

Załącznik do

Uchwały nr 3288/2025

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 15 lipca 2025 roku



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ (WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU) W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027

Wersja nr 3

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 3288/2025 z dnia 15 lipca 2025 r.*

Szymon Ogłaza

Zbigniew Kubalańca

Antoni Konopka

Zatwierdził/-a:

OPOLE, LIPIEC 2025 r.

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

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

OPOLE, LIPIEC 2025

Spis treści

WSTĘP	9
UWAGI GENERALNE.....	11
1. WYBÓR PROJEKTÓW	16
1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+	17
1.2 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+	51
1.3 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów	76
WDRAŻANIE PROJEKTÓW	85
2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu	85
2.2. Weryfikacja wniosków o płatność	99
2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta	110
2.4 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.....	115
2.5 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu.....	122
3. KONTROLA PROJEKTÓW	127
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli	127
3.2. Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa.....	131
3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w FEO 2021-2027, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ FEO 2021-2027 odpowiednich informacji od IP FEO 2021-2027 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów	152
4. CERTYFIKACJA WYDATKÓW	157
4.1 Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami	157
4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Roczno Zestawienia Wydatków (RZW) od IZ RCK do KE.....	161
5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING	166
5.1 Monitoring wdrażania FEO 2021-2027	166
6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	167
6.1 Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach	167
6.2 Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.	179
6.3 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R	181
6.4 Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)	186
6.5 Mechanizm sygnalizacyjny w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania.	201

7.	ODZYSKIWANIE KWOT	204
7.1	Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi	204
8.	CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	257
8.1	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami	257
8.2	Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego FEO 2021-2027 do CST2021	261
8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne CST2021 dla beneficjentów	263
9.	ZARZĄDZANIE ZMIANAMI	265
9.1.	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP)	265
9.2.	Aktualizacja <i>LSiWD</i>	269
9.3.	Aktualizacja Porozumienia z IZ	271
10.	PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ	274
10.1	Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027	274
10.2	Decyzja o dofinansowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027	278
10.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027	280
10.4	Wniosek beneficjenta o płatność	281
11.	POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA O NIEZGODNOŚCI Z KPP/KPON	284
11.1	Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu zawartej z IP w ramach FEO 2021-2027	284

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CST2021	Centralny System Teleinformatyczny
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EZD	System elektronicznego zarządzania dokumentacją Obieg dokumentów przychodzących i wychodzących w ramach poszczególnych procesów odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną przyjętą Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu (w zależności od procesu, dokumenty podlegają tylko obiegowi elektronicznemu albo w formie elektronicznej i papierowej).
FS	Fundusz Spójności
FE	Fundusze Europejskie
FEO 2021-2027 FEO Program	Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK	Instytucja Koordynująca
IMS	Skrót od ang. Irregularity Management System, oznaczający system zarządzania nieprawidłowościami
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP FEO 2021-2027	Instytucja Pośrednicząca w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
IW IP FEO 2021-2027 / IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Funduszami Europejskimi dla Opolskiego 2021-2027
IW IZ FEO WO 2021-2027/ IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
IZ FEO 2021-2027 / IZ	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
JE	Jednostka Ewaluacyjna
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KIS	Klub Integracji Społecznej
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM FEO 2021-2027 KM	Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
KOP	Komisja oceny projektów
KP	Kontrakt Programowy jest mechanizmem uzgodnień pomiędzy rządem, reprezentowanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, a samorządem województwa stanowiącym zobowiązanie stron do realizacji zadań w ramach programu służącego realizacji Umowy Partnerstwa.
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>
KPPUiWS	Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020. Nowy wymiar aktywnej integracji
KPR	Krajowy Program Reform na rzecz realizacji strategii Europa 2020

