	Pracownik DOA	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. W przypadku skierowania przez IP FEO 2021-2027 protestu do IZ FEO 2021-2027, przygotowanie pisma o przekazaniu przedmiotowego oświadczenia.		
32.	Kierownik DOA	Weryfikacja i akceptacja pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
33.	Zastępca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
34.	Pracownik DOA	Wysłanie pisma do wnioskodawcy albo przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027		

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOA	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu przekazującego: – odpis skargi wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację, (m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru przez wnioskodawcę rozstrzygnięcia) oraz – zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik DOA	Sporządzenie korespondentki do radcy prawnego przekazującego sprawę w celu prowadzenia czynności przed sądem administracyjnym, m.in. przygotowanie odpowiedzi na skargę.		-
3.	Kierownik DOA	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korespondentki.		-
4.	Pracownik DOA	Przekazanie korespondentki do radcy prawnego. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.		Radca Prawny
5.	Radca Prawny	Sporządzenie i wysłanie do WSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów.	W terminie wyznaczonym przez WSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik DOA	Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi.	Niezwłocznie	Radca Prawny
7.	Pracownik DOA	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą. Przekazanie orzeczenia radcy prawnemu.		Radca Prawny
8.	Pracownik DOA w porozumieniu z radcą prawnym	Weryfikacja treści orzeczenia: a) w przypadku oddalenia / pozostawienia skargi bez rozpatrzenia / umorzenia postępowania przez WSA istnieje możliwość złożenia skargi kasacyjnej do NSA przez wnioskodawcę. b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA należy dokonać ponownej weryfikacji wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem: – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA - należy wykonać czynności opisane w punktach 10 – 16 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA jest niesłuszne należy przejść do punktu 17 instrukcji.	Niezwłocznie	Radca Prawny
9.	Pracownik DOA	Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	
10.	Pracownik DOA	Przygotowanie informacji do Kierownika DOAo przekazaniu projektu do ponownego rozpatrzenia – w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA.		
11.	Kierownik DOA	Weryfikacja informacji.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
22.	Pracownik DOA	Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania skargi kasacyjnej wraz ze sporządzoną kopią skargi. Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	-

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Administracyjnego w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania.		
8.	Pracownik DOA	<p>Weryfikacja treści orzeczenia.</p> <p>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:</p> <p>a) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę złożoną przez wnioskodawcę/IP, bądź uwzględniającego skargę IP procedura odwoławcza jest zakończona</p> <p>b) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA uwzględniającego skargę wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IP należy przeprowadzić ponowną ocenę zgodnie z treścią orzeczenia.</p>	1 dzień roboczy	-
9.	Pracownik DOA	Aktualizacja rejestru protestów.		

1.3 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów (EFRR / Instrumenty finansowe).

1.3.1 Karta dla podprocesu *Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów (EFRR / Instrumenty finansowe)*.

Krótki opis podprocesu
Czynności składające się na podproces:

jednoznaczne określenie wnioskodawców realizujących projekty zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, przygotowanie i przyjęcie przez ZWO regulaminu wyboru projektów
udostępnienie regulaminu wyboru projektów poprzez wezwanie wnioskodawców do złożenia projektów,
nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027,
ocena formalna, merytoryczna oraz środowiskowa wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na poszczególnych etapach oceny rozstrzygnięcie

W celu organizacji naboru IP FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów. Regulamin wyboru projektów określa w szczególności elementy wymienione w art. 51 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

W sposób niekonkurencyjny projekty mogą być wybierane jedynie, gdy spełnione są dwie przesłanki wskazane w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z pierwszą przesłanką potencjalny wnioskodawca musi być jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu tzn. cel lub charakter projektu sprawiają, że dany podmiot jest jedynym właściwym do jego zrealizowania.

Druga z przesłanek przesądza, że wybierać projekt w sposób niekonkurencyjny można jedynie wtedy, gdy spełnia on co najmniej jeden z poniższych warunków:

polega na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów;

ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST; będzie realizowany w formie instrumentu finansowego; jest projektem pomocy technicznej.

Tryb niekonkurencyjny jest jedynym trybem wyboru projektów w ramach pomocy technicznej. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektu z pomocy technicznej określa Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

Nabór projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny odbywa się na podstawie Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz Regulaminu wyboru projektów. Udostępnienie Regulaminu wyboru projektów następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.

Postępowanie niekonkurencyjne obejmuje:

1. Przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027, w terminie ściśle określonym w Regulaminie wyboru projektów, na który składa się rozpoczęcie naboru, przyjmowanie wniosków oraz zakończenie naboru.

2. Ocenę projektu, na którą składają się następujące etapy:

Etap I - ocena formalna której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie 0/1. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do II etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

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

Etap II - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dla danego działania. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może maksymalnie dwa razy uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie kryteria merytoryczne zostaje przekazany do rozstrzygnięcia. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Uwaga: przed zakończeniem każdego etapu na bieżąco wprowadzane są dane do systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027.

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

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

3. Rozstrzygnięcie postępowania następuje poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027. Lista projektów stanowiąca załącznik do uchwały zawiera wszystkie projekty podlegające ocenie.

IP FEO 2021-2027 po każdym etapie oceny oraz po rozstrzygnięciu naboru zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich i na stronie IZ FEO 2021-2027 informację o wyniku postępowania.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły ocenę, IP FEO 2021-2027 podpisuje umowę o dofinansowanie. W przypadku projektów, których wnioskodawca jest jednocześnie podmiotem biorącym udział we wdrażaniu FEO 2021-2027 (lub jest jego jednostką podległą) oraz projektów pomocy technicznej, złożonych przez IP FEO 2021-2027, IZ FEO 2021-2027 podejmuje decyzję o dofinansowaniu. Kopia dokumentacji elektronicznej projektów wybranych przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane przez pracowników do DRP w celu podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Natomiast cała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcą) jest gromadzona i archiwizowana w DOP/EZD. Po zakończeniu każdego etapu postępowania niekonkurencyjnego, tj. od momentu złożenia przez wnioskodawcę pełnej dokumentacji projektowej, odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027, natomiast do CST 2021 wprowadzane będą jedynie projekty poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie po rozstrzygnięciu naboru.

Z racji obowiązującego w OCRG systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

Regulamin wyboru projektów.

Listy sprawdzające do oceny formalnej, merytorycznej i środowiskowej.
Listy projektów po ocenie formalnej, merytorycznej, środowiskowej
Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej / protokół końcowy z prac Komisji Oceny Projektów.
Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów.
Lista ocenionych projektów w ramach działania.
Uchwała ZWO w sprawie wyboru do dofinansowania projektu w ramach FEO 2021-2027.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

Rozporządzenie nr 2021/1056.
Rozporządzenie nr 2021/1057.
Rozporządzenie nr 2021/1060.
Ustawa wdrożeniowa.
Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.
Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027.
Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
FEO 2021-2027.
SZOP FEO 2021-2027
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 w zakresie projektów pomocy technicznej.
OSZIK.
Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie.
LSiWD (w tym m.in.: listy sprawdzające do oceny formalnej, listy sprawdzające do oceny merytorycznej, środowiskowej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.
Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
Wzór umowy / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumienia
Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. ze zm.

1.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów (EFRR / Instrumenty finansowe)*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOP	Przesłanie do PER DPF pocztą elektroniczną formatki naboru wraz z informacją o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.	Na co najmniej 3 dni robocze przed wysłaniem pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	RM DPF PER DPF
2.	Pracownik DOP	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów, który ma zostać udostępniony potencjalnemu wnioskodawcy. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów. Przesłanie drogą elektroniczną do PER DPF projektu Regulaminu wyboru projektów oraz uchwały, celem konsultacji, Po akceptacji przez PER DPF, przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów.	Zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów, po uzyskaniu pisemnej informacji z IZ FEO 2021-2027 o dostępnej alokacji w ramach danego działania.	PER DPF
3.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów, uchwały.	-	-
4.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie Regulaminu wyboru projektów, oraz uchwały.	-	-
5.	Pracownik DOP	Przekazanie ostatecznej wersji (skonsultowanej i zaakceptowanej przez PER DPF) Regulaminu wyboru projektów, oraz uchwały do IZ FEO 2021-2027 celem zatwierdzenia przez Dyrektora DPF UMWO oraz przedstawienia do akceptacji ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	PER DPF IZ FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik DOP	Przyjęcie przekazanej przez IZ FEO 2021-2027 dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania niekonkurencyjnego w ramach danego działania.		IZ FEO 2021-2027
7.	Pracownik DOP	Przygotowanie i wysłanie drogą elektroniczną pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia w ramach postępowania niekonkurencyjnego wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z terminem wskazanym w wezwaniu. Regulamin wyboru projektów stanowi załącznik do pisma lub udostępniany jest wnioskodawcy w inny sposób, np. poprzez opublikowanie na stronie internetowej Portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IP FEO 2021-2027 lub na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	-	-
8.	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma.	-	-
9.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
10	Pracownik DOP	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027..	-	-
11	Pracownik DOP	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji, ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. ¹⁰	-	-

¹⁰ Powrót i realizacja procedury od punktu 10.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12	Pracownik DOP	W przypadku ponownego niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji sporządzenie informacji celem przekazania do IZ FEO 2021-2027 oraz na posiedzenie ZWO celem podjęcia decyzji. ¹¹	Na najbliższe posiedzenie ZWO	IZ FEO 2021-2027
13	Pracownik DOP	Wygenerowanie z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy złożonych wniosków oraz przygotowanie pisma o zakończeniu etapu naboru. Przygotowanie informacji dotyczącej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach postępowania (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	-	-
14	Kierownik DOP	Weryfikacja listy i pisma oraz informacji.	-	-
15	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie listy i pisma oraz informacji.	-	-
16	Pracownik DOP/DIP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	-	DIP
17	Pracownik DOP	Przekazanie do RM DPF (na adres elektroniczny) oraz do PER DPF	-	RM DPF

¹¹ Po ponownym (drugim i ostatecznym) wezwaniu w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		(poprzez ePUAP) pisma o zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.		PER DPF
18	Pracownik DOP	Przygotowanie Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o treści Zarządzenia.. Przekazanie PER DPF (na adres elektroniczny) ww. Zarządzenia.	-	PER DPF
19	Pracownik DOP	Poinformowanie eksperta ds. ooś o planowanym terminie przeprowadzenia oceny środowiskowej ¹² .	-	-
20	Członek KOP	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Ocena środowiskowa dokumentacji projektowej może zostać przeprowadzona na każdym z etapów oceny projektów.	-
21	Pracownik DOP	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 FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	W przypadku braków w dokumentacji w zakresie OOŚ, do wnioskodawcy może być skierowane odrębne pismo lub uwagi mogą być zawarte w piśmie z uwagami po ocenie formalnej i/lub merytorycznej.	-

¹² Ocena środowiskowa może być przeprowadzona na każdym etapie naboru.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
22	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
23	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.	-	-
24	Pracownik DOP	Przyjmowanie pism wyjaśniających i lub poprawionej /uzupełnionej dokumentacji pod kątem wpływu wywieranego na środowisko.	Na bieżąco	-
25	Pracownik DOP	Poinformowanie Członków KOP o wpłynięciu poprawionej/uzupełnionej dokumentacji.	-	-
26	Członek KOP	Ponowna ocena środowiskowa dokumentacji projektowej pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	-	-
27	Członek KOP	<p>W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, Członek KOP nie wnosi uwag do dokumentacji projektowej w zakresie oceny środowiskowej. Członek KOP wypełnia listy sprawdzające zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027. Stanowią one dla IP potwierdzenie, że przedłożona dokumentacja jest kompletna w zakresie OOS i zgodna z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG.</p> <p>W razie konieczności dalszego uzupełniania dokumentacji OOS, powrót do punktu nr 24.</p> <p>Jeżeli na koniec oceny merytorycznej nadal znajdują się projekty wymagające uzupełnienia</p>	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dokumentacji OOS, są wybierane do dofinansowania warunkowo.		
28	Pracownik DOP / Członek KOP	Zwrócenie się do DOŚ z prośbą o informacje w zakresie nie zalegania podmiotów biorących udział w naborze, z opłatami za korzystanie ze środowiska.	Nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu	DOŚ
29	Członek KOP ¹³	Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 50 dni kalendarzowych ¹⁴ od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania. W uzasadnionych przypadkach (np. wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu	-
30	Pracownik DOP	Zwrócenie się pismem do IZ z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu priorytetów FEO 2021-2027, które pojawiły się przy ocenie projektu i załączonej dokumentacji.	-	-

¹³ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z KOP, którego załącznikiem jest lista projektów ocenianych na danym etapie oceny.

¹⁴ Termin nie dotyczy oceny środowiskowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
31	Kierownik DOP/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja pisma.	-	-
32	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
33	Pracownik DOP	Przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027.	-	IZ FEO 2021-2027-
34	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma ¹⁵ wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych	-	-
35	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma.,	-	-
36	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma	-	-
37	Pracownik DOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień drogą elektroniczną.	Na bieżąco	-
38	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-

¹⁵ W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji w zakresie OOS, do wnioskodawcy kierowane jest odrębne pismo

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
39	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Zgodnie z terminem w punkcie 29.	-
40	Członek KOP /Pracownik DOP	Wygenerowanie z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy projektów po ocenie formalnej oraz przygotowanie pisma o zakończeniu oceny formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/negatywnie/wycofane Przygotowanie informacji dotyczącej listy ocenionych projektów (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
41	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej wraz z pismem, informacji oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
42	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej wraz z pismem		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zatwierdzenie informacji.. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
43	Członek KOP Pracownik DOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
44	Pracownik DOP	Przekazanie do RM (na adres elektroniczny) oraz do PER DFE (poprzez ePUAP) pisma o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowaną z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listą wniosków po ww. etapie oceny.	-	RM DPF PER DPF
45	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, IZ FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.	-	DIP
46	Pracownik DOP/Sekretarz KOP	Poinformowanie wybranych członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej. Poinformowanie PER	-	PER DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		DPF (na adres elektroniczny) o terminie rozpoczęcia oceny merytorycznej oraz składzie KOP.		
47	Członkowie KOP ¹⁶	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 100 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania. W uzasadnionych przypadkach (np. wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu	-
48	Członkowie KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika DOP konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia / poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
49	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-

¹⁶ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z KOP, którego załącznikiem jest lista projektów ocenianych na danym etapie oceny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dopuszcza się maksymalnie dwukrotne wezwanie wnioskodawcy.		
50	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma..	-	-
51	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
52	Pracownik DOP/ Członek KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień drogą elektroniczną.	Na bieżąco	-
53	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. -	Na bieżąco	-
54	Pracownik DOP/Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie dokonania ponownej oceny.	-	-
55	Członek KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Dopuszcza się możliwość powtórzenia procesu poprawy wniosku - należy przejść do punktu nr 47 Instrukcji.	Zgodnie z terminem w punkcie 47	-
56	Pracownik DOP	• - Wygenerowanie z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy projektów po ocenie merytorycznej oraz przygotowanie pisma o zakończeniu	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>oceny merytorycznej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie/wycofane.</p> <p>Przygotowanie informacji dotyczącej listy ocenionych projektów (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.</p> <p>Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.</p>		
57	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej wraz z pismem, informacji oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów	-	-
58	Z-ca Dyrektora	<p>Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej wraz z pismem.</p> <p>Zatwierdzenie informacji.</p> <p>Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów</p>	-	-
59	Członek KOP Pracownik DOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie	później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
60	Pracownik DOP	Przekazanie do RM (na adres elektroniczny) oraz do PER DPF (poprzez ePUAP) pisma o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z wygenerowaną z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listą wniosków po ww. etapie oceny.	-	RM DPF PER DPF
61	Pracownik DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP FEO 2021-2027, IZ FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich	-	DIP
62	Pracownik DOP	Sporządzenie listy ocenionych projektów zwanej listą rankingową projektów, zawierającej projekty pozytywnie ocenione, tj. te, które zostały skierowane do rozstrzygnięcia oraz projekty, które otrzymały ocenę negatywną.	-	-
63	Pracownik DOP	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF (IZ) o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia nie przekracza alokacji	-	RZF IZ FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		określonej w regulaminie wyboru projektów.		
64	Pracownik DOP	Uzyskanie z IZ FEO 2021-2027 informacji o możliwości zwiększenia alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria ¹⁷ .	-	-
65	Pracownik DOP	Przygotowanie maila do RM DPF i PER DPFw sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.	-	RM DPF PER DPF
66	Pracownik DOP	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
67	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO.		-
68	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
69	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma przekazującego do DPF UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-
70	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego do DPF UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-
71	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma przekazującego do DPF UMWO projekt uchwały ZWO w sprawie przyjęcia listy projektów do		-

¹⁷ Wyłącznie w sytuacji, gdy dostępna w ramach postępowania 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
		dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		
72	Pracownik DOP	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą uchwałą ZWO. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
73	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	-
74	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism.	-	-
75	Pracownik DOP	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	

76	Pracownik DOP	<p>Przygotowanie informacji przekazującej na Portal Funduszy Europejskich, na stronę internetową IP FEO 2021-2027 oraz IZ FEO 2021-2027 listę ocenionych projektów, tj. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną. Lista powinna zawierać co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny).</p> <p>Ponadto przygotowanie informacji przekazującej na Portal Funduszy Europejskich, na stronę internetową IP FEO 2021-2027 oraz IZ FEO 2021-2027 informację o 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 IP FEO 2021-2027 albo eksperta.</p> <p>Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ FEO 2021-2027 w formie mailowej na adres mailowy informacji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jak również zmian ww. uchwały. 	Nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego	-
----	---------------	--	---	---

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
77	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja informacji.		
78	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji.		
79	Pracownik DOP	Przekazanie w formie mailowej do RM DPF oraz PER DPF (poprzez ePUAP) informacji o: - projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną. - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jak również zmian ww. uchwały.		RM DPF PER DPF
80	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027, IP FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.		DIP
81	Pracownik DOP	Przygotowanie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania niekonkurencyjnego Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	-	DRP
82	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja notatki. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
83	Pracownik DOP	Przekazanie kopii dokumentacji elektronicznej wniosku o dofinansowanie do DRP celem podpisania umowy o dofinansowanie. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	-	DRP
84	Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu			
85	Pracownik DOP	Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie. (Wznowienie postępowania - w przypadku oceny formalnej należy przejść do pkt 32 instrukcji, w przypadku oceny merytorycznej do pkt 50 instrukcji)	Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny. W przypadku negatywnej oceny projektu – odmowa podpisania umowy i aktualizacja listy rankingowej.	-
86	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny	-	-
87	Pracownik DOP	Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora.		
88	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny	-	-
89	Postępowanie DOP w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.			
90	Pracownik DOP	<p>Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na:</p> <p>1. wystąpienie nieprawidłowości - przejście do procesu 6.1</p> <p>2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego - przejście do procesu 6.3</p> <p>3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego - przejście do procesu 6.4</p>	-	-

2. Wdrażanie projektów

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

2.1 Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu

Podproces określa zakres czynności jaki jest niezbędny do wykonania przy podpisywaniu z beneficjentem umowy od momentu podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu ze środków FEO 2021-2027.

Podproces może być realizowany zarówno przez Dział Oceny Projektów, jak i Dział Rozliczeń Projektów. Każdorazowo Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.

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 postępowaniu niekonkurencyjnym jako Fundusz Powierniczy, instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów własnych.

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

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

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

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

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

Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu DRP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu , kieruje ponownie projekt do oceny do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie – art. 61 ust. 8 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Ustawa wdrożeniowa – Dz.U. z 28.04.2022r. (art.61 ust.8)
- 2) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.
- 3) Wzór umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu.
- ~~5) Korespondetka do DFK przekazująca kserokopię podpisanej umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu~~
- 6) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji FEO 2021-2027:
 - 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,

2.1.1. a Karta dla podprocesu *Podpisanie umowy o finansowaniu projektu (Instrumenty Finansowe)*

Krótki opis podprocesu

Podproces określa zakres czynności jaki jest niezbędny do wykonania przy podpisywaniu z beneficjentem umowy od momentu podjęcia decyzji o finansowaniu projektu ze środków FEO 2021-2027.

Podproces określa niezbędne czynności podejmowane celem podpisania umowy o finansowaniu.

Skutkiem podprocesu jest podpisanie umowy o finansowaniu projektu z wnioskodawcą. Umowa o finansowaniu projektu sporządzana jest na wzorze przyjętym uchwałą przez Zarząd Województwa Opolskiego.

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

Umowa o finansowaniu 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.

Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o finansowaniu projektu IP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje ponownie projekt do oceny w stosownym zakresie – art. 61 ust. 8 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu-

- 1) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy bądź podpisaniu umowy w późniejszym terminie z powodu braku środków.
- 2) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy.
- 3) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy.
- 4) Pismo przekazujące umowę do beneficjenta do podpisu.
- 5) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę.
- 6) Umowa o finansowaniu projektu.
- 7) Korespondentka do DFK przekazująca umowę.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
- 2) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.
- 3) Wzór umowy o finansowaniu projektu.
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu.
- 5) Korespondentka do DFK przekazująca umowę.
- 6) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji FEO 2021-2027:
 - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania umowy o finansowaniu
 - b) Wzór pisma do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy bądź podpisaniu umowy w późniejszym terminie z powodu braku środków,
 - c) Wzór pisma do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy,
 - d) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego umowę do podpisania,
 - e) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisaną umowę.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu DRP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje projekt do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie	3 dni	DOP
2.	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 4, jeśli nie - przejść do punktu 3. Powyższy zapis nie dotyczy projektów własnych wybieranych w procedurze niekonkurencyjnej.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	MF
3.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma i korespondentki do DOP z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG (dotyczy pisma do wnioskodawcy)	powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.		
4.	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 7, jeśli nie - przejść do punktu 5 .	5 dni roboczych	–
5.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie projektu/DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu .	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP DKO
6.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez DOP niezbędnych poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie pod kątem ich prawidłowości niezbędnych do zawarcia /podjęcia decyzji o dofinansowaniu/Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik DRP	W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest wykluczony z prawa do otrzymania dofinansowania oraz dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podpisanie umowy /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 8, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości - przejść do punktu 9.	3 dni robocze	
8.	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)	-
9.	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)	
10.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 Jeśli status wnioskodawcy uniemożliwia podpisanie umowy – przejść do punktu 11, jeśli status wnioskodawcy wpływa na poziom intensywności pomocy – przejść do punktu 12, jeśli status umożliwia podpisanie umowy, ale dokumenty wymagają korekty – przejść do punktu 15, jeśli status umożliwia podpisanie umowy i załączniki są prawidłowe – przejść do punktu 17.		
11.	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)	-
12.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP
13.	Pracownik DRP	Po dokonaniu korekty intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie	5 dni roboczych (w tym nie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	więcej niż 3 dni dla pracownika)	
14.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty – przejdź do punktu 15, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 17.	3 dni roboczych	
15.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
16.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 15, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 17.	5 dni roboczych	-
17.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.Przekazanie umowy o dofinansowanie do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji ZRP, DFK oraz parafowaniu	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dokumentu przez Dyrektora OCRG) albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez ZRP oraz DFK). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.		
18.	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
19.	Pracownik DRP Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy pracownik DRP dokonuje weryfikacji czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.	3 dni robocze	–
20.	Pracownik DRP	Po podpisaniu umowy przez Dyrektora OCRG albo po otrzymaniu podjętej decyzji o dofinansowaniu przez ZWO	3 dni robocze	DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	przekazanie dokumentu do beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) oraz udostępnienie w systemie EZD umowy/decyzji do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących umowy/decyzji o dofinansowaniu do systemu SL2021		

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		postępowaniu niekonkurencyjnym jako Fundusz Funduszy w obszarze dotyczącym instrumentów inżynierii finansowej oraz projektów własnych.		
2.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora Dryrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma 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)	
3.	Pracownik DOP	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 DOP Kierownik DOP	Wystosowanie korespondentki do DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu .	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DKO
5.	Pracownik DOP	Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.		=

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik DOP	W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest wykluczony z prawa do otrzymania dofinansowania oraz dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja w DRP 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	DRP
7.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podpisaniu umowy umowy/podjęciu decyzji o dofinansowaniu w późniejszym terminie lub o niepodpisaniu umowy/niepodjęciu decyzji z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
8.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektor OCRG	o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu. Istnieje możliwość połączenia z pismem informującym wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą Uchwałą ZWO.	dni dla pracownika)	
9.	Pracownik DOP	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027. 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 DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie projektu	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.	dni dla pracownika)	
11.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
12.	Pracownik DOP Kierownik DOP 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 DOP	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 DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
15.	Pracownik DOP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu. Przekazanie umowy o dofinansowanie do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji przez pracownika DRP odpowiedzialnego za monitorowanie alokacji (zapis na liście sprawdzającej do umowy) ZRP, DFK oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG) albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez pracownika DRP odpowiedzialnego za monitorowanie alokacji (zapis na liście sprawdzającej do umowy) ZRP oraz DFK). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę 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 DRP
17.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podpisaną umowę/podjętą decyzję o dofinansowaniu projektu.		DRP
18.	Pracownik DOP Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy pracownik DOP dokonuje weryfikacji czy	3 dni robocze	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.		
19.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Po podpisaniu umowy przez Dyrektora OCRG albo po otrzymaniu podjętej decyzji o dofinansowaniu przez ZWO przekazanie dokumentu do: - beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) – oryginał, - do DRP – oryginał wraz z dokumentacją projektową, - do DFK - kserokopia. Wprowadzenie danych dotyczących umowy/decyzji o dofinansowaniu do systemu SL2021.	3 dni robocze	DFK

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

2.1.2 c Instrukcja dla podprocesu Podpisanie umowy o finansowaniu projektu realizowanego przez Dział Instrumentów Finansowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika /Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o finansowaniu projektu DIF poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje projekt do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie.	3 dni	DOP
2.	Pracownik DIF	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych niezbędnych do zawarcia umowy o finansowaniu projektu. Jeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości -przejsć do punktu 5, jeśli nie - przejść do punktu 3 .	5 dni roboczych	-
3.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP
4.	Pracownik DIF	Weryfikacja przekazanych przez DOP niezbędnych poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie pod kątem ich prawidłowości niezbędnych do zawarcia umowy o finansowaniu.	3 dni robocze	-
5.	Pracownik DIF	W przypadku gdy dokumenty są prawidłowe/nie budzą	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		żadnych wątpliwości następuje weryfikacja czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podpisanie umowy. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 6, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości – przejść do punktu 7.		
6.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podpisaniu umowy w późniejszym terminie lub o niepodpisaniu umowy z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
7.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy o finansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
8.	Pracownik DIF	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do umowy o finansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą możliwość zawarcia Umowy w ramach FEO 2021-2027. Jeśli dokumenty wymagają korekty – przejść do punktu 9, jeśli załączniki są prawidłowe – przejść do punktu 11.	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o finansowaniu projektu .	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
10.	Pracownik DIF	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o finansowaniu projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 9, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 11.	5 dni roboczych	-
11.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta umowy o finansowaniu projektu. Przekazanie umowy o finansowaniu do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji prawnej, DFK oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK
12.	Pracownik DIF Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy weryfikacja czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz weryfikacja prawidłowości podpisania		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przez beneficjenta umowy o finansowaniu projektu. Po pozytywnej weryfikacji przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.		
13.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu umowy przez Dyrektora OCRG, sporządzenie pismo przekazującego podpisaną umowę do beneficjenta oraz przekazanie podpisanych dokumentów do beneficjenta. Udostępnienie w systemie EZD umowy do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących umowy o finansowaniu do systemu SL2021.	3 dni robocze	DFK

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

2.2 Weryfikacja wniosków o płatność

2.2.1 Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Krótki opis podprocesu
<p>Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, w szczególności czy zostały one dokonane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu/umową o finansowaniu projektu realizowanego przez BGK oraz zgodnie z celami programu. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta, a w przypadku instrumentów finansowych służy wnioskowaniu o Wkład z Programu.</p> <p>Wkład z Programu wniesiony zostaje przez IP do Funduszu Powierniczego w ramach płatności okresowych dokonywanych na podstawie wniosków o płatność składanych przez BGK, przy czym:</p> <ol style="list-style-type: none"> pierwszy wniosek o płatność zaliczkową złożony zostaje w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o finansowaniu projektu i może stanowić do 30% łącznej kwoty wkładów z programu

przeznaczonych na instrumenty finansowe na mocy właściwej umowy o finansowaniu, zgodnie z art. 92 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia Ogólnego,

- b) kolejne wnioski o płatność refundacyjne obejmują wydatki kwalifikowane przedstawione do rozliczenia w oparciu o płatności na rzecz ostatecznych odbiorców oraz opłaty za zarządzanie, zgodnie z art. 68 ust. 1 lit. a) i d) Rozporządzenia Ogólnego,
- c) Kwota ujęta w pierwszym wniosku o płatność zaliczkową zostaje rozliczona nie później niż w końcowym wniosku o płatność, zgodnie z art. 92 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego.

Przekazanie Wkładu z Programu do Funduszu Powierniczego następuje niezwłocznie, lecz nie później, niż w terminie 80 dni roboczych od dnia złożenia przez BGK wniosku o płatność, z uwzględnieniem zapisów art. 74 ust. 1 lit. b) 2 Rozporządzenia Ogólnego.

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

Wniosek o płatność może dotyczyć:

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

wykazania postępu realizacji projektu we wniosku sprawozdawczym, bez wnioskowania o rozliczenie wydatków, lub połączenia ww. wniosków.

W przypadku instrumentów finansowych, wniosek o płatność może dotyczyć:

- wnioskowania o Wkład z Programu w formie wniosku zaliczkowego
- wnioskowania o Wkład z Programu w formie wniosku refundacyjnego
- rozliczenia otrzymanego Wkładu z Programu w formie wniosku rozliczającego zaliczkę,
- wniosku sprawozdawczego dotyczącego postępu rzeczowo – finansowego.

lub połączenia ww. wniosków.

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

Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do weryfikacji, zamieszczone są w Rocznym Planie Kontroli IP.

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

zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 15 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 30 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 SL2021. (Zapisy przedmiotowego akapitu nie dotyczą Instrumentów Finansowych).

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

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

Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie zleceń płatności do BGK. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika DRP / DIF 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 30 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 / DIF sporządza informację do DKO o przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji, a kolejno otrzymywana jest zwrotna informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu, polegającej na sprawdzeniu kompletności dokumentacji oraz zgodności z procedurami i przepisami. Po otrzymaniu informacji z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, pracownik DRP sporządza dodatkową listę sprawdzającą, tj. listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II).

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza pierwszy pracownik po dokonaniu dwóch weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W celu zachowania zasady dwóch par oczu, dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez I parę oczu i weryfikowany przez II parę oczu, natomiast w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wypełniana jest lista sprawdzająca przez I parę oczu następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień w zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2021 / Lista sprawdzająca dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe) / Lista sprawdzająca dla oceny*

kwalfikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe). Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

W procesie weryfikacji wniosku o płatność przyjmuje się sporządzenie *Listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe) po każdym zakończonym procesie weryfikacyjnym.*

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

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik DRP dokonuje autoryzacji wydatków w ramach weryfikowanego wniosku o płatność oraz w przypadku gdy przedmiotowa nieprawidłowość wystąpiła również w poprzednich zatwierdzonych wnioskach o płatność, wypełnia Formularz zgłoszenia nieprawidłowości i przekazuje go do DKO zgodnie z podprocesem 6.1.2.1. Beneficjent informowany jest w piśmie dotyczącym wezwania do zwrotu środków o możliwości wyrażenia zgody na potrącenie wydatków w bieżącym wniosku.

W przypadku stwierdzenia niekwalfikowalności wydatków we wniosku o płatność (pożyczek/opłat za zarządzanie) Beneficjent zostanie zobowiązany do zwrotu środków/zastąpienia pozycji niekwalfikowalnych operacjami prawidłowymi / wyłączenia wydatku niekwalfikowalnego z wniosku o płatność zgodnie z art. 103 ust. 5 Rozporządzenia Ogólnego (dotyczy Instrumentów Finansowych).

Opis doboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji wniosku o płatność.

IP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spośród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodyką opisaną w Rocznym Planie Kontroli IP OCRG i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem SL2021 skanów dokumentów potwierdzających kwalfikowalność wydatków. W zależności od rodzaju dokumentu podlegającego weryfikacji mogą to być m.in.:

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

W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:

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

Opis doboru próby wydatków dotyczących instrumentów finansowych.

Dobór próby pożyczek do weryfikacji odbywa się na podstawie załączonego do wniosku o płatność wykazu płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców oraz zestawienia opłat za zarządzanie, tj. wydatków poniesionych w rozumieniu art. 68 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, przy czym wydatki podlegają podziałowi na dwie grupy:

- **Grupę I**, obejmującą płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców w formie pożyczek (Instrument Finansowy)/ pożyczek z częściowym umorzeniem kapitału (Instrument mieszany),
- **Grupę II**, obejmującą płatności z tytułu opłat za zarządzanie.

W ramach **Grupy I**, doboru próby dokonuje się zarówno na etapie weryfikacji wniosku o płatność przez Dział Instrumentów Finansowych IP OCRG (DIF), jak i na etapie kontroli na miejscu realizowanej w ramach planu kontroli przez Dział Kontroli IP OCRG (DKO), tj. kontroli Projektu na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność Beneficjenta (BGK).

Dobór próby dokumentów do kontroli odbywa się poprzez ustalenie ilości pożyczek dla każdego działania/typu projektu, w ramach którego wdrażane są instrumenty finansowe. Liczba pożyczek podlegających kontroli określana jest na podstawie niestatystycznej metody doboru próby wg poniższych założeń:

Liczebność populacji	Minimalna liczebność próby
1-9	Wszystkie elementy
10-50	10
51-500	20
501-1000	25
1001-2000	30
2001-więcej	40

W przypadku gdy, na wcześniejszym etapie wdrażania IF, dana pożyczka została całościowo zweryfikowana (tj. kontrola obejmowała kwalifikowalność udzielenia oraz rozliczenia wsparcia) przez Dział Instrumentów Finansowych/ Dział Kontroli IP, jak również przez inne uprawnione podmioty (w szczególności KE, IA, IZ), pożyczka ta zostaje wyłączona z populacji stanowiącej podstawę do wytypowania próby.

Prowadząc kontrolę pożyczki należy kierować się zasadą unikania dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innym etapie weryfikacji pożyczki.

Po ustaleniu liczebności próby, wyboru pożyczek do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu dokonuje się w oparciu o **analizę ryzyka**¹⁸. Liczebność próby ustalona zostaje odrębnie dla każdego celu szczegółowego w ramach wdrażanego działania. Oceny ryzyka 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

¹⁸ Weryfikacje zarządce oparte na ryzyku – Art. 74 ust. 2 Rozporządzenia Ogólnego.

pożyczek wg wskaźnika procentowego. Pożyczki kwalifikują się weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu zgodnie z zasadą: „im większy wskaźnik procentowy oceny ryzyka, tym większe ryzyko związane z realizacją danej pożyczki”.

Następnie sporządza się proponowany układ pożyczek od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższy wskaźnik procentowy) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszym wskaźnikiem procentowym). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności pożyczki decyduje ogólna wartość pożyczki – pożyczki o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu.

Dodatkowo stosowana przez IP OCRG metodyka wyboru próby pożyczek do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu uzupełniona zostaje o pożyczki wybrane w oparciu o wybór losowy jednej pożyczki na każdym etapie ustalania próby do weryfikacji. Następnie pracownik Działu Instrumentów Finansowych IP lub Działu Kontroli IP dokonuje wyboru próby losowej za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS ($= \text{los}() * n$) z zakresu od 1 do n, gdzie n oznacza numer porządkowy ostatniego z elementów zestawienia. Wygenerowana losowo liczba naturalna przyporządkowywana jest numerowi porządkowemu pożyczki w zestawieniu. Wylosowane pożyczki zostają włączone do grup pożyczek wybranych do weryfikacji administracyjnej/ kontroli na miejscu po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości IP dokonuje kolejnego losowego doboru pożyczki w ilości odpowiadającej liczbie pożyczek w ramach których stwierdzono nieprawidłowość, w odniesieniu do Umowy Operacyjnej zawartej z Partnerem Finansującym, u którego wystąpiła nieprawidłowość.

W ramach Grupy II, weryfikacji podlega co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowaniu oraz co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia każdego Partnera Finansującego występującego w wykazie opłat za zarządzanie. Wyboru losowego próby dokonuje się za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w badanej próbie, IP dokonuje dodatkowego doboru próby na warunkach określonych powyżej. Próba dokumentów do weryfikacji w odniesieniu do opłat za zarządzanie ustalana jest na podstawie załączonego do wniosku o płatność zestawienia opłat za zarządzanie.

W celu potwierdzenia poprawności naliczonych/pobraných przez MFP/PF opłat za zarządzanie, pomocniczą funkcję pełni aplikacja SZFEIK – System Zarządzania Funduszami Europejskimi i Krajowymi. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie procesu weryfikacyjnego zgodności dokumentów Beneficjenta/ danych wprowadzanych do systemu SL2021 z informacjami ujawnionymi w SZFEIK jest wydruk zrzutu/eksportu danych z systemu SZFEIK wykorzystanych do weryfikacji.

Pracownik Działu Instrumentów Finansowych IP / Działu Kontroli IP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji zgodnie z metodyką opisaną powyżej i zawiadamia Beneficjenta o konieczności przedłożenia skanów/kopii dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków, tj.:

- w odniesieniu do **Grupy I** wydatków:

- dokumenty kwalifikujące do udziału w projekcie (w przypadku, gdy w dokumentacji pożyczkowej występuje oświadczenie złożone przez Ostatecznego Odbiorcę należy zweryfikować jego wiarygodność w oparciu o dokumenty/bazy danych wskazane na etapie wyboru PF (np. w Metryce Instrumentu Finansowego),
- dokumenty potwierdzające udzielenie wsparcia w postaci pożyczki / pożyczki z umorzeniem (m. in. Umowy Inwestycyjne/aneksy do Umów Inwestycyjnych wraz z załącznikami),
- zabezpieczenie realizacji umowy,
- potwierdzenie przekazania przez Partnera Finansującego środków na rzecz Ostatecznego Odbiorcy,
- dokumenty potwierdzające rozliczenie pożyczki / pożyczki z umorzeniem (dopuszcza się przedłożenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem), tj. faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, ewidencję środków trwałych/ewidencję wyposażenia/ewidencję wartości niematerialnych i prawnych, dokumentację zdjęciową, zawierającą m. in. zdjęcia zakupionego sprzętu,
- dokumenty dotyczące poprawności udzielenia pomocy publicznej/ pomocy de minimis,
- dokumentację z przeprowadzonej kontroli Umowy Inwestycyjnej (jeśli dotyczy).