KPRES	Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku
KSRR2030	Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2030
LSI FEO 2021-2027	Lokalny System Informatyczny Funduszy Europejskich dla Opolskiego na lata 2021–2027
LSiWD	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
MC	Ministerstwo Cyfryzacji
MFIPR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
MNiSW	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
MOS	Młodzieżowe ośrodki socjoterapii
MOW	Młodzieżowe ośrodki wychowawcze
MRPiPS	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
NA	Stanowisko ds. audytu
NE	Wydział Ekonomiczno-Finansowy
NE.I	Referat ds. budżetu i funduszy
NE.II	Referat Finansowy ds. Funduszy Europejskich
NG	Główny Księgowy
NK	Wydział Kontroli
NKZ	Stanowisko ds. kontroli zarządczej
NL	Wydział Administracyjny
NO	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji
NI	Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych
NR	Zespół Radców Prawnych
NS	Wydział ds. Personalnych
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
RW	Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości
OP	Oś priorytetowa
OSI	Obszary Strategicznej Interwencji
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
OWES	Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
PC	Centrum Poradnictwa Zawodowego
PI	Priorytet inwestycyjny
PO	Wydział Obserwatorium Rynku Pracy
PS	Polityka Spójności na lata 2021-2027
PT	Pomoc Techniczna
PTFE	Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
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
SFC	Skrót od ang. Structural Funds common database – oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
SZOP, zakres EFS+	Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus
UE	Unia Europejska
UCS	Urząd Celno-Skarbowy
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UP	Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. <i>o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027</i>
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZI	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy technicznej
ZM	Wydział Monitorowania i Rozliczeń
ZP	Wydział Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich
ZR	Wydział Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

WSTĘP

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

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

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego UMWO¹ funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 sprawuje:

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

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

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

Na mocy art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym, w tym Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu².

WUP jest jednostką organizacyjną SWO podległą ZWO, tym samym jego działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie podmiotu do systemu realizacji FEO 2021-2027, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP FEO 2021-2027 regulowane są na podstawie porozumienia³ zawartego pomiędzy podmiotami. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektu;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;

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

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

³ Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

- ocena i sprawozdawanie do IZ FEO 2021-2027 nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZ FEO 2021-2027 działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
- udział w pracach KM IZ FEO 2021-2027 oraz działaniach podejmowanych w ramach procesu ewaluacji Programu;
- wykonywanie obowiązków informacyjno-promocyjnych (komunikacja i widoczność), w tym we współpracy z IZ FEO 2021-2027 podejmowanie wspólnych działań w tym zakresie.

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

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

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

Instrukcja wykonawcza funkcjonuje jako oddzielny dokument.

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 IW 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 zmian dokumentu
 2. Tom nr 1A Zakres: Wybór projektów - EFRR
 3. Tom nr 1B Zakres: Wybór projektów – EFS+
 4. Tom nr 1C Zakres : Zawieranie umów/Porozumień/podejmowanie decyzji EFRR i EFS+
 5. Tom nr 2 Zakres: Odwołania
 6. Tom nr 3A Zakres: Weryfikacja wniosków o płatność EFRR
 7. Tom nr 3B Zakres: Weryfikacja wniosków o płatność EFS+
 8. Tom nr 4 Zakres: Kontrola projektów i nieprawidłowości
 9. Tom nr 5 Zakres: Zarządzanie finansowe
 10. Tom nr 6 Zakres: Księgowanie wydatków
 11. Tom nr 7 Zakres: Zarządzanie zmianami
 12. Tom nr 8 Zakres: Odzyskiwanie kwot
 13. Tom nr 9 Zakres: Koordynacja i nadzór nad systemem wdrażania instrumentów finansowych

▪ **Strategia Komunikacji Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027**

Informowanie o Programie stanowi element krajowego systemu komunikacji marki FE, który podkreśla cele i znaczenie UE. Działania komunikacyjne wiążą cele Programu z głównymi celami PS, które są zgodne z celami UE. W komunikacji akcentowane są strategie UE, w które wpisują się projekty. Korzyści rozwojowe są podkreślane nie tylko na poziomie regionalnym, ale także w kontekście celów rozwojowych UE. Komunikacja uwzględnia zasady dostępności, równości szans i niedyskryminacji, postępującej cyfryzacji i zielonego ładu.

Narzędziami systemu komunikacji są wspólna strategia komunikacji polityki spójności określająca reguły i schematy prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.

Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 doprecyzowuje wizję komunikacji i główne założenia przedstawione w Programie, w rozdziale 7. Strategia komunikacji programu

Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 obejmuje okres do 2029 roku. SK FEO obowiązuje wszystkie instytucje, które odpowiadają za wykorzystanie środków unijnych w ramach Programu.

▪ **Plan ewaluacji FEO 2021-2027** – szczegółowe zasady funkcjonowania systemu ewaluacji przyjęte w Programie wynikają z UP oraz Rozporządzenia ogólnego (art. 44). Skuteczna i efektywna realizacja celów FEO 2021-2027, 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 CST2021 własny Lokalny System Informatyczny (LSI2021) mający na celu wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 w zakresie przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie. Będzie on w szczególności służył do wspierania procesów związanych z:

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

Systemem zostały objęte oprócz IZ FEO 2021-2027 pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu - IP. Lokalny System Informatyczny będzie uwzględniał 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 operacyjnych. CST2021 jest systemem centralnym, którego wykorzystanie pozwala na wykonywanie:

- funkcji Instytucji Zarządzających, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym, w szczególności, w zakresie rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego;

- obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników;
- obowiązku Państwa Członkowskiego polegającego na zapewnieniu, aby wszelka wymiana informacji między beneficjentami a instytucjami programu odbywała się za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego.

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

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

Instytucje oraz beneficjenci korzystają z funkcjonalności udostępnionych za pośrednictwem CST2021, w zakresie obsługi projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Dostęp do danych gromadzonych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego mają:

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

SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

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

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna występuje na poziomie kierownika zespołu/z-cy kierownika/kierownika wydziału merytorycznego WUP, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora/upoważnionego pracownika WUP. Formą potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji/akceptacji/zatwierdzenia

dokumentu jest złożenie podpisu na dokumencie. Obieg korespondencji wewnątrz jednostki jak i na zewnątrz wynika m.in. z pełnomocnictw udzielonych przez ZWO do podpisywania korespondencji, które posiadają Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora/upoważniony pracownik WUP, a w przypadku korespondencji wewnątrz komórek organizacyjnych WUP dodatkowo z przyjętych założeń.

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

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

Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji w systemie EZD 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.

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

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

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

Procedura udokumentowania przypadków planowanego odstępstwa od procedur

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

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur:

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

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

1. WYBÓR PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
1	Wybór projektów	1.1	Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+
		1.2	Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+
		1.3	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkurencyjnej

1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+

1.1.1 Karta dla podprocesu *Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+*

Krótki opis podprocesu

Czynności składające się na podproces:

- przygotowanie regulaminu wyboru projektów,
- ogłoszenie o naborze,
- nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027,
- ocena formalna dostępowa, ocena formalna oraz merytoryczna, negocjacje wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na każdym etapie,
- 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 oraz ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach postępowania konkurencyjnego poprzedza ogłoszenie o naborze, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.

Postępowanie konkurencyjne obejmuje:

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

Po zakończeniu naboru (na etapie oceny formalnej dostępowej/oceny formalnej/oceny merytorycznej/negocjacji - jeśli dotyczy) wszystkie osoby, tj. pracownicy IP FEO 2021-2027 zaangażowani w ocenę, pracownicy ujęci w liście pracowników IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz eksperci wyznaczeni/wylosowani do oceny projektów, Dyrektor WUP, pracownik WUP nadzorujący pracowników IP biorących udział w procesie, radcy prawni (jeśli wydają opinię w odniesieniu do konkretnego beneficjenta), Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Zasady podpisywania oświadczeń o bezstronności i poufności określa Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 - dotyczy postępowania konkurencyjnego i niekonkurencyjnego. Metoda doboru próby do weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności i poufności oraz sposób ich weryfikacji określa właściwe zarządzenie Dyrektora WUP w Opolu opracowanego w związku z wprowadzeniem m.in. procedury weryfikacji i prawdziwości oświadczeń o bezstronności i poufności składanych w procesie wyboru projektów do dofinansowania ww. ramach FEO 2021-2027 i/lub Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