W odniesieniu do Umów Inwestycyjnych co najmniej częściowo rozliczonych, zastrzega się możliwość wezwania Beneficjenta do przedłożenia innych, nie wymienionych powyżej dokumentów.

- w odniesieniu do **Grupy II** wydatków:

- wyciągi bankowe; zastrzega się możliwość wezwania Beneficjenta do przedłożenia innych dokumentów; w ramach przedmiotowej Grupy badana jest poprawność naliczenia/ pobrania opłat za zarządzanie.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

9) Pismo do Beneficjenta w sprawie przelania środków.
10) Deklaracja poufności i bezstronności.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność. 2) SL2021. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji. 3) Roczny Plan Kontroli regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027. 4) LSiWD: <ol style="list-style-type: none"> a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność, b) Wzór listy sprawdzającej do oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe) c) Wzór listy sprawdzającej dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe) d) Wzór pisma do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, e) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta, f) Formularz weryfikacji nieprawidłowości, g) Formularz zgłoszenia wpisu do IMS Signals. 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 / Decyzja o dofinansowaniu projektu. 9) Umowa o Finansowaniu Projektu realizowanego przez BGK w ramach FEO 2021-2027. 10) Umowa Operacyjna zawarta pomiędzy BGK a Partnerem Finansującym.

2.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Nadanie numeru wniosku w SL2021. Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli nie został zatwierdzony, należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem SL2021 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
2.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę)	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji sporządzenie notatki służbowej. W przypadku wniosku sprawozdawczego, o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego wydatki w oparciu o metody uproszczone, tj. kwoty ryczałtowe, stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, przejść do pkt 6.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów.		
4.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2021 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.		
6.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność (zasada „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność – I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień). W		<i>Refundacja / Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki /</i> 30 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		przypadku wniosku o płatność końcową, I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie.	załączników do wniosku o płatność <i>Zaliczka</i> 15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
7.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	1) W przypadku stwierdzenia braku możliwości prowadzenia weryfikacji wniosku o płatność ze względów proceduralnych przejść do pkt. 8, po ustąpieniu ww. okoliczności kontynuować czynności wynikające z pkt.6 2) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błąd uniemożliwiający prowadzenie dalszej weryfikacji – przejść do punktu 8, w przypadku nie stwierdzenia takiego błędu lub w przypadku stwierdzenia błędów, które zostaną skorygowane przez IP przejść do punktu 19. 3) W przypadku kiedy akceptacja formularza zmian/ sporządzenie Aneksu do Umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt 8	niezwłocznie	-
8.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność (w przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błąd uniemożliwiający prowadzenie dalszej weryfikacji – wstrzymanie weryfikacji) / w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
9.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność wraz z listami sprawdzającymi/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku. Przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów	5 dni robocze (w tym nie więcej niż 2 dni dla pracowników)	
10.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność wraz listami sprawdzającymi/w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
11.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	1) Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność. 2) Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz ze z pismem podpisanym elektronicznie w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność. 3) Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
12.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień do wniosku na wezwanie IP do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu”).	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki</i> 30 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku <i>Zaliczka</i> 15 dni roboczych	-
13.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy uniemożliwiające prowadzenie dalszej weryfikacji – przejść do punktu 8, w przypadku nie stwierdzenia takich błędów przejść do punktu 19.	Niezwłoczne	-
14.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	1. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości wymagających czynności kontrolnych przejść do pkt. 15 (wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność), w przypadku nie stwierdzenia w/w nieprawidłowości przejść do punktu 19 2. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość niewymagającą czynności kontrolnych przejść do podprocesu 6.1.2.1 oraz przygotować wezwanie do zwrotu środków/ wyrażenie zgody na potrącenie kolejnej płatności. Po zwrocie środków/wyrażeniu zgody na potrącenie kolejnej płatności przez Beneficjenta przejść do pkt 19. 3. W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka</i> 2 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		wystąpienie nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w podprocesie 6.4		
15.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność	Refundacja/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka	-
16.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		
17.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		
18.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Przekazanie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność do DKO oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu. Przygotowanie decyzji administracyjnej (podproces 7.1)	3 dni robocze	DKO
19.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej) W przypadku pozytywnego wniosku o płatność pośrednią przejść do pkt 20. W przypadku pozytywnego wniosku o płatność końcową przejść do pkt. 22	3 dni robocze	-
20.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej)		
21.	Pracownik Działu	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2021, system generuje informację do	niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
	Rozliczeń Projektów	<p>Beneficjenta w przedmiotowym zakresie.</p> <p>W przypadku korekty błędów formalnych możliwych do poprawy przez IP utworzenie korekty wniosku o płatność w SL2021 oraz wystanie informacji w zakresie poprawek poprzez wiadomość w systemie SL2021.</p> <p>W przypadku autoryzacji wydatków kwalifikowalnych utworzenie korekty wniosku o płatność w SL2021 oraz poinformowanie Beneficjenta o możliwości wniesienia zastrzeżeń w piśmie pkt 30.</p>		
22.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Przekazanie zapytania o umieszczeniu projektu w planie kontroli na formacie do DKO (Informacja wewnętrzna o pozytywnie zweryfikowanym wniosku beneficjenta o płatność końcową – przed sporządzeniem dyspozycji przelewu)	1 dzień roboczy	DKO
23.	Pracownik Działu Kontroli	Przekazanie informacji zwrotnej do Działu Rozliczeń Projektów . W przypadku umieszczenia w planie kontroli (kontrola na miejscu), wstrzymanie procedury weryfikacji lub dyspozycji przelewu do momentu zakończenia kontroli i otrzymania informacji pokontrolnej. W przypadku nieumieszczenia projektu w planie kontroli (kontrola na miejscu) przejść do pkt 25	1 dzień roboczy	DKO
24.	Pracownik działu rozliczeń /Pracownik Działu Kontroli	Wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu (Notatki z przeprowadzonej dokumentacji na zakończenie realizacji projektu).	1 dzień roboczy	DKO/DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		W przypadku braku nieprawidłowości przejść do pkt. 20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontynuacja procesu DKO		
25.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	<p>Wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu (Notatki z przeprowadzonej dokumentacji na zakończenie realizacji projektu). Do otrzymania informacji zwrotnej wstrzymane zostaje zatwierdzenie końcowe wniosku o płatność.</p> <p>Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II), następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową wrócić do pkt. 19</p>	1 dzień roboczy	DKO

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
28.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	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)		-
29.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie 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)		-
30.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie pisma do beneficjenta o przelaniu środków na podstawie informacji z DFK o przekazaniu środków na rachunek bankowy beneficjenta wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń– jeśli dotyczy	2 dni robocze	-
31.	Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków wraz z informacją o dokonanej		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy		
32.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy	3 dni robocze	-
33.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Re Wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie o przelaniu środków do beneficjenta wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy	niezwłocznie	-

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

2.2.2 a Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność (Instrumenty Finansowe)*

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
2.	Pracownicy DIF	W przypadku wniosku refundacyjnego/rozliczającego zaliczkę dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę). W przypadku wniosku sprawozdawczego i wniosku o zaliczkę, przejść do pkt 6.	15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	-
3.	Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		-
4.	Z – ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		-
				-
5.	Pracownik DIF	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2021 z prośbą o przekazanie wymaganych dokumentów.		-
6.	Pracownik DIF	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność oraz próby wybranych pożyczek do szczegółowej weryfikacji, zgodnie		<i>Refundacja / Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki /</i>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		<p>z zapisami Roczego Planu Kontroli IP. Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej do oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe)/ Listy sprawdzającej dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe)</i> zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność – I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień (w przypadku wniosku o płatność sprawozdawczego Lista sprawdzająca sporządzana i weryfikowana jest przez jedną parę oczu).</p> <p>Na zakończenie realizacji projektu przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową wstrzymanie procedury weryfikacji końcowego wniosku o płatność i przekazanie do DKO całości dokumentacji projektowej w celu potwierdzenia poprawności proceduralnej.</p> <p>Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności.</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność przejść do pkt. 13, w przypadku dalszych poprawek i uzupełnień przejść do pkt. 7.</p>	<p>35 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ załączników do wniosku o płatność</p> <p><i>Zaliczka</i></p> <p>15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność</p>	
7.	Pracownik DIF	W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków we wniosku o płatność (pożyczek/optat za zarządzanie) wezwanie Beneficjenta do	<i>Refundacja/</i>	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		<p>zastąpienia pozycji niekwalifikowalnych operacjami prawidłowymi / wyłączenia wydatku niekwalifikowalnego z wniosku o płatność / zwrotu środków przejść do pkt. 8.</p> <p>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 dokumencie <i>Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027</i></p>	<p><i>Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka</i></p> <p>3 dni robocze</p>	
8.	Pracownik DIF	Sporządzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.	7 dni roboczych	-
9..	Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność oraz Listy sprawdzającej.		
10.	Z – ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność oraz Listy sprawdzającej.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
11.	Pracownik DIF	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 wraz ze skanem pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność-		
12.	Pracownik DIF	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” / w przypadku wniosku sprawozdawczego „jedna para oczu”). W przypadku konieczności dalszych poprawek i uzupełnień przejść do pkt. 9. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność / po otrzymaniu notatki z przeprowadzonej kontroli dokumentacji na zakończenie projektu z DKO z wynikiem pozytywnym sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe)/ List sprawdzających dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe).</i>	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki</i> 35 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku <i>Zaliczka</i> 15 dni roboczych	-
13.	Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja List sprawdzających z ostatecznym wynikiem weryfikacji.	7 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
14.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie List sprawdzających z ostatecznym wynikiem weryfikacji.		
15.	Pracownik DIF	Rejestracja wyniku weryfikacji w SL2021, system generuje informację do beneficjenta w przedmiotowym zakresie.		
16.	Pracownicy DIF	<p>Sporządzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie o finansowaniu konto beneficjenta (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik sporządza dyspozycję przelewu, 2 pracownik weryfikuje sporządzoną dyspozycję przelewu).</p> <p>Sprawdzenie czy wnioskowana kwota EFRR nie przekracza limitu środków z upoważnienia- jeżeli tak sporządzenie pisma do beneficjenta o braku środków.</p> <p>Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).</p>	3 dni robocze	DFK
17.	Kierownik DIF /Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta wskazane w umowie o finansowaniu.</p> <p>Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków.</p> <p>Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy-wniosku o płatność</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		rozliczającego otrzymaną zaliczkę oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).		
18.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie braku środków. Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta wskazane w umowie o finansowaniu. Zatwierdzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy-wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).		-
19.	Pracownik DIF	Sporządzenie pisma do beneficjenta o przelaniu środków na podstawie informacji z DFK o przekazaniu środków na rachunek bankowy beneficjenta.	2 dni robocze	-
20.	Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków.	3 dni robocze	-
21.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków.		
22.	Pracownik DIF	Wysłanie do beneficjenta w SL2021 skanu pisma o przelaniu środków do beneficjenta.	niezwłocznie	-

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

W ramach Instrumentów Finansowych jako „Termin wykonania” podprocesu przyjmuje się 80 dni roboczych od dnia złożenia przez BGK wniosku o płatność, z uwzględnieniem zapisów art. 74 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Ogólnego.

2.3 Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu
<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, w przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzania zmian, o które wnioskuje Beneficjent na wniosek Z-cy Dyrektora OCRG może zostać powołany <i>Zespół opiniujący zmiany w realizacji projektów współfinansowanych w ramach FEO 2021-2027 po podpisaniu umowy o dofinansowanie</i> procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG.</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">1) Pismo do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta.2) Pismo do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.3) Pismo do beneficjenta z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.4) Pismo do beneficjenta przekazujące aneks do podpisu.5) Pismo do beneficjenta przekazujące podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu.6) Aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowanie projektu.7) Korespondentka do DFK przekazująca kserokopię podpisanego aneksu do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu.8) Korekta zaświadczenia o pomocy de minimis.9) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny.10) Projekt aneksu przekazany do IZ w celu konsultacji.

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) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach FEO 2021-2027 (część I dotycząca wstępnej weryfikacji Formularza zmian).
 - c) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach FEO 2021-2027 (część II dotycząca zakończenia oceny Formularza zmian).
 - d) Wzór pisma do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta,
 - e) Wzór pisma do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - f) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego aneks do podpisu,
 - g) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisaną aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu,
 - h) Kryteria wyboru projektów.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP / DIF	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika DRP / DIF lub po otrzymaniu Formularza wprowadzania zmian w projektach od beneficjenta /prośby o podpisanie aneksu/zmianę decyzji pracownik dokonuje analizy zasadności wprowadzenia	20 dni roboczych (termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na powołanie <i>Zespołu opiniującego zmiany w realizacji projektów współfinansowanych w ramach FEO 2021-2027 po podpisaniu umowy o</i>	DOP/DKO/ZRP /Ekspert/IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>zmian w projekcie / zawarcia aneksu/zmiany decyzji.</p> <p>W przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzenia zmian o które wnioskuje Beneficjent na wniosek Z-cy Dyrektora OCRG może zostać powołany <i>Zespół opiniujący zmiany w realizacji w realizacji projektów współfinansowanych w ramach FEO 2021-2027 po podpisaniu umowy o dofinansowaniu</i> procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG.</p> <p>Decyzja o niezawieraniu aneksu/braku zgody na zmianę decyzji –</p> <p>przejsć do punktu 2, w przypadku konieczności sporządzenia aneksu/zmiany decyzji (w sytuacji gdy projekt nadal spełnia kryteria wyboru) – przejść do punktu 3</p>	<p><i>dofinansowanie/czas</i> oczekiwania na opinię ZRP OCRG/ opinię Instytucji zewnętrznej) / czas niezbędny na uzgodnienia i negocjacje z BGK)</p>	
2.	<p>Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP/ DIF / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG</p>	<p>Wystosowanie do beneficjenta pisma, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta</p>	<p>5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)</p>	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP/ DIF / 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 / DIF	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 /DIF Kierownik DRP / DIF / 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 / DIF	Weryfikacja przekazanej przez beneficjenta korekty 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	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	<p>Sporządzenie aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu. Przekazanie aneksu do beneficjenta do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez ZRP, DFK, oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG).</p> <p>Przekazanie wzoru aneksu do umowy wraz z dokumentacją towarzyszącą (jeśli dotyczy) do IZ celem zatwierdzenia po uprzedniej akceptacji prawnej, DFK, oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG (dotyczy nstrumentów Finansowych)</p> <p>Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego aneks beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.</p>	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK
8.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu / aneks do umowy o finansowaniu projektu do podpisania.		DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik DRP / DIF Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego aneksu pracownik DRP / DIF dokonuje weryfikacji czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta aneksu do umowy o dofinansowanie / umowy o finansowaniu projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.	3 dni roboczych	–
10.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP/DIF / 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 udostępnienie w systemie EZD do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących aneksu/zmiany decyzji do systemu SL2021	3 dni robocze	DFK
11.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	W przypadku konieczności - wystawienie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	zgodnie z dokumentami krajowymi	-

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

2.4 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowanie projektu

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

Krótki opis podprocesu

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

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

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

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji /konsultacje z Radcą Prawnym w przypadku wątpliwości/, podjęcie decyzji czy konieczne jest przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej. Sporządzenie/weryfikacja/akceptacja korespondentki do Działu Kontroli z informacją o zajściu ww. okoliczności, wraz z prośbą o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika). Termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na powołanie eksperta /czas oczekiwania na opinię prawną/opinię instytucji zewnętrznej / ustalenia z BGK (dotyczy Instrumentów Finansowych)	ZRP /DKO
2.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Zastępca Dyrektora	Zapoznanie się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej DKO	8 dni roboczych	DKO
3.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Zastępca Dyrektora (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	8 dni roboczych w przypadku gdy rozwiązanie umowy nie jest konieczne (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracownika)/ 15 dni roboczych w	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>sporządzenie/weryfikacja/akceptacja i przekazanie korespondentki z informacją do Działu Kontroli, iż umowa nie zostanie rozwiązana/ decyzja nie zostanie cofnięta.</p> <p>W przypadku, gdy rozwiązanie umowy jest konieczne:</p> <p>a) W przypadku gdy beneficjent wystąpił z prośbą o rozwiązanie umowy o dofinansowanie i nie występuje konieczność zwrotu dofinansowania przygotowanie/weryfikacja/akceptacja Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie</p> <p>b) W przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny sporządzenie/weryfikacja/akceptacja pisma rozwiązującego umowę/z cofnięciem decyzji o dofinansowaniu</p> <p>c) W przypadku gdy zwrot dofinansowania jest konieczny sporządzenie/weryfikacja/akceptacja pisma rozwiązującego umowę/cofającego decyzję o dofinansowaniu wraz z wezwaniem do zwrotu środków</p> <p>d) W przypadku gdy beneficjent wystąpił z prośbą o rozwiązanie umowy o finansowaniu wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków (po akceptacji prawnej) i po dokonanych zwrocie środków przygotowanie/ weryfikacja/ akceptacja Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o finansowaniu (dotyczy Instrumentów Finansowych).</p>	<p>przypadku konieczności rozwiązania umowy (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika)</p> <p>Termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na weryfikację / uzgodnienia / negocjacje z BGK</p>	
4.	Pracownik DRP / DIF	Przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy/ rozwiązania umowy/ cofnięciu decyzji o dofinansowaniu/ informacji o rozwiązaniu umowy/ cofnięciu decyzji o dofinansowaniu wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu	5 dni roboczych	ZRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wcześniej przekazanego dofinansowania do radcy prawnego do akceptacji. Przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy do akceptacji prawnej (dotyczy Instrumentów Finansowych).		
5.	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 wraz z wezwaniem do zwrotu środków d) Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o finansowaniu	2 dni robocze	-
6.	Pracownik DRP / DIF	Wprowadzenie danych dotyczących rozwiązania umowy do systemu SL2021.	3 dni robocze od powzięcia informacji że umowa została rozwiązana/ decyzja została cofnięta /że rozwiązanie stało się skuteczne	-
7.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	W przypadku zawarcia Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie / umowy o finansowaniu sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki	8 dni roboczych(w tym nie więcej niż 4 dni dla pracownika)*	DOP/DKO /DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>przekazującej kserokopię dokumentu do DOP, DKO oraz DFK.</p> <p>W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu po powzięciu informacji, że umowa została rozwiązana/decyzja o dofinansowaniu została cofnięta, sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki/ z informacją o rozwiązaniu umowy/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu do DOP, DKO oraz DFK.</p> <p>W przypadku rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu w którym Beneficjent został poinformowany o konieczności dokonania wezwany do zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania, po powzięciu informacji, że umowa/ decyzja o dofinansowaniu została rozwiązana/cofnięta, sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki z informacją o rozwiązaniu umowy/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu do DOP, DKO oraz DFK.</p>		
8.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	<p>W przypadku rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, w sytuacjach niedokonania zwrotu środków sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki do DOA celem przeprowadzenia czynności związanych z procesem odzyskiwania kwot.</p>	2 dni robocze	DOA

*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 / DIF 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 FEO 2021-2027

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 FEO 2021-2027 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 FEO 2021-2027.</p> <p>Wzór Roczno Planu Kontroli FEO 2021-2027 oraz Roczno Planu Kontroli IP FEO 2021-2027 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.</p> <p>Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta są prowadzone na próbie projektów, opierają się na analizie ryzyka i są proporcjonalne do ryzyk stwierdzonych <i>ex ante</i> i na piśmie, zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060. Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do kontroli (w tym kontroli prowadzonych w ramach instrumentów finansowych) realizowanych przez IP, zamieszczone są w Rocznym Planie Kontroli IP.</p> <p><u>Opis doboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji projektu.</u></p> <p>Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN , i dotyczy w szczególności tych wydatków, które zostaną ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 98 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego. Możliwe jest również, w uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach których zatwierdzono wniosek o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wniosek o</p>

płatność zaliczkową i/lub w projekcie zostało już przeprowadzone postępowanie w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, które może podlegać kontroli.