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

- Etap I - ocena formalna dostępowa, której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej dostępowej w systemie TAK/NIE/NIE DOTYCZY. Na tym etapie oceny nie ma możliwości poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, gdyż kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej dostępowej nie podlegają korekcie. Kryteria formalne sprawdzane na etapie oceny formalnej dostępowej zostaną wskazane w regulaminie wyboru projektów. Kryteria formalne sprawdzane na etapie oceny formalnej dostępowej zostaną wskazane w regulaminie wyboru projektów. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dostępowej dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania stanowiącej załącznik nr 2 do protokołu częściowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny formalnej dostępowej. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do II etapu oceny tj. do oceny formalnej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej dostępowej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.
- Etap II - ocena formalna której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE//DO KOREKTY/NIE DOTYCZY. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania stanowiącej załącznik nr 2 do protokołu częściowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny formalnej. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt oraz może zostać wezwany przez członka KOP za pośrednictwem IP FEO 2021-2027 do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień) w zakresie spełnienia kryteriów formalnych w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku.
Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na wersji wniosku, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. IP FEO 2021-2027 w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców. Projekt spełniający wszystkie wymagane kryteria formalne zostaje przekazany do III etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.
- Etap III - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami

Regulaminu wyboru projektów oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne bezwzględne oraz punktowane, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dla danego działania. Kryteria bezwzględne oceniane są w systemie TAK/NIE/DO NEGOCJACJI/NIE DOTYCZY. Wynikiem oceny kryterium punktowanego jest przyznanie danej liczby punktów pomnożonej przez odpowiednią wagę. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do protokołu cząstkowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny merytorycznej. Projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów, jednocześnie żadne kryterium merytoryczne bezwzględne nie zostało ocenione negatywnie, ale co najmniej jedno kryterium merytoryczne bezwzględne zostało ocenione z zastrzeżeniem, zostanie skierowany do IV etapu oceny tj. negocjacji. Natomiast projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne zostanie skierowany do rozstrzygnięcia. Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż wymaganą minimalną liczbę punktów i/lub co najmniej jedno kryterium bezwzględne zostało ocenione negatywnie, na skutek czego nie może zostać wybrany do, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

- Etap IV - negocjacje (nieobligatoryjny), zostanie przeprowadzony przez wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP/Z-cę Przewodniczącego KOP/członków KOP. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i/lub wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi oceniających dotyczące spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów i/lub uwagi Przewodniczącego KOP. Etap zakończony jest weryfikacją spełnienia zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w systemie TAK/NIE w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych postawionych przez oceniających i ewentualnie przez Przewodniczącego KOP i ewentualnie wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji. Jeśli wynik oceny jest pozytywny, wówczas kryterium zostanie uznane za spełnione. W przeciwnym wypadku ocena będzie negatywna i projekt nie otrzyma dofinansowania. Zatwierdzenia wyników negocjacji dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy projektów, które były skierowane do negocjacji.

Na etapie oceny formalnej i negocjacji członkowie KOP a w przypadku Przewodniczącego KOP na etapie negocjacji 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 poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027. Do dofinansowania wybierane są projekty, które uzyskały najwyższą liczbę punktów (co najmniej 60% maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów) i mieszczą się w ramach dostępnej alokacji oraz:

a) spełniają wszystkie kryteria merytoryczne bezwzględne (projekty, które po etapie oceny merytorycznej zostały skierowane do rozstrzygnięcia z pominięciem etapu negocjacji) lub b) spełniają kryterium negocjacyjne (projekty, z którymi podjęto negocjacje). Lista projektów stanowiąca załącznik do uchwały zawiera wyniki oceny wszystkich projektów podlegających ocenie w ramach postępowania (na wszystkich etapach oceny).