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. 25 ust. 6 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 programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury,
- 5) które nie zostały poddane kontroli, bądź realizowane przez beneficjentów u których w wyniku przeprowadzenia kontroli stwierdzono nieprawidłowości,
- 6) o wysokim procencie zaawansowania projektu,
- 7) 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. Kontrole projektów planowane są zatem w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN¹⁹, który zostanie ujęty w Rocznym Zestawieniu Wydatków dotyczącym danego roku obrachunkowego²⁰, o którym mowa w art. 98 lit. a) Rozporządzenia ogólnego. Możliwe jest również, w uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach których zatwierdzono wniosek o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wniosek o płatność zaliczkową.

Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

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

¹⁹ za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

²⁰ Podejście takie zapewni potwierdzenie prawidłowości wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków za dany rok obrachunkowy.

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.

projekty dzielone są na 3 grupy, w następujący sposób :

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

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

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

za najmniej ryzykowne (III grupa ryzyka) IP może podjąć decyzję o nieprzeprowadzaniu kontroli na miejscu, w szczególności mając na uwadze założenia dotyczące określenia zasobów ludzkich instytucji przeprowadzających kontrole (liczba osób, które będą wykonywać kontrole na miejscu w ramach FEO 2021-2027 – skład osobowy pracowników komórki przeprowadzającej kontrole) oraz zasoby czasowe (ile dni roboczych będą mogli spędzić na kontrolach uwzględniając inne obowiązki, szkolenia, urlopy). Niezależnie od wyników analizy ryzyka decyzją Dyrektora jednostki IP w każdym czasie może przeprowadzić kontrolę na miejscu jakiegokolwiek projektu realizowanego w ramach FEO.

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 FEO 2021-2027,
- 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.

Dodatkowo stosowana przez IP metodyka wyboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji uzupełniana jest o projekty wybrane w oparciu o próbę losową. Populację stanowią wszystkie projekty podlegające ocenie z wyłączeniem projektów, które zostały już wyłonione do kontroli w ramach przeprowadzonej analizy ryzyka. Następnie pracownik sporządzający RPK generuje (w Excelu za pomocą funkcji: =los()*n) liczbę losową z danego zakresu (od 1 do n, gdzie n – numer porządkowy ostatniego z elementów). Wygenerowana losowo liczba naturalna jest wiązana z numerem przyporządkowanym danemu projektowi w zestawieniu. Wylosowane projekty zostają włączone do grup projektów wybranych do kontroli po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka.

Liczba projektów wybranych do kontroli w sposób losowy powinna stanowić 5% liczby projektów wybranych do kontroli w wyniku danej analizy ryzyka (min. 1 projekt).

Celem większego zróżnicowania grupy, IP może wyłączyć z grupy projektów wybranych do kontroli (na podstawie przeprowadzonej analizy) projekty skontrolowane przez IP w poprzednich latach obrachunkowych, pod warunkiem, że:

- w wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości;
- projekt nie znajduje się w I grupie najbardziej ryzykownych projektów.

Projekty wyłączone zastąpione zostają kolejnymi projektami z próby projektów (które nie były poddane kontroli na miejscu realizacji).

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

Ponadto IP przeprowadzając kontrole projektów na miejscu na próbie, uwzględnia fakt realizowania przez Beneficjentów projektów równolegle w ramach FEO 2021-2027 oraz programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, 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 programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury. Na tej podstawie IP identyfikować będzie beneficjentów realizujących projekty w ramach wdrażanych przez siebie Działań/Poddziałań oraz uwzględniać powyższe w analizie ryzyka. Poza ustalonym planem dokonuje się również kontroli doraźnych oraz doraźnych wizyt monitoringowych.

Opis doboru próby do kontroli administracyjnej z załącznikami/kontroli na miejscu w ramach Instrumentów Finansowych

Dobór próby pożyczek do weryfikacji odbywa się na podstawie załączonego do wniosku o płatność wykazu płatności rzecz Ostatecznych Odbiorców oraz zestawienia opłat za zarządzanie, tj. wydatków poniesionych w rozumieniu art. 68 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, przy czym wydatki podlegają podziałowi na dwie grupy:

- **Grupę I**, obejmującą płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców w formie pożyczek (Instrument Finansowy) / pożyczek z częściowym umorzeniem kapitału (Instrument mieszany),
- **Grupę II**, obejmującą płatności z tytułu opłat za zarządzanie.

W ramach **Grupy I**, doboru próby dokonuje się zarówno na etapie weryfikacji wniosku o płatność przez Dział Instrumentów Finansowych IP OCRG (DIF), jak i na etapie kontroli na miejscu realizowanej w ramach planu kontroli przez Dział Kontroli IP OCRG (DKO), tj. kontroli Projektu na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność Beneficjenta(BGK).

Dobór próby dokumentów do kontroli odbywa się poprzez ustalenie ilości pożyczek dla każdego działania/typu projektu w ramach którego wdrażane są instrumenty finansowe. Liczba pożyczek podlegających kontroli określana jest na podstawie niestatystycznej metody doboru próby wg poniższych założeń:

Liczebność populacji	Minimalna liczebność próby
1-9	Wszystkie elementy
10-50	10

51-500	20
501-1000	25
1001-2000	30
2001-więcej	40

W przypadku gdy, na wcześniejszym etapie wdrażania IF, dana pożyczka została całościowo zweryfikowana (tj. kontrola obejmowała kwalifikowalność udzielenia oraz rozliczenia wsparcia) przez Dział Instrumentów Finansowych/ Dział Kontroli IP, jak również przez inne uprawnione podmioty (w szczególności KE, IA, IZ), pożyczka ta zostaje wyłączona z populacji stanowiącej podstawę do wytypowania próby.

Prowadząc kontrolę pożyczki należy kierować się zasadą unikania dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innym etapie weryfikacji pożyczki.

Po ustaleniu liczebności próby, wyboru pożyczek do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu dokonuje się w oparciu o **analizę ryzyka**²¹ Liczebność próby ustalona zostaje odrębnie dla każdego celu szczegółowego w ramach wdrażanego działania. Oceny ryzyka dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie pożyczek wg wskaźnika procentowego. Pożyczki kwalifikują się do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu zgodnie z zasadą: „im większy wskaźnik procentowy oceny ryzyka, tym większe ryzyko związane z realizacją danej pożyczki”.

Następnie sporządza się proponowany układ pożyczek od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższy wskaźnik procentowy) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszym wskaźnikiem procentowym). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności pożyczki decyduje ogólna wartość pożyczki – pożyczki o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu. Dodatkowo stosowana przez IP OCRG metoda wyboru próby pożyczek do weryfikacji administracyjnej / kontroli

na miejscu uzupełniona zostaje o pożyczki wybrane w oparciu o wybór losowy jednej pożyczki na każdym etapie ustalania próby do weryfikacji. Następnie pracownik Działu Instrumentów Finansowych IP lub Działu Kontroli IP dokonuje wyboru próby losowej za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS ($= \text{los}() * n$) z zakresu od 1 do n, gdzie n oznacza numer porządkowy ostatniego z elementów zestawienia. Wygenerowana losowo liczba naturalna przyporządkowywana jest numerowi porządkowemu pożyczki w zestawieniu. Wylosowane pożyczki zostają włączone do grup pożyczek wybranych do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości IP dokonuje kolejnego losowego doboru pożyczki w ilości odpowiadającej liczbie pożyczek w ramach których stwierdzono nieprawidłowość, w odniesieniu do Umowy Operacyjnej zawartej z Partnerem Finansującym, u którego wystąpiła nieprawidłowość.

W ramach **Grupy II**, weryfikacji podlega co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowaniu oraz co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia każdego Partnera Finansującego występującego w wykazie opłat za zarządzanie. Wyboru losowego próby dokonuje się za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w badanej próbie, IP dokonuje dodatkowego doboru próby na warunkach określonych powyżej. Próba dokumentów do weryfikacji w odniesieniu do opłat za zarządzanie ustalana jest na podstawie załączonego do wniosku o płatność zestawienia opłat za zarządzanie.

²¹ Weryfikacje zarządcze oparte na ryzyku – Art. 74 ust. 2 Rozporządzenia Ogólnego.

W celu potwierdzenia poprawności naliczonych/pobraných przez MFP/PF opłat za zarządzanie, pomocniczą funkcję pełni aplikacja SZFEIK – System Zarządzania Funduszami Europejskimi i Krajowymi. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie procesu weryfikacyjnego zgodności dokumentów Beneficjenta/ danych wprowadzanych do systemu SL2021 z informacjami ujawnionymi w SZFEIK jest wydruk rzutu/eksportu danych z systemu SZFEIK wykorzystanych do weryfikacji.

Pracownik Działu Instrumentów Finansowych IP / Działu Kontroli IP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji zgodnie z metodyką opisaną powyżej i zawiadamia Beneficjenta o konieczności przedłożenia skanów/kopii dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków, tj.:

- w odniesieniu do **Grupy I** wydatków:
 - dokumenty kwalifikujące do udziału w projekcie (w przypadku, gdy w dokumentacji pożyczkowej występuje oświadczenie złożone przez Ostatecznego Odbiorcę należy zweryfikować jego wiarygodność w oparciu o dokumenty/bazy danych wskazane na etapie wyboru PF (np. w Metryce Instrumentu Finansowego),
 - dokumenty potwierdzające udzielenie wsparcia w postaci pożyczki / pożyczki z umorzeniem (m. in. Umowy Inwestycyjne/aneksy do Umów Inwestycyjnych wraz załącznikami),
 - zabezpieczenie realizacji umowy,
 - potwierdzenie przekazania przez Partnera Finansującego środków na rzecz Ostatecznego Odbiorcy,
 - dokumenty potwierdzające rozliczenie pożyczki / pożyczki z umorzeniem (dopuszcza się przedłożenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem), tj. faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, ewidencję środków trwałych/ewidencję wyposażenia/ewidencję wartości niematerialnych i prawnych, dokumentację zdjęciową, zawierającą m. in. zdjęcia zakupionego sprzętu,
 - dokumenty dotyczące poprawności udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis,
 - dokumentację z przeprowadzonej kontroli Umowy Inwestycyjnej (jeśli dotyczy).

W odniesieniu do Umów Inwestycyjnych co najmniej częściowo rozliczonych, zastrzega się możliwość wezwania Beneficjenta do przedłożenia innych, nie wymienionych powyżej dokumentów.

- w odniesieniu do **Grupy II** wydatków:

wyciągi bankowe; zastrzega się możliwość wezwania Beneficjenta do przedłożenia innych dokumentów; w ramach przedmiotowej Grupy badana jest poprawność naliczenia/pobrania opłat za zarządzanie.

Opis doboru próby do kontroli trwałości projektu.

W roku obrachunkowym, którego dotyczy niniejszy Plan, do beneficjentów, których projekty zostały zrealizowane i znajdują się w pierwszej połowie 5-letniego (3 letniego) okresu trwałości, IP wysłać będzie *Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektów*, będące podstawą do ustalenia próby projektów do kontroli trwałości.

Do kontroli trwałości wytypowane zostaną:

- 100% populacji projektów spośród poddanych kontroli przez IP w wyniku której zostały stwierdzone nieprawidłowości,
- 100% populacji projektów realizowanych przez beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujących na nie wywiązywanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości,

- 100% populacji projektów w przypadkach, w których beneficjenci nie odesłali ankiety dotyczącej zapewnienia trwałości projektów,
- 5% populacji projektów, które nie zostały skontrolowane na miejscu. Próba projektów w ramach ww. populacji wybierana jest w sposób losowy. Populację stanowią wszystkie projekty nieskontrolowane na miejscu, realizowane przez beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę dotyczącą zapewnienia trwałości, sugerując prawidłowe wywiązanie się ze zobowiązań umownych. Pracownik sporządzający RPK generuje (w Excelu za pomocą funkcji: =los()*n) liczbę losową z danego zakresu (od 1 do n, gdzie n – numer porządkowy ostatniego z elementów). Wygenerowana losowo liczba naturalna jest wiązana z numerem przyporządkowanym danemu projektowi w zestawieniu. Wylosowane projekty zostają włączone do Tabeli z układem chronologicznym i tematycznym dotycząca kontroli trwałości.
- 5% populacji projektów które poddane były kontroli na miejscu, w wyniku której nie wykryto nieprawidłowości, realizowanych przez beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę dotyczącą zapewnienia trwałości, sugerując prawidłowe wywiązanie się ze zobowiązań umownych. Próba projektów w ramach ww. populacji wybierana jest w sposób losowy. Pracownik sporządzający RPK generuje (w Excelu za pomocą funkcji: =los()*n) liczbę losową z danego zakresu (od 1 do n, gdzie n – numer porządkowy ostatniego z elementów). Wygenerowana losowo liczba naturalna jest wiązana z numerem przyporządkowanym danemu projektowi w zestawieniu. Wylosowane projekty zostają włączone do Tabeli z układem chronologicznym i tematycznym dotycząca kontroli trwałości.

Institucja Pośrednicząca dokonuje kwartalnej aktualizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy w terminach: do 15 września, do 15 grudnia oraz do 15 marca w danym roku obrotowym. Ponadto Instytucja Pośrednicząca do dnia 10 lipca dokonuje dodatkowej aktualizacji Roczego Planu Kontroli wg. stanu na dzień 30.06. (włącznie) danego roku obrotowego wyłącznie w zakresie listy projektów, obejmującej tzw. „wydatki późne”, tj. ujęte we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie od 01 marca do 30 czerwca. Kontrole projektów obejmujące „wydatki późne”, w sytuacji braku możliwości ich zakończenia w trakcie roku obrotowego, powinny zostać zakończone w terminie umożliwiającym uwzględnienie ich wyników w trakcie sporządzania ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 98 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego. 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 FEO 2021-2027.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie ogólne.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 4) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),

6) LSiWD, Tom 4:

a) Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027,

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu Roczego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji projektu Roczego Planu Kontroli przez IZ (zgodnie z korespondencją elektroniczną) zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta projektu Roczego Planu Kontroli (korespondencja elektroniczna).		
9	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
10	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli.		
11	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja aktualizacji Roczego Planu Kontroli. Akceptacja i przekazanie zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	Do 15 września, 15 grudnia, 15 marca w danym roku obrachunkowym.	
12	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli.		
13	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie w formie elektronicznej aktualizacji Roczego Planu Kontroli do IZ.		IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
14	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 projektu Roczego Planu Kontroli przez IZ (zgodnie z korespondencją elektroniczną) zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta projektu Roczego Planu Kontroli (korespondencja elektroniczna).	4 dni robocze po otrzymaniu	–
15	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza wykonania Roczego Planu Kontroli, oraz zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany – przejście do punktu 16. Jeżeli nie wystąpiły zmiany – brak aktualizacji	Wg stanu na dzień 30 czerwca danego roku obrachunkowego.	DRP
16	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli - wyłącznie w zakresie listy projektów obejmującej tzw. „wydatki późne.	Do 10 lipca	
17	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja aktualizacji Roczego Planu Kontroli. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
18	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli.		
19	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie w formie elektronicznej aktualizacji Roczego Planu Kontroli do IZ.		IZ
20	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 projektu Roczego Planu Kontroli przez IZ (zgodnie z korespondencją elektroniczną) zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta projektu Roczego Planu Kontroli (korespondencja elektroniczna).	4 dni robocze po otrzymaniu	–

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

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

Krótki opis podprocesu:
<p>Kontrola projektu na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione oraz są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi.</p> <p>W ramach FEO 2021-2027 IP przeprowadza kontrole:</p> <ol style="list-style-type: none"> kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta, wizyty monitoringowe, kontrole trwałości,

- d) kontrole sprawdzające,
- e) kontrole doraźne,
- f) kontrole instrumentów finansowych,
- g) kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury,

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

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

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej;
- informowania o nieprawidłowościach;
- rejestracji wyniku kontroli w CST 2021;
- 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 projektu²².

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,
- sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem.

W ramach FEO 2021-2027 przeprowadzane są wizyty monitoringowe projektów, mają one na celu weryfikację rzeczywistej realizacji projektu na miejscu w trakcie jego trwania oraz faktycznego postępu założonych w projekcie działań zgodnie z przedstawionym harmonogramem realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mają charakter inspekcyjny - służą upewnieniu się, że projekt realizowany jest zgodnie ze składanymi przez beneficjenta wnioskami o płatność, wyniki przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne a wskaźniki monitorowane. Podczas przeprowadzania wizyt znaczenie będzie miał aspekt czasowy, tzn. wizyta nie powinna mieć miejsca na zbyt wczesnym etapie realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mogą mieć charakter planowy, jak i doraźny.

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

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

Ad. c) W zakresie kontroli przestrzegania procedur w ramach FEO 2021-2027 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,

²² 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;

projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 65 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, współfinansowanych z EFS. Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli trwałości jest taki sam jak w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu.

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

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

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń/rekomendacji:

- może zostać przeprowadzona kontrola sprawdzająca na miejscu realizacji projektu/ w siedzibie jednostki kontrolowanej,
- beneficjent/jednostka kontrolowana mogą zostać zobowiązani do dostarczenia do siedziby Instytucji Pośredniczącej dodatkowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji.

Ad. e) **Kontrole doraźne.**

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

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

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

IP odpowiedzialna jest za prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umów o finansowanie projektu zawartych z BGK (w tym weryfikacja prawidłowości realizacji umów operacyjnych zawartych z podmiotami wdrażającymi fundusz szczegółowy oraz weryfikacja administracyjna z za biurka umów inwestycyjnych wybranych do kontroli zgodnie z metodyką zawartą w Rocznym Planie Kontroli).

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

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

- prawidłowość oceny i wyboru podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy,
- prawidłowość przekazywania środków do podmiotów wdrażających fundusz szczegółowy,
- prawidłowość weryfikacji kwalifikowalności wydatków przez podmiot wdrażający instrument finansowy,
- prawidłowość ponownego wykorzystania środków zwróconych,
- monitorowanie podmiotów wdrażających instrument finansowy w zakresie obowiązków dotyczących udzielenia wsparcia ostatecznym odbiorcom,
- prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,
- prawidłowość prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych,
- prawidłowość archiwizacji i zachowania ścieżki audytu,

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

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać weryfikacji w trakcie prowadzonej kontroli instrumentów finansowych został przedstawiony m.in. w Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu umowy o finansowanie w ramach FEO 2021-2027 (IP), Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu umowy inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą w ramach FEO 2021-2027 (IP), Lista

sprawdzająca do kontroli dokumentacji PF na poziomie FP/ kontroli na miejscu u FS w związku z realizacją umowy o operacyjnej w ramach FEO 2021-2027 (IP) zawartych w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Ad. g) **Kontrole krzyżowe horyzontalne** z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.

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

W przypadku pojawienia się jakichkolwiek okoliczności Instytucja Pośrednicząca podejmie działania zgodnie z zapisami Rozdziału 5.3 *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021 – 2027*.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

- 1) Dokumentacja wszczynająca kontrolę, informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi – sporządzana w ramach aplikacji e-Kontrola.
- 2) Notatka służbowa.
- 3) Rejestr nieprawidłowości IP FEO 2021-2027.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 4) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IP FEO 2021-2027 (w przygotowaniu).
- 6) Listy Sprawdzające i Wzory Dokumentów, Tom 4.
- 7) Umowa o Finansownię Projektu realizowanego przez BGK w ramach FEO 2021-2027.
- 8) Umowa Operacyjna zawarta pomiędzy BGK a Partnerem Finansującym.

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	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne działy OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		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>		
2	Pracownicy DKO	Analiza informacji uzyskanych z innych źródeł (np. informacje uzyskane z innych działów OCRG, dane pozyskane z IMS Signals, informacje i wyniki kontroli (w tym systemowej) IZ, wyniki kontroli zewnętrznych - IA, NIK, wyniki kontroli u innych Beneficjentów wskazujące na podejrzenie wystąpienia określonego rodzaju nieprawidłowości dla danej grupy projektów, doniesienia prasowe, informacje uzyskane z Prokuratury/Policji) / analiza korespondentki wewnętrznej z DOP/DRP w zakresie zasadności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej u potencjalnego Beneficjenta. Jeżeli TAK przejście do punktu 3. Jeżeli NIE korespondentka wewnętrzna z DKO do DRP/DOP o braku zasadności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	DRP
3	Kierownik DKO	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związania z konfliktem	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.		
4	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli, programu kontroli, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie do weryfikacji przez Kierownika DKO. Zawiadomienie można pominąć w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej realizacji projektu oraz wizyty monitoringowej. W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej pracownik DKO może przekazać do DRP notatkę wewnętrzną z prośbą o wskazanie obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić szczególną uwagę. W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej na wniosek DRP pracownik DKO może zwrócić się w notatce z prośbą o wskazanie obszarów na które Zespół Kontrolujący szczególnie powinien zwrócić uwagę.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
5	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja zawiadomienia, programu, upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
6	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie zawiadomienia programu i upoważnienia.		–
7	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi.		Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	wyznaczony członek zespołu kontrolującego			
8	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	<p>Przeprowadzenie na miejscu realizacji projektu kontroli planowej/doraźnej/trwałości/wizyty monitoringowej wg programu kontroli w oparciu o listę sprawdzającą, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” wraz z wstępnym wypełnieniem listy sprawdzającej podczas kontroli.</p> <p>W trakcie kontroli zespół kontrolujący może (zgodnie z art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej) prowadzić oględziny oraz przyjąć ustne wyjaśnienia od osób zaangażowanych w realizację projektu. Z ww. czynności sporządzany jest protokół podpisywany przez członków zespołu oraz pozostałe osoby uczestniczące w tych czynnościach.</p> <p>Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych.</p> <p>W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie</p>	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli, posiadanym upoważnieniem do kontroli oraz listą sprawdzającą.	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
9	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku konieczności przedłużenia czynności kontrolnych - ustne poinformowanie Beneficjenta o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	
10	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
11	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenia upoważnienia.		
12	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie kserokopii upoważnienia o przedłużeniu kontroli beneficjentowi.		
13	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	Sporządzenie informacji pokontrolnej, pisma przekazującego informację oraz listy sprawdzającej. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/ nieprawidłowości ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga	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	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>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. Jednocześnie informowanie Beneficjenta (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej.</p>	<p>wyjaśnień od Beneficjenta termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tychże wyjaśnień.</p>	
14	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	<p>Weryfikacja treści informacji pokontrolnej, pisma przekazującego informację oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.</p>	<p>Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. (W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej lub dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta, termin 21 dni roboczych zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień, <u>lub w ciągu 21 dni roboczych od daty wpływu</u></p>	-
15	Radca prawny	<p>Weryfikacje pod względem formalno-prawnym w przypadku wykrycia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym.</p>		-
16	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	<p>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.</p>		-
17	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/	<p>Przekazanie pisma wraz z informacją pokontrolną Beneficjentowi.</p>		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	wyznaczony członek zespołu kontrolującego		<u>dokumentów do jednostki kontrolującej</u> , w przypadku gdy dokumenty niezbędne do sporządzenia informacji pokontrolnej zostały dostarczone przez jednostkę kontrolowaną po zakończeniu kontroli na miejscu).	
18	Pracownik DKO wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy Beneficjent dokonał zwrotu informacji pokontrolnej <u>w przypadku braku zwrotu monit do Beneficjenta.</u> W przypadku dokonania zwrotu zaległości wynikającej z Zaleceń Pokontrolnych przed wpływem Informacji Pokontrolnej - przejście do procesu <i>7 Odzyskiwanie kwot, podproces 7.1.3.</i>	7 dni od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru dokumentu. Termin 14 dni na wniesienie zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony we wniosku Beneficjenta.	
19	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: <u>1) podpisanej informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do CST2021.</u> <u>2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag Beneficjenta do ustaleń zawartych w informacji należy przejść do punktu 20.</u> <u>3) W przypadku zwrotu przez pocztę korespondencji zawierającej Informację Pokontrolną z adnotacją „Zwrot – nie podjęto w terminie” ponowne wysłanie 2 egzemplarzy dokumentu z nowym pismem przewodnim.</u>	3 dni robocze po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego egzemplarza informacji lub odmowy podpisania wraz z uwagami	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
20	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag Beneficjenta do informacji pokontrolnej. Jeżeli TAK – stwierdzenie zasadności uwag - skorygowanie informacji pokontrolnej wg. pkt. 21-25. Jeżeli NIE - nie uwzględnianie uwag Beneficjenta - sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz wskazaniem iż przekazana pierwotnie informacja stanowi wersję ostateczną.	10 dni. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	
21	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej w dwóch egzemplarzach i odpowiednio pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz wskazaniem iż przekazana pierwotnie informacja stanowi wersję ostateczną. Informację pokontrolną podpisują członkowie Zespołu Kontrolującego.		
22	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja treści ostatecznej informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego ostateczną informację, pisma z wyjaśnieniami lub pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	4 dni	
23	Radca prawny	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym w przypadku wykrytych nieprawidłowości za skutkiem finansowym.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
24	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zapoznanie z treścią ostatecznej informacji pokontrolnej oraz w przypadku wystąpienia zaleceń pokontrolnych – zatwierdzenie ich. Zatwierdzenie pisma przekazującego.		
25	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z ostateczną informacją Beneficjentowi.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od Beneficjenta. W przypadku konieczności zasięgnięcia przez Zespół Kontrolujący dodatkowych wyjaśnień, opinii termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tychże wyjaśnień.	
26	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy Beneficjent dokonał zwrotu ostatecznej informacji pokontrolnej. <u>W przypadku braku zwrotu monit do Beneficjenta.</u>	7 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru dokumentu	
27	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	1) Po otrzymaniu podpisanej ostatecznej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania <u>wprowadzenie danych dotyczących kontroli do CST2021.</u> 2) <u>W przypadku ponownego zwrotu przez pocztę korespondencji zawierającej informację pokontrolną z adnotacją „Zwrot – nie podjęto w terminie” pisemne poinformowanie Beneficjenta, że informacja pokontrolna stała się ostateczna - wprowadzenie danych</u>	3 dni robocze po otrzymaniu od Beneficjenta egzemplarza informacji lub odmowy podpisania	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		dotyczących kontroli do <u>CST2021</u> . W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym - utworzenie Rejestru obciążeń na projekcie, a w przypadku dokonania zwrotu zaległości wynikającej z Zaleceń Pokontrolnych- przejście do procesu 7 <i>Odzyskiwanie kwot, podproces 7.1.3.</i>		
28	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do DRP i w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym przekazanie informacji pokontrolnej do DFK/DOA. Dołączenie ostatecznej informacji pokontrolnej do dokumentacji projektu i zakończenie czynności związanych z kontrolą na miejscu.	2 dni robocze	DRP/DFK/D OA
29	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości. Przekazanie do weryfikacji i akceptacji Kierownika DKO oraz zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG. Przekazanie kserokopii formularza do pracownika DKO zajmującego się raportowaniem o nieprawidłowościach celem uzupełnienia danych nt. stwierdzonej nieprawidłowości w <i>Rejestrze nieprawidłowości IP FEO 2021-2027</i> . Informacja pokontrolna/ostateczna Informacja Pokontrolna będzie	10 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie czynności kontrolnych podejrzenia wystąpienia naruszenia Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych pracownik sporządza zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 93 Ustawą o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych.</p>		
30	Kierownik DKO/ Z-ca kierownika/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 93, 94 Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych.	3 dni robocze	
31	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitoring czy Beneficjent poinformował o sposobie wykonania lub nie wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej. Przejście do pkt. 31.	W terminie wskazanym w ostatecznej informacji pokontrolnej.	
32	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu	Analiza informacji Beneficjent dot. sposobu wykonania lub nie wykonania zaleceń	5 dni roboczych	DRP/DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>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 zwalczania nadużyć finansowych).</p>		
33	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej z wykonanie zaleceń pokontrolnych.		
34	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
35	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu	Przekazanie do DRP informacji o wykonaniu przez Beneficjenta zaleceń i	2 dni robocze	DRP/DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	usunięciu nieprawidłowości o charakterze finansowym. Aktualizacja zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie przez pracownika DKO/DRP/DOA.		
36	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie do DOA ostatecznych wyników kontroli celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli zgodnie z art.602 ustawy prawo zamówień publicznych.	15 dni	DOA
37	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu 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 DOP.		DOP/DRP
2.	Pracownik DKO	Kontrola dokumentacji, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”- sporządzenie listy sprawdzającej. Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia dla zachowania wymaganej ścieżki audytu. Jeżeli TAK pozyskanie wymaganych uzupełnień/wyjaśnień. Jeżeli NIE sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli dokumentacji	6 dni roboczych	DKO/DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		na zakończenie realizacji projektu.		
3.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej listy sprawdzającej i notatki z przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	2 dni robocze	
4.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie dokumentów.		
5.	Pracownik DKO	Wprowadzenie danych do CST2021 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 w ramach FEO 2021-2027.

3.3.1. Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów w ramach FEO 2021-2027.*

Krótki opis podprocesu:
<p>Podproces polega na analizie wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP przez Instytucję Audytową, NIK, IZ, inne służby kontrolne, KE oraz inne upoważnione Instytucje (zwane dalej Instytucjami Zewnętrznymi). Analiza ma na celu usprawnienie systemu zarządzania i kontroli wdrażanych działań FEO 2021-2027 i pomóc w poprawnym funkcjonowaniu Działu Oceny Projektów - DOP, Działu Rozliczeń Projektów - DRP, Działu Instrumentów Finansowych – DIF, Działu Kontroli DKO, Działu Projektów Własnych - DPW, Działu Finansowo-Księgowego – DFK, oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego – DOA. <u>Instytucja Pośrednicząca</u> (DOP – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP – w zakresie realizacji projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DIF – w zakresie projektów realizowanych w obszarze instrumentów finansowych, DKO – w zakresie kontroli projektów oraz raportowania nieprawidłowości, DPW - w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z realizowanymi projektami w ramach FEO 2021-2027, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA - w zakresie zamówień publicznych) <u>dokonyuje również analizy wyników kontroli i audytów przeprowadzanych przez Instytucje Zewnętrzne u Beneficjentów FEO 2021-2027 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów.</u> Analiza wyników następuje na</p>

podstawie dokumentów formułowanych przez Instytucje Zewnętrzne po audytach/kontrolach przeprowadzanych w IP oraz u Beneficjentów. IP zobowiązana jest do informowania IZ drogą elektroniczną o rozpoczęciu kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu oraz do przekazywania do IZ (każdorazowo na żądanie) wyników przeprowadzanych w IP kontroli/audytów (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej). IP zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania do IZ wyników kontroli odnoszących się do kontroli Instytucji Zewnętrznych przeprowadzanych u Beneficjentów IP, w trakcie których stwierdzone zostały nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów wraz z towarzyszącą im dokumentacją. W przypadku wykrycia nieprawidłowości /nadużycia finansowego w realizacji projektów przez IZ, IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje nastąpi przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Dział Kontroli 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. Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP, będą zamieszczane w aplikacji e-Kontrola.

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)

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 4) *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027..*
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 6) LSiWD
 - a) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli przeprowadzonych w IZ FEO 2021-2027 oraz w IP
 - b) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli zewnętrznych²¹ przeprowadzonych u beneficjentów.
 - c) Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor OCRG / Z-ca Dyrektora / Kierownik DOP/DRP/DIF/DKO/DPW /DFK/ /DOA	Wyznaczenie <u>pracownika</u> , który w zakresie swoich obowiązków będzie posiadał odpowiedzialność za analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez IZ, IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje (DOP – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli projektów oraz raportowania nieprawidłowości, DPW – w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektami FEO, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych).	Raz w roku	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/ /DOA)
2.	Dyrektor OCRG	Otrzymanie informacji o przeprowadzonej kontroli oraz wyników kontroli /audytu przeprowadzonego przez Instytucję Zarządzającą,	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów.	DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. Przekazanie do wyznaczonego pracownika.		
3.	Pracownik DOA	Przekazanie otrzymanych wyników kontroli/audytu do analizy do działów merytorycznych (DOP, DRP, DIF, DKO, DPW, DFK, , DOA) oraz informacyjnie do Instytucji Zarządzającej	2 dni robocze po otrzymaniu wyników kontroli (w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie ewentualnych wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą) 5 dni roboczych po otrzymaniu – przekazanie do IZ	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/ DFK/ /DOA) oraz IZ
4.	Pracownik DOA	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości określenie Działów FEO, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli /audytu. (informacja wewnętrzna). W razie potrzeby kontakt z działami OCRG właściwymi merytorycznie w celu uzyskania informacji / wyjaśnień	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytowi.	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/ /DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>dotyczących wyników audytu/ kontroli.</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości u Beneficjenta - przekazanie wyników kontroli/audytu do Działu Kontroli w celu analizy p/k konieczności przeprowadzenie czynności kontrolnych (kontroli planowej/ doraźnej) - przejście do pkt. 3.3.1.2 Instrukcji</p>		
5.	Pracownik DOA	<p>1. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów /kontroli</i> na podstawie dokonanej analizy oraz informacji pozyskanych z Działów merytorycznych /jednostek organizacyjnych IP.</p> <p>2. Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli TAK przejście do punktu 6. Jeżeli NIE przejście do punktu 10.</p> <p>3. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
6.	Pracownik DOA	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji/wkładów pozyskanych z Działów merytorycznych.		
7.	Kierownik/ Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów/kontroli oraz pisma.		
8.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma z wyjaśnieniami do jednostki kontrolującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/ /DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			przez jednostkę kontrolującą/audytową.	
9.	Pracownik DOA	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/protokółu pokontrolnego.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	-
10.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytu/kontroli. Podpisanie informacji pokontrolnej/protokółu pokontrolnego.		
11.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma wraz z podpisaną Informacją Pokontrolną/protokołem pokontrolnym do jednostki kontrolującej. W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		– wprowadzenie danych do CST2021 – aplikacji e-kontrolne.		
12.	Pracownik DOA	W przypadku otrzymania drugiej wersji Informacji Pokontrolnej/protokółu pokontrolnego przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z niniejszą instrukcją.		
13.	Wyznaczony pracownik DKO	Analiza czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli TAK przejść do punktu 14		
14.	Pracownik DOA	Określenie Działów merytorycznych OCRG, których zakresu działalności dotyczy wdrażenie zaleceń/rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/rekomendacji do działów właściwych merytorycznie za wdrożenie sformułowanych zaleceń Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/rekomendacji.	Po dokonanej analizie czy sformułowano zalecenia pokontrolne	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
15.	Pracownik DOA	Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych</i> na podstawie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG . Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do Działów OCRG właściwych merytorycznie za wprowadzenie zmian w IW IP, zgodnie z Podprocesem 9.1 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP	W czasie pozwalającym na dotrzymanie ewentualnych terminów na przekazanie informacji dotyczącej wykonania sformułowanych zaleceń/ rekomendacji jednostce kontrolującej)	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/DOA)
16.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Weryfikacja i zatwierdzenie treści pisma informującego o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.		
17.	Pracownik DOA	Przekazanie zaakceptowanego pisma z informacją o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych do	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu. W terminie wyznaczonym przez instytucję	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		instytucji kontrolującej/ audytowej. Wprowadzenie danych do CST2021 – aplikacji e-kontrolne.	kontrolującą/audytową	
18.	Pracownik DOA	Przekazanie wyjaśnień/ uwag/informacji dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych do IZ FEO 2021-2027.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora OCRG/. W terminie wyznaczonym przez IZ FEO 2021-2027.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOA	Otrzymanie wyników kontroli/audytu przeprowadzonego u Beneficjenta.	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu u Beneficjenta – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów.	Beneficjent
2.	Pracownik DOA	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu przeprowadzonego u Beneficjenta. W razie potrzeby kontakt z Działami OCRG merytorycznie odpowiedzialnymi za analizę wyników kontroli <u>(DOP – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji</u>	3 dni robocze po otrzymaniu wyników kontroli/audytu	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF /DKO/DPW/D FK/ /DOA)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><u>projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z realizowanym projektem, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych).</u> Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów /kontroli</i> na podstawie analizy oraz informacji/wkładów pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG. W razie potrzeby – kontakt z Beneficjentem, sporządzenie pisma wg punktów 8-11. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Pracownik DOA	Niezwłoczne przekazanie do IZ wyników kontroli odnoszących się do kontroli Instytucji Zewnętrznych przeprowadzonych u Beneficjentów IP w trakcie których stwierdzono nieprawidłowości.		IZ
4.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
5.	Pracownik DOA	W przypadku stwierdzenia, że otrzymane wyniki zawierają ustalenia o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizowanym przez Beneficjenta projekcie – <u>określenie działań OCRG właściwych merytorycznie za wdrożenie ewentualnych zaleceń/rekomendacji</u> sformułowanych przez instytucję kontrolującą (informacja wewnętrzna do: DOP – w zakresie oceny i wyboru projektu oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie PT, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektem, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy sprawdzającej	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF /DKO/DPW/D FK/ / DOA)
6.	Pracownik DOA	W przypadku braku nieprawidłowości –	10 dni roboczych od otrzymania	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		archiwizacja dokumentów.	wyników kontroli/audytu.	
7.	Wyznaczony pracownik DOP/DRP//DIF/DKO/DPW/DFK/ /DOA	Sporządzenie pisma do Beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia.		
8.	Kierownik DOP/DRP/DIF DKO/DPW/DFK/ /DOA	Weryfikacja treści pisma. Przekazanie do akceptacji przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora OCRG.	2 dni robocze	
9.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści pisma.		
10.	Wyznaczony pracownik DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/ /DOA	Przekazanie pisma do beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	
11.	Kierownik DOP/DRP/DIF DKO/DPW/DFK/ /DOA	Otrzymanie od beneficjenta pisma z wyjaśnieniami. Analiza wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające, czy też konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych/kontroli doraźnej na miejscu. Sporządzenie i przekazanie do Kierownika DKO formularza dot. nieprawidłowości. Przekazanie informacji wewnętrznej o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych do pracownika odpowiedzialnego za koordynację wykonania sformułowanych zaleceń iz sporządzenie pisma informującego jednostkę kontrolującą.	W terminie wyznaczonym przez osobę koordynującą.	Stanowisko ds. Kontroli Zewnętrznych
12.	Pracownik DOA	Analiza przekazanych informacji/wkładu o wdrożeniu zaleceń	2 dni robocze po otrzymaniu	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><u>pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG</u> (DOP – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie PT, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektem, DOA – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych). 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). W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do CST2021.</p>		/DKO/DPW/DFK/ /DOA)

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

4. CERTYFIKACJA WYDATKÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
4.	Certyfikacja wydatków	4.1	Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami.
		4.2	Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE

4.1. Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami.