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

Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach danego działania FEO 2021-2027 podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego w oparciu o wyniki oceny oraz dostępną alokację. Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną zostaje zamieszczona na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027. Ponadto, stosowna informacja zostanie wysłana do wnioskodawców. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

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

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

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

Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania, zostają przekazane do właściwej komórki organizacyjnej WUP w celu podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcą) jest gromadzona i archiwizowana w EZD (ZP, ZR).

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 oraz CST 2021.

Z racji obowiązującego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu systemu Elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Regulamin wyboru projektów.
 2. Formatka naboru.
- Notatki z przeprowadzonego doboru próby wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń oraz wynikach weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności składanych przez osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027.4. Listy sprawdzające do oceny formalnej dostępowej.
5. Listy sprawdzające do oceny formalnej.
 5. Listy sprawdzające do oceny merytorycznej.
 6. Listy sprawdzające w zakresie kryterium negocjacyjnego.
 7. Lista projektów po ocenie formalnej dostępowej, ocenie formalnej, merytorycznej oraz negocjacjach.
 8. Protokół cząstkowy z oceny formalnej dostępowej/protokół cząstkowy z oceny formalnej/cząstkowy z oceny merytorycznej / cząstkowy z negocjacji/ protokół końcowy z prac Komisji Oceny Projektów.
3. 9. Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów na etapie zakończenia postępowania.
 10. Lista ocenionych projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027.
 11. Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

1.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów mającego się ukazać na portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków. Zebranie z powiązanych komórek organizacyjnych WUP propozycji zapisów dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów z załącznikami. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów.		ZP, ZR, ZM, NK, NG/N, NO, NR, NKZ – koordynator ds. KPP, ZI, NI, IOD, koordynator ds. równości
2.	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału merytorycznego Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów oraz uchwały. Zatwierdzenie Regulaminu wyboru projektów oraz uchwały.		
3.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Przekazanie Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami oraz projektu uchwały do IZ FEO 2021-2027 w celu weryfikacji. W przypadku uwag IZ do Regulaminu, przejść do punktu 1.	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	
4.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu informacji zwrotnej dot. akceptacji Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami oraz projektu uchwały, przekazanie dokumentów do IZ FEO 2021 – 2027 celem przedłożenia na ZWO.	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	ZP, ZR, NR
5.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania oraz przekazanie do IZ FEO 2021-2027 (Formatka naboru do LSI 2021-2027).	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	ZP, ZR, NR
6.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji o planowanym do ogłoszenia przez IP FEO 2021-2027 (IP) naborze	Na co najmniej 7 dni	ZP, ZR

		wniošków o dofinansowanie projektów oraz przekazanie na adres e-mail pracownika Departamentu Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich, Wydziału Portali Internetowych MFIPR.	kalendarzow ych przed dniem ogłoszenia naboru	
7.	Pracownik NI, ZR, ZP	Zamieszczenie Regulaminu wyboru projektów i ogłoszenia o naborze na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji.	Na co najmniej 40 dni kalendarzow ych przed planowanym terminem zakończenia naboru wniosków o dofinansowa nie projektu w ramach działania	
8.	Pracownik wydziału merytorycznego	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027 (automatyczne nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi o dofinansowanie projektu przez system) oraz eksportowanie wniosków do EZD (wniosek trafia automatycznie na profil FEO API). Przekazanie w EZD (z profilu FEO API po uprzednim otrzymaniu dostępu) przyjętych wniosków o dofinansowanie projektu bezpośrednio do Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP – celem dekretacji wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.	Niezwłoczni e po zakończeniu naboru, który trwa co najmniej 10 dni.	ZP, ZR
9.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		ZP, ZR
10.	Pracownik wydziału merytorycznego	Nadanie numeru sprawy w EZD i LSI FEO 2021-2027. Po nadaniu numeru sprawy w LSI FEO 2021 – 2027 eksport załączników z Repozytorium do EZD. Przypisanie opiekuna projektu w LSI		ZP, ZR