4.1.1 Karta dla podprocesu Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na przygotowaniu i przekazaniu do IZ <i>Deklaracji wydatków od IP do IZ</i> oraz złożeniu pisma wraz z załącznikami. Deklaracja wydatków od IP do IZ przygotowane jest na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none">- wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IP zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2021,- innych danych znajdujących się w SL2021 np. korekt do wniosków o płatność, rejestrów obciążeń na projekcie, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji. <p><i>Deklaracja wydatków od IP do IZ</i> obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie.</p> <p>W trakcie sporządzania <i>Deklaracji wydatków od IP do IZ</i> uwzględniane są również:</p> <ul style="list-style-type: none">- wykaz projektów, które objęte są kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje; wykaz taki zawiera wszystkie kontrole, które się rozpoczęły do momentu zakończenia czynności kontrolnych oraz ewentualne skutki tychże kontroli (odzyskiwanie środków, wydawanie decyzji administracyjnych),

- wyniki kontroli oraz audytów otrzymane z DKO, DOA zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, informacje o wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,
- informacje nt. wniosków o płatność zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2021 oraz innych danych znajdujących się w SL2021, których nie należy załączać do *Deklaracji wydatków* (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej, w związku z zawiadomieniem innych instytucji uprawnionych do kontrolowania projektów). Przedmiotowe dane są w posiadaniu DRP, a także pozyskiwane są z działów: DKO, DIF, DOA, DOP,.

Deklaracja wydatków sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika SL2021.

IP sporządza i przekazuje Deklarację wydatków za pośrednictwem SL2021. Po przekazaniu Deklaracji wydatków w SL2021, IP niezwłocznie, pisemem powiadamia o tym fakcie IZ. Pismo powinno zawierać informacje o wnioskach o płatność nie ujętych dotychczas w Deklaracjach wydatków oraz informacje o wnioskach o płatność zatwierdzonych w poprzednich okresach, a ujętych w bieżącej Deklaracji wydatków wraz z uzasadnieniem możliwości certyfikacji.

Wraz z pismem IP przekazuje:

- Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje (pozyskiwanymi z DKO, DOA).
- Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność,
- Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu) wraz z dodatkami,

Deklaracja wydatków od IP do IZ wraz z pismem oraz załącznikami składana jest w terminie do **15 dni kalendarzowych**, po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Okres, za który składana jest *Deklaracja wydatków od IP do IZ*, jest uzgadniany między IZ a IP.

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

IZ podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków od IP do IZ* oraz załączników dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii związanych z *Deklaracją wydatków/załącznikami* za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IZ może również samodzielnie korygować *Deklarację wydatków IP w SL2021*, o czym informuje IP za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przez korygowanie *Deklaracji wydatków w SL2021* przez IZ należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, rejestrów obciążeń na projekcie.

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Pismo od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania/braku Deklaracji wydatków w SL 2021., wykaz projektów nie ujętych w Deklaracji wydatków, wykaz projektów ujętych w Deklaracji wydatków z poprzednich okresów obrachunkowych.
- 2) Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność,
- 3) Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu),
- 4) Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.
- 5) Deklaracja wydatków od IP sporządzona w SL2021.
- 6) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji Deklaracji wydatków oraz załączników.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) LSiWD FEO 2021-2027:
- 2) Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.
- 3) Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność,
- 4) Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu),
- 5) Deklaracja wydatków od IP w SL2021,
- 6) Informacje z SL2021.
- 7) Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ Deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2021.
- 8) Informacje otrzymane z DKO, DIF, DOA, DOP w celu prawidłowego sporządzenia Deklaracji wydatków od IP do IZ pisma oraz załączników.
- 9) Raporty z SR2021.
- 10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060.
- 11) Ustawa wdrożeniowa.
- 12) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- 13) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- 14) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- 15) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 w sprawie EFRR i FS.
- 16) *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027..*
- 17) Instrukcja użytkownika SL2021.
- 18) Dane zarejestrowane w e-Kontroli.

4.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów	<p>Sporządzenie <i>Deklaracji wydatków od IP</i> w SL2021 na podstawie wniosków beneficjentów o płatność składanych do IP (zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2021), raportu z SR2021 oraz innych danych znajdujących się w SL2021, a także przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów otrzymanych z DKO, DOA tj. zatwierdzonym zestawieniem pn. Wykaz projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje, informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać do <i>Deklaracji</i> będących w posiadaniu działu DRP, a także informacji pozyskanych z działów: DKO, DOP, DOA, DIF.</p> <p><i>Deklaracja wydatków</i> o statusie „w przygotowaniu” wraz z załącznikami, a także pismem przewodnim do IZ przekazywana jest Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów /Zastępcy Kierownika /Głównemu Specjaliście celem zweryfikowania i akceptacji, Zastępcy Dyrektora celem zatwierdzenia.</p> <p>(Zasada „dwóch par oczu”)</p>	<p>Niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności koniecznych do prawidłowego opracowania <i>Deklaracji wydatków od IP do IZ</i>, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego dotyczy Deklaracja wydatków</p> <p>W przypadku korekty w terminie wskazanym przez IZ w piśmie/widomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień</p>	DKO DIF, DOP, DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku kiedy IP za dany okres nie składa Deklaracji wydatków Informuje o tym pismem IZ.		
2.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów /Zastępca Kierownika /Główny Specjalista, Główny Księgowy	<p>Weryfikacja oraz akceptacja Deklaracji wydatków <i>od IP do IZ</i> wraz z załącznikami.</p> <p>W przypadku kiedy IP za dany okres nie składa Deklaracji wydatków Informuje o tym pismem IZ. W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Zastępcy Dyrektora.</p>	Niezwłocznie	–
3.	Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie Deklaracji wydatków <i>od IP do IZ</i> wraz z załącznikami. Po zatwierdzeniu wydruku <i>Deklaracji</i> zmieniany jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021 na „przekazana”. W przypadku braku Deklaracji sporządzenie pisma do IZ.		
4.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	<p>Przekazanie do IZ Deklaracji wydatków wraz z pismem i załącznikami.</p> <p>W przypadku kiedy IP za dany okres nie składa Deklaracji wydatków Informuje o tym pismem IZ.</p>	<p>Niezwłocznie, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego dotyczy Deklaracja wydatków.</p> <p>W przypadku korekty w terminie wskazanym przez</p>	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			IZ w piśmie/widomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień	
5.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów /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 SL2021 lub załączników.</p> <p>W przypadku konieczności sporządzenia korekty dokumentów przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów i przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>W przypadku samodzielnego skorygowania przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2021 i/lub załączników przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów celem naniesienia poprawek na dokumentacji będącej w posiadaniu IP.</p>	Niezwłocznie	IZ

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE</i> . Dokumenty są sporządzane na podstawie danych będących w posiadaniu DRP oraz informacji pozyskanych z DKO, DIF, DOA, DOP, w tym na podstawie wyników kontroli i audytów. <i>Lista wątpliwych wydatków</i> obejmuje rok obrachunkowy. IP

przedkłada do IZ informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE* w terminie do **10 listopada** roku w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast Deklarację zarządczą oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE* w terminie do **10 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego.

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

Informacje dotyczące tego procesu IP przesyła do IZ sporządzone na Załączniku nr 4 *Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Roczego zestawienie wydatków od IZ RCK do KE za rok obrachunkowy .../... OCRG* i Załączniku nr 1 *Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje*. Informacje nt. nadużyć finansowych bądź ich podejrzenia pozyskiwane będą zgodnie z zarządzeniem nr 40/2019 Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 25.06.2019 (z późniejszymi zmianami) ws. wprowadzenia „Polityki w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki”.

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 *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:
 - a) Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Roczego zestawienie wydatków od IZ RCK do KE za rok obrachunkowy .../... OCRG (LWW).
 - b) Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.
2. Deklaracja zarządcza.
3. Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji Deklaracji wydatków oraz załączników.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) LSiWD FEO 2021-2027
 - a) Wzór- Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.
 - b) Wzór -Załącznik nr 4 Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Roczego zestawienie wydatków od IC do KE za rok obrachunkowy .../... OCRG (LWW).
 - c) Wzór Deklaracji zarządczej IP.

- 2) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE*.
- 3) Wyniki kontroli i audytów.
- 4) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027,
- 5) *Zarządzenie nr 40/2019 Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 25.06.2019 (z późniejszymi zmianami) ws. wprowadzenia „Polityki w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki*. Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania
- 6) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane oraz nieściągalnych należności.
- 7) Wytyczne dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzenia zestawień wydatków.
- 8) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027..
- 9) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- 10) Instrukcja użytkownika SL2021.
- 11) Ustawa wdrożeniowa.
- 12) Rozporządzenie finansowe.
- 13) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060.
- 14) Raporty z SR2021.
- 15) Dane zarejestrowane w e-Kontrolce

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów	Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE</i> (na podstawie informacji będących w posiadaniu DRP oraz informacji pozyskanych z DKO, DIF, DOA,	do 10 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy (informacje niezbędne do prawidłowego	DKO, DIF, DOA, DOP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>DOP, a także wyników kontroli i audytów.</p> <p>(Zasada „dwóch par oczu”).</p> <p>Przekazanie dokumentu Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów /Zastępcy Kierownika /Głównemu Specjaliście, Zastępcy Dyrektora</p>	<p>sporządzenia (Zestawienia)</p> <p>do 10 stycznia kolejnego kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego</p> <p>(Deklaracja zarządcza)</p> <p>w terminie wskazanym przez IZ w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)</p>	
2.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów /Zastępca Kierownika /Główny Specjalista,	<p>Weryfikacja i akceptacja Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.</i></p> <p>W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji.</p> <p>Przekazanie dokumentu do Zastępcy Dyrektora</p>	<p>do 10 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy</p> <p>(informacje niezbędne)</p> <p>do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego</p>	–
3.	Zastępca Dyrektora	<p>Zatwierdzenie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.</i></p>	<p>w terminie wskazanym przez IZ w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)</p>	IZ
4.	Pracownik Działu	<p>Przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego</p>	<p>uzupełnień (korekta)</p>	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Rozliczeń Projektów	sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.</i>		
5.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów /Zastępca Kierownika /Główny Specjalista Działu	Otrzymanie pisma/wiadomości elektronicznej w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów 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	Monitorowanie Instrumentów Finansowych

5.1 Monitorowanie Instrumentów Finansowych

5.1.1 Karta dla podprocesu Monitorowanie Instrumentów Finansowych

Krótki opis podprocesu
<p>Moduł Monitorowanie IF stanowi funkcjonalność systemu SL2021 umożliwiającą monitorowanie postępu realizacji projektów realizowanych ze środków UE wdrażających instrumenty finansowe. Proces polega na weryfikacji i zatwierdzeniu „informacji miesięcznych” przekazywanych przez Beneficjentów IF. Gromadzone dane dotyczą podmiotów wdrażających dany instrument oraz podmiotów objętych wsparciem w ramach danego instrumentu.</p> <p>W ramach modułu Monitorowanie IF gromadzone dane obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacje o projekcie; - Środki wypłacone pośrednikom finansowym;

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

Przekazywanie informacji miesięcznych jest niezależne od harmonogramu składania wniosków o płatność. Beneficjent prowadzi monitoring przebiegu realizacji projektu oraz postępu rzeczowo – finansowego realizacji umów operacyjnych oraz umów inwestycyjnych poprzez gromadzenie i przetwarzanie odpowiednich danych, m.in. poprzez umieszczanie stosownych informacji w systemie SL2021 w miarę postępu realizacji, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc, przy czym dane wg stanu na koniec miesiąca powinny zostać wprowadzone do SL2021 do 10 dnia miesiąca następnego.

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

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

Dla zapewnienia sprawnej realizacji FEO 2021-2027, w toku wykonywanych czynności sprawozdawczych, IP zastrzega możliwość wystąpienia do Beneficjenta o dodatkowe informacje.

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

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

Zatwierdzenie Monitorowania IF w SL2021 następuje na podstawie pozytywnie zakończonej weryfikacji danych zawartych w informacji miesięcznej, stanowi jeden z elementów weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność przez IP i powinno nastąpić najpóźniej przed zatwierdzeniem

wniosku o płatność kolejnej transzy wkładu programu. W przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień dotyczących stwierdzonych uchybień/błędów dopuszcza się możliwość przyjęcia wyjaśnień oraz zatwierdzenia Monitorowania IF przy założeniu wprowadzenia stosownej korekty w kolejnych informacjach miesięcznych.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Lista sprawdzająca dla oceny Monitorowania Instrumentów Finansowych

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r

5.1.2 Instrukcja dla podprocesu Monitorowanie Instrumentów Finansowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DIF	Weryfikacja informacji miesięcznej przedstawionej przez Beneficjenta w systemie SL2021.	20 dni roboczych	
2.	Pracownik DIF	W przypadku stwierdzenia braków/uchybień, wymagających uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących informacji miesięcznej, wezwanie Beneficjenta, poprzez moduł korespondencji w systemie SL2021, do przedłożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów w terminie podanym w korespondencji. W sytuacji powzięcia informacji w zakresie podejrzenia/braku kwalifikowalności pożyczek/opłat za zarządzanie wykazanych w ramach	3 dni robocze	DRP

		informacji miesięcznej następuje wyłączenie przedmiotowych pozycji z Monitorowania IF oraz niezwłoczne przekazanie drogą email informacji do DRP w celu wyłączenia pożyczek/optat za zarządzanie z dokumentu <i>Deklaracja wydatków od IP do IZ</i> .		
3.	Pracownik DIF	Analiza i weryfikacja przesłanych wyjaśnień Beneficjenta. W przypadku dalszych uwag – przejść do pkt 2. W przypadku braku konieczności dalszych uzupełnień/wyjaśnień, zatwierdzenie Monitorowania IF w systemie SL2021.	10 dni roboczych	

6. Nieprawidłowości

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

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

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

Krótki opis podprocesu:

Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE*. Instytucja Pośrednicząca FEO 2021 - 2027 może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia nr 2021/1060 i stanowi jedynie uchybienie. W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych beneficjentów na etapie realizacji projektu, Działy merytoryczne FEO 2021-2027 informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę zarządczą w ramach FEO 2021-2027 od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.

Pracownik Działu Kontroli RPO odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej OCRG sprawdza ww. informacje i właściwie je kwalifikuje.

IP w ramach FEO 2021-2027 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 FEO w formie zgłoszeń szczególnych;
- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją FEO, na podstawie Rozporządzenia nr 2021/1060 w formie zgłoszeń inicjujących;
- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją FEO, które nie są zarejestrowane w CST2021 w formie zestawień przekazywanych w trybie miesięcznym;
- gromadzi w BDP informacje o wykrytych nieprawidłowościach.

Informacje dotyczące zgłoszeń nieprawidłowości przekazywane są do IZ FEO 2021-2027 za pomocą narzędzia informatycznego IMS. W przypadku braku możliwości przekazania raportu przez IMS (np. na skutek awarii), IP przesyła informacje na elektronicznym nośniku danych.

Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach w ramach FEO 2021-2027 (IZ i IP - w zakresie realizowanych przez siebie działań) zobowiązane są do:

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

W wyniku realizacji ww. obowiązków instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach oceniają, czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w

rozumieniu przepisów rozporządzenia ogólnego. Ww. ocena stwierdzająca podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości stanowi wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe.

IZ FEO 2021-2027 przyjmuje definicję, że „**pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe** oznacza pierwszą ocenę pisemną dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego”.

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

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

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

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

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

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 FEO 2021-2027 odpowiedzialnym za analizę zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa, ewentualne sporządzenie zawiadomienia organów ścigania oraz monitorowanie prowadzonych w związku z zawiadomieniem postępowań jest dział merytoryczny FEO 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 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,*

Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej Dokument Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE.*

- 2) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt).
- 3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 4) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
- 5) 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.

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

6.1.2.1 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 (DKO/DRP/DIF/DOP/DOA), w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/ do którego wpłynęła informacja (raport, podsumowanie ustaleń, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości (w zakresie merytorycznym danego działu) zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości oraz propozycja klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu bądź niepodlegającej zgłoszeniu do KE – po uprzednim dokonaniu pierwszego ustalenia administracyjnego	Niewłócznie po wykryciu nieprawidłowości/ uzyskaniu informacji o wykryciu nieprawidłowości/ dokonaniu wstępnego ustalenia administracyjnego.	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOA– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego), Radca Prawny OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		(PACA) zgodnie z zapisami dokumentu Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy. 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/DIF/DOP/DOA	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza .	3 dni robocze	–
3.	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości		
4.	Pracownik / Kierownik DKO/DRP/DIF/DOP/DOA	Przekazanie formularza do DKO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza zgłoszenia nieprawidłowości przez Dyrektora OCRG (nie później niż do 5 dni roboczych po upływie kwartału).	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOA– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego)
5.	Pracownik DKO posiadający uprawnienia Kreatora/ Managera w systemie IMS	Weryfikacja formalna formularza, ewentualna konsultacja z Radcą Prawnym OCRG pod kątem wystąpienia	2 dni robocze po otrzymaniu formularza	Radca Prawny OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		<p>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 zgłaszającym nieprawidłowość.</p> <p><u>Jeżeli nieprawidłowość:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - podlega zgłoszeniu niezwłocznemu należy przejść do punktu 6. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu należy przejść do instrukcji 6.1.2.2. - nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 6.1.2.3. 		
6.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia szczególnego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.	5 dni roboczych po dokonaniu zaklasyfikowania nieprawidłowości	–
7.	Pracownik DKO/DRP/DIF/DOP/DOA posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.	3 dni robocze po określeniu, czy nastąpiło uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO- w zakresie kontroli /DOA- w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego) Radca prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
8.	Kierownik DKO/DRP//DIF/DOP/DOA	Weryfikacja i akceptacja poprawności zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	3 dni robocze	
9.	Dyrektor OCRG/Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
10.	Pracownik DKO /DRP//DIF/DOP/DOA posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOA– w zakresie procedury odwoławczej orazw zakresie postępowania administracyjnego)
11.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	2 dni robocze	
12.	Dyrektor OCRG/Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.	1 dzień roboczy	
13.	Manager	Przekazanie zgłoszenia szczególnego za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej. Wprowadzenie informacji o raporcie do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia szczególnego, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu niezwłocznemu do KE.	
14	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie , po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
15	Kreator/ Manager	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/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	

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

6.1.2.2 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 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	-
2.	Manager/ Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG		-
3.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.		-
4.	Manager	Przekazanie zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie danych o raporcie do BDP.		-
5.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE.	Po 20 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
6.	Kreator / Manager	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 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	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		korekcie zgłoszenia do BDP.		
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)	

6.1.2.3 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 (DKO/DRP/DIF/DO P/DOA), w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość	Przekazanie do DKO informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021, lub informacji, że w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju	Do 5 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOA – w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego)
2.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.	Do 10 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie.	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
3.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		–
4.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości.		–
5.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie zestawienia nieprawidłowości, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021 do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej za pośrednictwem ePUAP/mailowo. Wprowadzenie informacji o zestawieniu do BDP.		–
6.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zestawieniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zestawienia: dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 10 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 7 instrukcji.	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym zestawieniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	
7.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zestawienia.	1 dzień	
8.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	
9.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie pisma.		