		FEO 2021-2027. Wygenerowanie w systemu LSI FEO 2021-2027 potwierdzenia rejestracji wniosku. Przygotowanie e-maila do IZ FEO o zakończeniu etapu naboru wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem - listy wniosków po ww. etapie.		
11.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści e-maila z załącznikiem.		ZP, ZR
12.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie treści e-maila z załącznikiem.		ZP, ZR
13.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail wybranych pracowników Referatu Monitorowania IZ zaakceptowanej i zatwierdzonej informacji o zakończeniu etapu naboru wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem - listy wniosków po ww. etapie.		ZP, ZR
14.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz na portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZP, ZR
15.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora WUP.		ZP, ZR
16.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów złożonych w ramach naboru.		ZP,ZR

17.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie do właściwego pracownika NI zaakceptowanej informacji dot. listy projektów złożonych w ramach naboru w celu zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz przekazanie do właściwego pracownika ZR/ZP zaakceptowanej informacji dot. listy projektów złożonych w ramach naboru w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		NI, ZP, ZR
18.	Pracownik NI, ZR, ZP	Zamieszczenie zaakceptowanej informacji dot. listy projektów złożonych w ramach naboru na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji.		
19.	Pracownik NO	Po otrzymaniu informacji z wydziału ZP/ZR, przygotowanie Zarządzenia Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów.		ZP, ZR
20.	Kierownik NO	Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia.		ZP, ZR
21.	Radca prawny	Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.		
22.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Podpisanie zarządzenia.		
23.	Pracownik NO	Przekazanie zarządzenia do ZP/ZR.		
24.	Pracownik wydziału merytorycznego	Poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o powołaniu Komisji Oceny Projektów.		
25.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP,	W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności - weryfikacja ww. oświadczeń, – jeśli nie dotyczy, przejście do pkt 26 przedmiotowego procesu.		ZP, ZR, NK, NI IZ FEO 2021-2027
26.	Sekretarz KOP	Udostępnienie wniosków do oceny	Niezwłoczni	NK, NI

		poprzez wprowadzenie przyporządkowanych/wylosowanych osób do oceny formalnej danego wniosku w LSI 2021-2027.	e po otrzymaniu wyników (braku konfliktu).	
27.	Członek KOP	Przeprowadzenie oceny formalnej dostępowej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027.	Ocena formalna dostępowa rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków i trwa łącznie z etapem oceny formalnej do 100 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), uchwałą ZWO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich).	
28.	Sekretarz KOP/Członek KOP	Eksport wypełnionej w LSI Listy sprawdzającej do EZD, a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członka KOP.		
29.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego oraz listy projektów		

		po ocenie formalnej dostępowej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/negatywnie. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
30.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu cząstkowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny formalnej dostępowej wraz z załącznikiem tj. Listą ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie.		
31.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów po ocenie formalnej dostępowej.		
32.	Sekretarz KOP	Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora WUP listy wyników oceny formalnej dostępowej poprzez podpisanie Listy <i>ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie</i> po ocenie formalnej dostępowej.		
33.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej dostępowej poprzez podpisanie Listy <i>ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie</i> po ocenie formalnej dostępowej.		
34.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
35.	Sekretarz KOP	Wysłanie pism powiadamiających		

		wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.		
36.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 (w tym oznaczenie zakończenia oceny formalnej dostępowej na TAK) oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie pocztą elektroniczną/ pocztą tradycyjną/w systemie EZD (jeśli dotyczy).	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzan e nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkujące go konieczność wprowadzen ia lub modyfikacji danych).	
37.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji do IZ FEO 2021-2027 o zakończeniu oceny formalnej dostępowej wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021- 2027 raportem – Zestawieniem projektów na etapie oceny formalnej dostępowej oraz Zestawieniem wyników z kart oceny formalnej dostępowej.		
38.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja informacji o zakończeniu oceny formalnej dostępowej wraz z wygenerowanymi raportami z LSI FEO 2021-2027.		
39.	Dyrektor	Zatwierdzenie informacji e-mail o zakończeniu oceny formalnej dostępowej wraz z wygenerowanymi raportami z LSI FEO 2021-2027.		

40.	Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail wybranych Pracowników Referatu Departamentu Programowania Funduszy Europejskich IZ informacji o zakończeniu oceny formalnej dostępowej wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny formalnej dostępowej oraz Zestawieniem wyników z kart oceny formalnej dostępowej (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie oceny formalnej dostępowej).		
41.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
42.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej.		
43.	Dyrektor	Zatwierdzenie treści informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej.		
44.	Sekretarz KOP	Przekazanie do właściwego pracownika NI zaakceptowanej informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej w celu zamieszczenia na		

		Portalu Funduszy Europejskich oraz przekazanie do właściwego pracownika ZR/ZP zaakceptowanej informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		
45.	Pracownik NI, ZR, ZP	Zamieszczenie zaakceptowanej informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji.		
46.	Członek KOP	Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Ocena formalna trwa łącznie z wcześniejszym etapem oceny formalnej dostępowej do 100 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), uchwałą ZWO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO2021-2027 oraz na	-

			portalu Funduszy Europejskich)	
47.	Sekretarz KOP/Członek KOP	Eksport wypełnionej w LSI Listy sprawdzającej do EZD , a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członka KOP.		
48.	Członek KOP Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Zwrócenie się do IZ FEO 2021-2027 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych FEO 2021-2027, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie elektronicznej.		IZ FEO 2021-2027
49.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-
50.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-
51.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.		
52.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych LSI FEO 2021-2027. Skierowanie w LSI projektu do korekty (jeśli dotyczy). Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną/w systemie EZD.	Na bieżąco	
53.	Sekretarz KOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Wygenerowanie potwierdzenia rejestracji wniosku.	Na bieżąco	

		Eksportowanie wniosku do EZD. Przyjęcie wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. Rejestracja wyjaśnień w EZD.		
54.	Sekretarz KOP	Poinformowanie drogą elektroniczną członka KOP o uzupełnieniu/poprawieniu projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Niezwłócznie	
55.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych (jeśli dotyczy).		
56.	Sekretarz KOP/Członek KOP	Eksport wypełnionych w LSI List sprawdzających do EZD, a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członków KOP.		ZP, ZR
57.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu częściowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny formalnej wraz z załącznikiem tj. Listą ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie (tabela zawiera nr wniosku, tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, wynik oceny).		
58.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu częściowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny formalnej wraz z załącznikiem tj. Listą ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie.		
59.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
60.	Sekretarz KOP	Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora WUP listy wyników oceny	Niezwłócznie po	

		formalnej poprzez podpisanie Listy <i>ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie</i> po ocenie formalnej.	otrzymaniu wyników (braku konfliktu).	
61.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie Listy <i>ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie</i> po ocenie formalnej.		
62.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
63.	Sekretarz KOP	Wysłanie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.		
64.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 (w tym oznaczenie zakończenia oceny formalnej na TAK) oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie pocztą elektroniczną/ pocztą tradycyjną/w systemie EZD (jeśli dotyczy).	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
65.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji do IZ FEO 2021-2027 o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowanym z systemu		

		informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów na etapie oceny formalnej oraz Zestawieniem wyników z kart oceny formalnej.		
66.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja informacji o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowanymi raportami z LSI FEO 2021-2027.		
67.	Dyrektor	Zatwierdzenie informacji e-mail o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowanymi raportami z LSI FEO 2021-2027.		
68.	Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail wybranych Pracowników Departamentu Programowania Funduszy Europejskich IZ informacji o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny formalnej oraz Zestawieniem wyników z kart oceny formalnej (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie oceny formalnej).		
69.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
70.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.		
71.	Dyrektor	Zatwierdzenie treści informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 i Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny		