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

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

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

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

Krótki opis podprocesu:
<p>W przypadku, gdy do IP FEO 2021-2027 nie wpłynęła żadna informacja o wykryciu nieprawidłowości od instytucji zewnętrznych oraz nie została wykryta żadna nieprawidłowość, IP przekazuje do IZ FEO 2021-2027 informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE na podstawie Rozporządzenia nr 2021/1060. W przypadku braku wykrycia nieprawidłowości w ramach FEO 2021-2027 w danym kwartale, <u>komórki OCRG zobowiązane są przekazać do DKO informację nt. braku nieprawidłowości.</u></p> <p>IP FEO 2021 - 2027 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w zakresie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021 IP przekazuje do IZ informację w formie pisemnej o braku takich nieprawidłowości. <p>Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:
1) Informacja o braku nowych nieprawidłowości podlegających i niepodlegających raportowaniu do KE na podstawie Rozporządzenia nr 2021/1060.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:
1) <i>ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej</i>

Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

- 2) 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*
- 3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt).
- 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOP/DRP/DIF/DKO/DOA	Przekazanie do DKO informacji o braku nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE	5 dni roboczych po upływie kwartału. – dla nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE; 5 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy informacja – dla nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO- w zakresie kontroli /DOA– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego)
2.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie informacji pisemnej o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Do 20 dni kalendarzowych po upływie kwartału - dla	-
3.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności informacji.	dla nieprawidłowości	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie informacji do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	podlegających zgłoszeniu do KE; Do 10 dni	
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie informacji	kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy informacja o braku nieprawidłowości - dla nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.	
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 posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie korekty informacji pisemnej o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	2 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ	
7.	Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE - przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	1 dzień roboczy	
8.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Niezwłocznie po otrzymaniu.	
9.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty informacji.	

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

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

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

Krótki opis podprocesu:
<p>Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE</i>. IP FEO 2021-2027 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje do IZ FEO 2021-2027 za pomocą systemu IMS informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R, w formie zgłoszeń uzupełniających <p>Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę zarządczą w ramach FEO 2021-2027 od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.</p> <p>Zgłoszenia uzupełniające zawierające informacje o działaniach następczych w związku z nieprawidłowościami zgłaszanymi do KE przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w tym do zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w celu odzyskania środków i nałożenia sankcji i kar administracyjnych lub sądowych.</p> <p>Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na:</p>

- 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 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej Dokument Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE.*
- 2) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027(projekt).
- 3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 4)
- 5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.LSiWD; Tom 4
 - Wzór Informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE

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

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DKO/DRP/DIF/DOP/DOA, w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, podsumowanie ustaleń, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Wypełnienie korespondentki dla działań następczych (w wersji papierowej) – załącznik do informacji wewnętrznej. Przekazanie do DKO.	Na koniec kwartału następującego po kwartale, w którym nieprawidłowość została zgłoszona po raz pierwszy, jako podlegająca zgłoszeniu kwartalnemu, ale nie później niż pierwszego dnia roboczego następnego kwartału. Przekazanie informacji następczych do DKO nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia kwartału.	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOA– w zakresie procedury odwoławczej orazw zakresie postępowania administracyjnego)
2.	Kreator/ Manager.	Po dokonaniu weryfikacji korespondentki – sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE w systemie IMS.		-
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.	Do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.	-
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.		-

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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)	
7.	Kreator/ Manager	W razie konieczności sporządzenie korekty zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych w ramach FEO 2021-2027 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 FEO 2021-2027 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 FEO 2021-2027.	1 dzień roboczy	
10.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w ramach FEO 2021-2027	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS Wprowadzenie informacji o korekcie do BDP.		
11.	Kreator/Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE. W przypadku otrzymania pisma z IZ FEO 2021-2027 z prośbą o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 11 instrukcji 6.1.4.2.	Niezwłocznie po przekazaniu.	

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

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

Krótki opis podprocesu
<p>Na podstawie art. 74 ust. 1 lit. c ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej IP FEO 2021-2027 zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. <i>Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures</i>.</p> <p>Sygnaty ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, czyli sygnaty wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania, w tym w szczególności zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.</p> <p>Komisja Europejska przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – COCOF 09/0003/00 z dnia 18 lutego 2009 r. – Nota informacyjna dotycząca wskaźników nadużyć w przypadku EFRR, EFS i FS, – Zbiór anonimowych spraw OLAF – działania strukturalne, – Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony konfliktowi interesów, – Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony fałszywym dokumentom.

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

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

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

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

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

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

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia, IP powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku, w tym w szczególności ustalenie czy wystąpienie zdarzenia zakwalifikowanego jako sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego może stanowić podstawę do stwierdzenia potencjalnej możliwości wystąpienia nadużycia finansowego.. IP rejestruje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego/podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego. Dane zawarte w IMS Signals

są wykorzystywane m.in. na potrzeby:

- dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach FEO 2021-2027,
- sporządzania zestawień przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, w celu podnoszenia świadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych.
- monitorowania wpisów i przekazywania informacji do innych działów IP FEO 2021-2027.

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

- wszczęciu przez organy ścigania postępowania przygotowawczego,

- odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego,
- umorzeniu postępowania przygotowawczego,
- wniosku do Sądu o warunkowe umorzenie,
- wniosku do Sądu o umorzenie i zastosowanie środka zabezpieczającego,
- skierowaniu sprawy do postępowania mediacyjnego,
- wniesieniu aktu oskarżenia do Sądu.

wyroku lub postanowieniu Sądu.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Deklaracja o bezstronności i poufności.
- 2) Zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa- IZ FEO 2021-2027/IP FEO 2021-2027.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
- 2) Ustawa z dnia 28.04.2022 r. o zasadach realizacji zadań ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Ustawa wdrożeniowa),
- 3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt),
- 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 9) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,
- 11) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,
- 12) Ustawa z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych,
- 13) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji

programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),

- 14) Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01),
- 15) Managing Conflict of Interest in the Public Service: OECD Guidelines and Country Experiences, OECD 2003 r.,
- 16) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
- 17) Rekomendacje postępowania antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 18) „Konflikt interesów w zamówieniach publicznych. Praktyczny poradnik”, wydany przez Urząd Zamówień Publicznych,
- 19) „Wytyczne antykorupcyjne dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników i osób należących do grupy PTEF”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 20) „Wskazówki antykorupcyjne dla urzędników”, wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- 21) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
- 22) Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych.
Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
- 23) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
- 24) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IP FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
- 25) LSiWD, Tom 4:
 - Wzór deklaracji o bezstronności i poufności;
 - Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZ FEO 2021-2027/IP FEO 2021-2027.
 - Wzór Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals/ aktualizacja Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals..

–

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik komórki organizacyjnej FEO 2021-2027 wykonujący zadania wrażliwe	Podpisanie oświadczenia o bezstronności	Określony w odpowiednim podprocesie – nie później niż przed przystąpieniem do wykonywania czynności (mogących prowadzić do sytuacji znalezienia się pracownika w sytuacji konfliktu i nteresów).	Działy OCRG wdrażające FEO 2021-2027
2.	Pracownik komórki organizacyjnej (DOP/DRP/DIF/DKO/DFK/DOA/)	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego.	W trakcie wykonywania czynności służbowych	-
3.	Pracownik komórki organizacyjnej (DOP/DRP//DIF/DKO/DFK/DOA/)	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik komórki organizacyjnej (DOP/DRP/DIF/DKO/DFK/DOA/)	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie.	Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia	
10.	Pracownik Komórki IP FEO 2021-2027, w ramach działań którego wykryto nadużycie finansowe/sygnal ostrzegawczy nadużycia finansowego	Sporządzenie korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/sygnal ostrzegawczy nadużycia do IMS Signals	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	
11.	Kierownik właściwej Komórki IP FEO 2021-2027	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonej korespondentki	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonej korespondentki.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
13.	Kierownik właściwej Komórki IP FEO 2021-2027	Przekazanie korespondentki do Działu Organizacyjno - Administracyjnego.	Niezwłocznie	DOA
14.	Wyznaczony pracownik DOA	Przekazanie informacji do wiadomości IZ FEO 2021-2027 na Formularzu Zgłoszenia wpisu do IMS Signals / aktualizacja Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	IZ FEO 2021-2027
15.	Wyznaczony pracownik DOA	Sporządzenie zestawienia przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnatów ostrzegawczych nadużyć finansowych	Nie rzadziej niż raz w roku	
16.	Wyznaczony pracownik DRP/DOP (obserwator w systemie IMS Signals)	Monitoring wpisów w IMS Signals. W przypadku pojawienia się wpisów dokonanych przez inne instytucje niż IZ FEO 2021-2027 wygenerowanie zestawienia i przekazanie do innych działów FEO 2021-2027.	Nie rzadziej niż raz na kwartał	

7. Odzyskiwanie kwot

Nr procesu	Nazwa Procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
7.	Odzyskiwanie kwot	7.1	Odzyskiwanie kwot 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 jak dla zaległości podatkowych. Instytucja Pośrednicząca FEO 2021-2027, po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.</p> <p>Decyzji nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem. Od decyzji wydanej przez IP beneficjent może złożyć odwołanie do IZ.</p> <p>W przypadku wydania przez IP decyzji wzywającej beneficjenta do zwrotu środków lub pomniejszającej kolejną płatność o kwotę podlegającą zwrotowi może on złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027. Po przeprowadzeniu analizy wniesionego odwołania pod kątem uznania czy zasługuje na uwzględnienie IZ wydaje nową decyzję administracyjną, w której:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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. <p>Zgodnie z art. 127 a k.p.a., w trakcie biegu terminu na wniesienie odwołania, beneficjent może zrzec się prawa do wniesienia odwołania. Z dniem doręczenia Dyrektorowi OCGR oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnia ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.</p> <p>W przypadku braku zwrotu przez beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie okresu na wniesienie odwołania i bezskutecznym terminie 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</p>

wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest także monitoring kwot odzyskanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami.

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 oraz IZ (za pośrednictwem WSA w Opolu) 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.

W przypadku stwierdzenia, że beneficjent:

- otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę,
- nie zwrócił środków w terminie,
- okoliczności o których mowa w art. 207 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym,

podlega wykluczeniu.

Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków, tym samym beneficjent zostanie zgłoszony do bazy rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE w Ministerstwie Finansów zgodnie z § 3, pkt. 1, 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018r. (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 647) w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie okresu do wniesienia odwołania i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu następuje wystosowanie do Beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł

wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami. Upoważnienie do tworzenia i edycji rejestru obciążeń na projekcie CST2021 i tym samym dokonywania w nim zmian mają pracownicy DRP oraz pracownicy DOA.

Przepisów o wykluczeniu nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134 b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

- 1) Wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.
- 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- 3) Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy.
- 4) Protokół z wglądu w akta sprawy.
- 5) Postanowienie o dopuszczeniu bądź odmowie dopuszczenia dowodu.
- 6) Decyzja administracyjna.
- 7) Decyzja administracyjna w sprawie zastosowania ulgi lub odmowy zastosowania ulg w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym.
- 8) Upomnienie.
- 9) Tytuł wykonawczy.
- 10) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- 11) Korespondentka informująca o zwrocie środków przez beneficjenta z DFK do DOA.
- 12) Pismo dotyczące rozksięgowania zwróconych środków.
- 13) Formularz wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
- 14) Pismo zawiadamiające Beneficjenta o potrąceniu kwoty należności z kolejnej transzy dofinansowania.
- 15) Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF wzór formularza stanowi zał. do Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 647).
- 16) Lista sprawdzająca dotycząca postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.
- 17) Lista sprawdzająca dotycząca odwołań.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

- 1) Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270 ze zmianami.).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2023 poz. 775 ze zmianami).
- 4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2023 poz. 479 ze zmianami).
- 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. 2023 poz. 1634 ze zmianami.)
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalenia i dokumentowania wydatków egzekucyjnych (Dz.U. 2016 poz. 975).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (tj. Dz.U. 2022 poz. 647).
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194).
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 67).
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1856).
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1310).
- 12) LSiWD
 - a) Wzór wezwania Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności dla IP FEO 2021-2027.
 - b) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
 - c) Wzór zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy
 - d) Wzór protokołu z wglądu w akta sprawy
 - e) Wzór postanowienia o dopuszczeniu lub odmowy dopuszczenia dowodu
 - f) Wzór pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.
 - g) Wzór formularza wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
 - h) Wzór decyzji administracyjnej.
 - i) Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zastosowania ulgi lub odmowy zastosowania ulg w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym
 - j) Wzór upomnienia.

- k) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
 - l) Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.
 - m) Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji
 - n) Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania
 - o) Deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania kwot
- 13) Wytyczne MliR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2021-2027.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik DOA	<p>1) <u>otrzymanie z DKO zaleceń</u> 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, tj. jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę; - na skutek okoliczności leżących po jego stronie nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu; - nie zwrócił środków w terminie określonym w decyzji; 	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji/ stwierdzeniu okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zwrotu środków	DRP, DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>- okoliczności, o których mowa na wstępie beneficjent, partner, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków dopuścił się popełnienia przestępstwa, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez ww. został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu,</p> <p>2) <u>otrzymanie z DRP</u> korespondentki z informacją o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z pismem z wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków/ pismem z informacją o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie bez wypowiedzenia umowy o dofinansowanie wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania,</p> <p>3) <u>otrzymanie z DRP</u> korespondentki z informacją o braku zwrotu środków lub odmowy pomniejszenia kolejnych płatności na rzecz beneficjenta po wezwaniu przez DRP, otrzymanie z DRP korespondentki z informacją o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z wezwaniem Beneficjenta do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma lub wyrażenia zgody na</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>poniesienie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta wraz z informacją o wprowadzeniu danych do rejestru obciążeń na projekcie do CST2021 ,</p> <p>4) w każdym innym przypadku, który nie jest opisany w IW IP lub do którego nie da się zastosować całości zapisów IW IP, IP może zwrócić się do IZ o akceptację proponowanej ścieżki postępowania.</p>		
2	Pracownik DOA	<p>Podpisanie przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie czynności zmierzających do odzyskania środków i monitorowania przebiegu zwrotu Deklaracji poufności i bezstronności zgodnie z Zaleceniami Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.</p>		
3	Pracownik DOA	<p>Sporządzenie pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma lub wyrażenie zgody na poniesienie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta.</p>	Niezwłocznie	
4	Radca Prawny	<p>Weryfikacja pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków</p>		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5	1.Kierownik 2.Z-ca Dyrektora 3.Dyrektor OCRG	Akceptacja sporządzonego pisma.		
6	Pracownik DOA	Przekazanie Beneficjentowi pisma zawierającego wezwanie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazanie do wiadomości do DRP i DFK		DRP/DFK
7	Pracownik DOA / Pracownik DRP	<p>1. W przypadku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta przekazanie korespondentki wewnętrznej do DRP informującej o decyzji Beneficjenta.</p> <p>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 CST2021 zgodnie z instrukcją użytkownika CST2021 przez DRP.</p> <p>2.W przypadku zwrotu środków na rachunek bankowy Przejąć do podprocesu 7.1.3.</p>		DFK/DRP
8	Pracownik DOA	Monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków w przypadku stwierdzenia braku zwrotu części środków / odmowy zwrotu środków w całości lub w części w związku z zaleceniami pokontrolnymi, sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie Radcy prawnemu.		DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja pod względem merytoryczno-prawnym sporządzonego zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika, Z-ca Dyrektora oraz Dyrektora OCRG .	Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	-
10	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
11	Pracownik DOA	Przekazanie Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>) zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. Przekazanie pisma do wiadomości do DFK.		DFK
12	Pracownik DOA	Prowadzenie postępowania zgodnie z zapisami ustawy KPA (np. mediacje, powołanie biegłego, wnioski o przeprowadzenie dowodów, zawiadomienie o nowym terminie załatwienia spraw, wezwanie do uzupełnienia materiału dowodowego, itp.)		
13	Pracownik DOA	Sporządzenie pisma do Beneficjenta o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.		-
14	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika, Z-ca Dyrektora, Dyrektora OCRG .		
15	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
16	Pracownik DOA	Przekazanie Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>) pisma o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.		-
17	Pracownik DOA	Po upływie terminu wyznaczonego na zapoznanie się z materiałem sporządzenie projektu decyzji administracyjnej. W przypadku zaistnienia przesłanek opisanych w pkt. 1 decyzja będzie dotyczyła również wykluczenia z możliwości otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.		-
18	Pracownik DOA	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”)		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19	Radca prawny	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji administracyjnej pod względem merytoryczno-prawnym. Przekazanie do akceptacji Kierownika, Z-cy Dyrektora, Dyrektora OCRG.		-
20	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Akceptacja przedłożonego projektu. Wydanie decyzji administracyjnej.		-
21	Pracownik DOA	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>) oraz do wiadomości Głównego Księgowego.		Główny Księgowy
22	Pracownik DOA	Aktualizacja kwoty należności w rejestrze obciążeń na projekcie w CST2021 zgodnie z instrukcją użytkownika CST2021 przez pracownika DOA. Dane do rejestru obciążeń na projekcie wprowadzone zostaną w chwili gdy decyzja w sprawie odzyskania środków stanie się ostateczna W przypadku, gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez beneficjenta fałszywych oświadczeń i/lub podrobionych/przerobionych dokumentów i/lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach, dokonanie zgłoszenia do IMS.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie decyzja administracyjna.		
23	Pracownik DOA	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej przez IP decyzji. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 24 instrukcji. Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia odwołania przejść do punktu 36 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 gdy decyzja stała się ostateczna – zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwa Finansów (formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru).	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
24	Pracownik DOA	Analiza wniesionego odwołania pod względem formalnym.	1 dzień roboczy po otrzymaniu odwołania	-
25	Pracownik DOA	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu (IZ).	3 dni robocze	-
26	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja pod względem merytoryczno-prawnym. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika, Z-ca Dyrektora i Dyrektora.	4 dni robocze	
27	Pracownik DOA	Aktualizacja kwoty należności w rejestrze obciążeń na projekcie w CST2021 zgodnie z	2 dni robocze	Główny Księgowy

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		instrukcją użytkownika CST2021 przez pracownika DOA.		
28	Pracownik DOA	Aktualizacja rejestru podmiotów wykluczonych MF. Dane do rejestru obciążeń na projekcie wprowadzone zostaną w chwili uprawomocnienia się decyzji o odzyskaniu środków.	Nie później niż 30 dni roboczych od daty otrzymania odwołania	MF
29	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma.		
30	Pracownik DOA	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy właściwemu organowi odwoławczemu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Beneficjenta.	Nie później niż 7 dni roboczych od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta	IZ
31	Pracownik DOA	Monitoring postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania. Jeżeli organ odwoławczy utrzyma decyzję organu I instancji w mocy należy przejść do punktu 36 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
32	Pracownik DOA	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej kwocie zgodnie z terminem określonym w	Po upływie terminu wskazanego w decyzji - monitoring	DOA/DFK Ministerstw o Finansów-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wydanej decyzji administracyjnej.</p> <p>Jeżeli TAK należy przejść do punktu 33 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. 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 36 instrukcji.</p>	<p>zwrotu.</p> <p>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych</p> <p>5 dni roboczych po dniu w którym beneficjent dokonał zwrotu należności</p>	
33	Pracownik DOA	Weryfikacja prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK); sporządzenie pisma do Głównego Księgowego dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	Główny Księgowy
34	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Akceptacja sporządzonego pisma	Niezwłocznie	–
35	Pracownik DOA	Przekazanie pisma do Głównego Księgowego. Dokonanie aktualizacji zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie w CST2021 zgodnie z instrukcją użytkownika		Główny Księgowy/ DRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		CST2021 przez pracownika DOA. Przekazanie pisma do wiadomości DRP.		
36	Pracownik DOA	Sporządzenie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.	5 dni roboczych po uprawomocnieniu się decyzji	-
37	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.	10 dni roboczych	-
38	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego upomnienia.		
39	Pracownik DOA	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>) . Przekazanie do wiadomości Głównego Księgowego.	1 dzień roboczy	Główny Księgowy
40	Pracownik DOA	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 41 instrukcji. Jeżeli NIE	Monitoring - 2 dni robocze po wpływie zwrotnego potwierdzenia	Główny Księgowy / Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>należy przejść do punktu 43 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 dotyczy całości należności. Aktualizacja danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF przez pracownika DOA.</p> <p><i>Formularz zgłoszenia podmiotów podlegającego wpisowi do rejestru- przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia , ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane)</i></p>	<p>odbioru upomnienia do DOA.</p> <p>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych</p> <p>5 dni roboczych po dniu w którym Beneficjent dokonał zwrotu należności</p>	
41	Pracownik DOA	Weryfikacja prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK); sporządzenie pisma do Głównego Księgowego dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	DOA/ Główny Księgowy
42	Pracownik DOA	<p>Przekazanie pisma do Głównego Księgowego. Aktualizacja zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie w CST2021 zgodnie z instrukcją użytkownika CST2021 przez pracownika DOA.</p> <p>Przekazanie pisma do wiadomości DRP.</p>	1 dzień roboczy	Główny Księgowy/ DPR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
43	Pracownik DOA	Sporządzenie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze po uzyskaniu informacji o zwrocie lub braku zwrotu z DFK.	-
44	Radca prawny OCRG	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego pod względem merytoryczno-prawnym.	4 Dni robocze	-
45	Kierownik, Z-ca Dyrektora, Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.		-
46	Pracownik DOA	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie egzekucji właściwemu organowi egzekucyjnemu.	Nie wcześniej niż 7 dni roboczych od doręczenia Beneficjentowi upomnienia	-
47	Pracownik DOA	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania egzekucyjnego.	Monitoring raz na kwartał	-
48	Pracownik DOA	Otrzymanie z DFK informacji o dokonaniu zwrotu środków przez Urząd Skarbowy, dokonywanie rozksięgowania zwrotów, aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w CST2021 przez pracownika DOA zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021.	2 dni robocze	DFK
49	Pracownik DOA	Aktualizacja danych w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF w	5 dni robocze po dniu rozksięgowania	MF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>przypadku dokonania zwrotu całości należności</p> <p><i>(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane)</i></p>	zwrotu należności	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DFK	Wpływ środków na rachunek bankowy IP. Określenie czy zwrot środków ma związek z czynnościami Działu DRP/DKO/DOA.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	–
2.	Pracownik DFK	Sporządzenie korespondentki informującej o zwrocie środków.	1 dzień roboczy	
3.	Główny Księgowy	Weryfikacja oraz akceptacja korespondentki informującej o zwrocie środków.	1 dzień roboczy	-
4.	Pracownik DFK	Przekazanie korespondentki informującej o zwrocie środków do DRP/DKO/DOA.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	DFK, DRP,DKO, DOA
5.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOA	Określenie czy środki zostały zwrócone prawidłowo. Jeżeli TAK, należy zrealizować czynności w pkt 6-10, jeżeli NIE należy zrealizować	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		czynności w pkt 6-10 oraz przejść do punktu 11 (pkt 11. nie dotyczy zwrotu z samodzielnej inicjatywy beneficjenta).		
6.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOA	Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania środków.	3 dni robocze	
7.	Kierownik Działu DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków, przekazanie do Zastępcy Kierownika/Kierownika.	5 dni roboczych	-
	Pracownik DOA	Weryfikacja pisma przez pracownika DOA oraz przekazanie pisma do akceptacji Kierownika.		
	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków przekazanie do Dyrektora OCRG.		
8.	Zastępca Dyrektora / Dyrektor OCRG (DKO i DOA)	Zatwierdzenie pisma dotyczącego rozksięgowania środków.		-
9.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOA	Przekazanie pisma dotyczącego rozksięgowania środków do DFK.	1 dzień roboczy	DFK, DRP, DKO, DOA
10.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOA	Wpisanie zwróconej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie (CST2021).	1 dzień roboczy	-
11.	Pracownik DRP/DKO	Przekazanie sprawy do DOA zgodnie z procesem 7.1 „Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego”.	-	-

8. Centralny System Teleinformatyczny

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	Centralny System Teleinformatyczny	8.1	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami
		8.2	Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021
		8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 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 (SL2021) 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 na lata 2021-2027</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratora Merytorycznego w IP FEO 2021-2027 (AMI), odpowiedzialnego za jakościowe wprowadzanie danych do SL2021 w instytucji.</p> <p>Obowiązki AM I to m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników w ramach danej instytucji tj.: określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu, wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień, wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, weryfikacja poprawność konfiguracji uprawnień dla kont Użytkowników; b) przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkowników oraz w zakresie SL2021 Użytkownikom dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia; c) koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia do SL2021 (lista osób uprawnionych); d) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;

- e) bieżące wsparcie Użytkowników dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia w zakresie korzystania z SL2021 w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego;
- f) wsparcie administrowania słownikami horyzontalnymi i programowymi w SL2021 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 SD2020;
- 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 SL2021 odpowiedzialne są następujące komórki w ramach OCRG:

- Wyznaczony pracownik OCRG (administrator merytoryczny) – w zakresie administrowania systemem, nadawania uprawnień, audytu jakościowego danych w SL2021;
- DOP – 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 SL2021.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z dn. 22 lipca 2021, str. 58.), (rozporządzenie ogólne).
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).
- 3) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz. U. poz. 1079) (ustawa wdrożeniowa).
- 4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w OCRG	Wpłynięcie do AM I drogą elektroniczną wniosku o nadanie/zmianę uprawnień/wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień dla użytkownika do SL2021 ze strony właściwych komórek OCRG.	Niezwłocznie	Właściwe komórki OCRG
2.	Administrator merytoryczny w OCRG	Weryfikacja i akceptacja przez AM I przekazanego wniosku. Jeżeli wniosek jest poprawny należy przejść do punktu 5 instrukcji. Jeżeli wniosek nie jest poprawny należy przejść do punktu 3 instrukcji.	2 dni robocze	-
3.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przygotowanie korespondentki z uwagami dot. wniosku i przekazanie go do właściwej komórki OCRG drogą elektroniczną po uzyskaniu akceptacji Kierownika Administratora merytorycznego w OCRG.	3 dni robocze	Właściwe komórki OCRG
4.	Administrator merytoryczny w OCRG	Otrzymanie od właściwych komórek OCRG drogą elektroniczną korekty wniosku i jego ponowna weryfikacja. Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony – przejść do punktu 2. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku – przejść do punktu – 3.	2 dni robocze	Właściwe komórki OCRG
5.	Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku.	2 dni robocze	-
6.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2021.	2 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przekazanie drogą elektroniczną zaakceptowanego wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do SL2021 do AM IZ.	2 dni robocze	-
8.	Administrator merytoryczny w OCRG	Archiwizacja wersji elektronicznej wniosku na dysku lokalnym.	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	-
9.	Administrator merytoryczny w OCRG	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego poprzez nagranie katalogu, w którym archiwizowane są wersje elektroniczne uprawnień użytkowników, na zewnętrzny nośnik (CD-ROM) w 2 kopiach i przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa Kierownikowi RM.	Ostatni dzień roboczy miesiąca	-
10.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przesłanie wykazu osób przeszkolonych z procedur bezpiecznej pracy w SL2021 na żądanie AM IZ.	Niezwłocznie	MIR

8.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 2021-2027 do SL2021

8.2.1 Karta dla podprocesu Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021

Krótki opis podprocesu
<p>Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2021 danych z realizacji FEO 2021-2027 za pomocą systemu LSI 2021-2027, poprzez transmisję danych w plikach XML za pomocą usługi webserwis. W związku z tą funkcjonalnością systemu nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – AM IZ, pracowników merytorycznych komórek IZ, IP posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2021 po każdym ogłoszeniu konkursu / etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027.</p> <p>Ręczne wprowadzanie danych do SL2021 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2021.</p> <p>W systemie LSI 2021-2027 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji FEO 2021-2027 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2021.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z dn. 22 lipca 2021, str. 58.), (rozporządzenie ogólne).
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).
- 3) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079) (ustawa wdrożeniowa).
- 4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- 5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2021-2027 (LSI 2014-2020).

8.2.2 Instrukcje dla podprocesu Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021.	Wywołanie w systemie LSI 2021-2027 akcji eksportu danych do SL2021		-
2.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021	Walidacja danych w SL2021. Jeżeli walidacja przebiegła pozytywnie należy przejść do punktu 3. Jeżeli walidacja przebiegła negatywnie, to należy skorygować dane zgodnie z komunikatem walidacji i przejść do punktu 1 instrukcji.	Pracownik na bieżąco eksportuje dane do SL2021 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
3.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021	Zaimportowanie danych w SL2021. Weryfikacja danych w SL2021.		-

8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

8.3.1 Karta dla podprocesu Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

Krótki opis podprocesu

Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 zobowiązuje się do rejestracji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2021. Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IP. Działania wspierające AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego oraz dedykowanej skrzynki mailowej przeznaczonej wyłącznie do kontaktu z beneficjentami korzystającymi z SL2021. Numer telefonu kontaktowego oraz adres dedykowanej skrzynki mailowej zostaną beneficjentowi przekazane w umowie o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 oraz na stronie internetowej programu.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

Brak

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

8.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 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 FEO 2021-2027 (OCRG)
		9.2	Aktualizacja <i>List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji FEO 2021-2027</i>

9.1 Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP FEO 2021-2027 (OCRG)

9.1.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP FEO 2021-2027 (OCRG)*

Krótki opis podprocesu
<p>Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Instrukcji Wykonawczej i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.</p> <p>W trakcie realizacji zadań przez IP FEO 2021-2027, 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 FEO 2021-2027. Dział Organizacyjno-Administracyjny odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i zbiorczo przekazuje je do IZ celem akceptacji. Wniosek sporządzony jest na odpowiednim formularzu.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza IP FEO 2021-2027 (OCRG).
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Instrukcja Wykonawcza IZ FEO 2021-2027 (IW IZ), 2) Instrukcja Wykonawcza IP FEO 2021-2027 (IW IP) 3) OSZIK , 4) LSiWD

9.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (OCRG)*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOA	I. <u>Podmiot zgłaszający: IP OCRG</u> 1. Otrzymanie z działów merytorycznych zatwierdzonych Formularzy zgłaszania	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować	DOP/DRP/DIF/DKO/DOA/DIP/DOA/DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>zmian do Instrukcji Wykonawczej IP.</p> <p>2. Sporządzenie pisma wraz z uzasadnieniem do IZ dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP. W piśmie zaznacza się również, czy zmiana w IW IP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 <i>Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ FEO 2021-2027, zawarta w IW FEO 2021-2027).</i></p> <p><u>II. Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027</u></p> <p>1. Po otrzymaniu z IZ pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do IW IP, poinformowanie działów merytorycznych o konieczności dostosowania IW IP do IW IZ wraz z prośbą o przekazanie do DOA zatwierdzonych Formularzy zgłaszania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP.</p> <p>2. Przekazanie do IZ pisma wraz z ujednoliconą wersją IW IP.</p>	potrzebę zmiany Instrukcji	
2.	KierownikZastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Akceptacja i zatwierdzenie pisma wraz z uzasadnieniem do IZ dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian w IW IP.	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma o wprowadzenie zmian do IW IP OCRG/ujednoliconej wersji IW IP OCRG do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027
4.	Pracownik DOA	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.		-
5.	Pracownik DOA	1.Przekazanie do działów merytorycznych informacji dotyczących konieczności skorygowania zapisów poszczególnych podprocesów IW IP. 2.Przygotowanie pisma wraz z korektą IW IP zgodnie z uwagami IZ.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	DOP/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK
6.	Kierownik/Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Akceptacja i zatwierdzenie pisma wraz z korektą IW IP.		-
7.	Pracownik DOA	Przekazanie pisma wraz z korektą IW IP do IZ.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	IZ FEO 2021-2027
8.	Pracownik DOA	Po otrzymaniu z IZ akceptacji pisma w sprawie aktualizacji IW IP, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP.		-
			5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ zmian w IW IP OCRG.	-
9.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP pod kątem formalno-prawnym.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Kierownik/Zastępca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG oraz ujednoliconej wersji IW IP.		-
11.	Pracownik DOA	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP do IZ.		IZ FEO 2021-2027
12.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP oraz ujednoliconej wersji IW IP .		ZWO
13.	Pracownik DOA	Otrzymanie z IZ pisma wraz z uchwałą ZWO w sprawie zmian do IW IP.	niezwłocznie	IZ FEO 2021-2027
15.	Pracownik DOA	Przekazanie do działów merytorycznych OCRG informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP.	Niezwłocznie	DOP/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK
16.	Pracownik DOA	Zebranie od kierowników/pracowników zaangażowanych w realizację IW IP pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy Działów merytorycznych OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK)

9.2. Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji FEO 2021-2027

9.2.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji FEO 2021-2027*

Krótki opis podprocesu
<p>Dokument LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZ FEO 2021-2027 oraz IW IP.</p> <p>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania FEO 2021-2027 zarówno przez IZ, jak i IP. LSiWD został opracowany na poziomie IZ FEO 2021-2027 we współpracy z IP.</p>

LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w IW IZ FEO 2021-2027 oraz IW IP.

Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPF, DWF oraz DF. Pracownicy zaangażowani w realizację FEO 2021-2027 pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZ FEO 2021-2027 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 FEO 2021-2027. W przypadku zaistnienia takich zmian, pracownik OCRG odpowiedzialny za aktualizację dokumentu zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do IZ FEO 2021-2027

Dokumenty /opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zaktualizowane LSiWD.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) IW IZ FEO 2021-2027,
- 2) IW IP,
- 2) OFiP,
- 3) LSiWD,

9.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	<p><i>Podmiot zgłaszający: IP FEO 2021-2027 (OCRG)</i></p> <p>Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ FEO 2021-2027 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027</i></p> <p>Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD, do IZ FEO 2021-2027</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</p>	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora OCRG.		
3.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do IZ FEO 2021- 2027		IZ FEO 2021- 2027
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 FEO 2021- 2027		-
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 FEO 2021- 2027		IZ FEO 2021- 2027
8.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 zatwierdzonych LSiWD, przekazanie do wydziałów merytorycznych OCRG informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZ FEO 2021-2027	-
9.	Pracownik OCRG koordynujący opracowanie LSiWD	Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację LSiWD pisemnych potwierdzeń	Niezwłocznie po przyjęciu L SiWD	Pracownicy Działów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zapoznania się z treścią dokumentu i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.		merytorycznych OCRG

10. Archiwizacja dokumentacji.

10.1 Karta dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

Krótki opis podprocesu
<p>Instrukcja określa obowiązki Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki wykonującego zadania Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu FEO 2021-2027 w zakresie przechowywania i udostępniania oraz archiwizacji dokumentów.</p> <p>Na podstawie art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 zobowiązana jest do zapewnienia udostępnienia Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego FEO 2021-2027:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Ww. okres zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji. Podobny obowiązek ciąży na OCRG będącym IP dla FEO 2021-2027.</p> <p>W ramach FEO 2021-2027 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 FEO 2021-2027, 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)</p> <p>Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP, w podejmowanych przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzjach o dofinansowanie projektu</p> <p>Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 ust. 3-6:</p>

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

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

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

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa wdrożeniowa
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67).
- 4) *Umowa o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji dla projektu wdrażanego przez Instytucję Zarządzającą w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*

10.1.2 Instrukcje dla podprocesu Archiwizacja dokumentacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy merytoryczni <i>OCRG</i>	Przechowywanie akt spraw.	Na bieżąco	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownicy merytoryczni <i>OCRG</i>	Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, przygotowanie spisu zdawczo odbiorczego i przekazanie do DOA.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	
3.	Wyznaczony pracownik <i>DOA</i>	Przekazanie do archiwum zakładowego akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, gdzie dokumentacja dotycząca FEO 2021-2027 przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu przechowuje się przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu. W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	DOA

11. Aktualizacja Porozumień z IZ

11.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumień z IZ

Krótki opis podprocesu
<p>Na podstawie art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym.</p> <p>W związku z powyższym IZ FEO 2021-2027 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji FEO 2021-2027.</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 IZ FEO 2021-2027 oraz IP, Porozumienia z IP mogą ulec zmianom i aktualizacjom. Inicjatywa w zakresie aktualizacji może wyjść zarówno ze strony IZ FEO 2021-2027 jak i IP.</p>

Pracownik IZ RZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian przedstawione przez IP i po akceptacji przez IZ DPF przekazuje do akceptacji na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Zaktualizowane Porozumienia z IZ.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

2) IW IP OCRG,
3) LSiWD

11.2 Aktualizacja Porozumień z IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik działu FEO Kierownik działu FEO	Sporządzenie i przekazanie do DOA wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do Porozumienia z IZ. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika)	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IZ	DKO DOP DRP DOA DIP DIF
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