		merytorycznej.		
72.	Sekretarz KOP	Przekazanie do właściwego pracownika NI zaakceptowanej informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej w celu zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz przekazanie do właściwego pracownika ZR/ZP zaakceptowanej informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		NI, ZR, ZP
73.	Pracownik NI, ZR, ZP	Zamieszczenie zaakceptowanej informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji.		
74.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie posiedzenia KOP i przeprowadzenia oceny merytorycznej. Zebranie potwierdzeń możliwości uczestnictwa w pracach KOP/podpisania oświadczeń.		
75.	Sekretarz KOP	Przekazanie do ZI informacji dot. konieczności zawarcia umowy z ekspertami (jeśli dotyczy).		ZR, ZI
76.	Członkowie KOP	Podpisanie oświadczenia pn. <i>Zasady obowiązujące członka Komisji Oceny Projektów na etapie oceny merytorycznej</i> w stosunku do Listy projektów zatwierdzonych do oceny merytorycznej. Podpisanie (poprzez uwierzytelnienie w systemie EZD lub w przypadku eksperta podpisem kwalifikowanym lub podpis profilem zaufanym) pozostałych wymaganych na etapie oceny merytorycznej oświadczeń (jeśli	Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosków	

		dotyczy).		
77.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP,	W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności - weryfikacja ww. oświadczeń, – jeśli nie dotyczy przejście do pkt 78 przedmiotowego procesu.	Proces zostaje przeprowadzony przed rozpoczęciem oceny.	NK, NI, Radca Prawny, ZP, ZR
78.	Sekretarz KOP	Udostępnienie wniosków do oceny poprzez wprowadzenie wylosowanych osób do oceny merytorycznej danego wniosku w LSI 2021-2027.	Niezwłocznie po otrzymaniu wyników (braku konfliktu) i w przypadku ekspertów nie szybciej niż po podpisaniu przez nich umów.	NK,NI, ZI
79.	Członkowie KOP	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. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej),	

			decyzją ZWO na wniosek Dyrektora/z astępcy Dyrektora termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich).	
80.	Sekretarz KOP/Członek KOP	Eksport wypełnionych w LSI List sprawdzających do EZD , a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członków KOP (dot. pracowników IP). W przypadku oceny dokonywanej przez ekspertów załączenie i zarejestrowanie w EZD list sprawdzających z podpisem elektronicznym wysłanych przez ekspertów drogą elektroniczną do IP.		
81.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego z Prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny merytorycznej wraz z załącznikiem <i>Listą ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie, negatywnie i skierowanych do etapu negocjacji.</i>		
82.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu cząstkowego wraz z załącznikiem <i>Listą ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie, negatywnie i skierowanych do etapu negocjacji.</i>		
83.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie <i>Listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie, negatywnie i</i>		

		<i>skierowanych do etapu negocjacji.</i>		
84.	Sekretarz KOP	Skierowanie zapytania w formie e-mailowej do IZ FEO 2021-2027 o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępnie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji (jeśli dotyczy) nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.		
85.	Pracownik wydziału merytorycznego Radca prawny	Przygotowanie zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie kwoty alokacji wraz z uchwałą na ZWO (jeśli dotyczy). Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		ZP, ZR
86.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego /Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu oraz projektu uchwały.		
87.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie Regulaminu oraz projektu uchwały do IZ FEO 2021-2027 do akceptacji.		ZP, ZR
88.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu informacji zwrotnej dot. akceptacji Regulaminu wyboru projektów wraz załącznikami oraz projektu uchwały, przekazanie dokumentów do IZ FEO 2021 – 2027 celem przedłożenia na ZWO.	W terminie wskazanym przez IZ	ZP, ZR
89.	Pracownik NI	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu na stronie IZ FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji.		
90.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji w sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania oraz przekazanie do IZ FEO 2021-2027.		ZP, ZR
91.	Pracownik wydziału	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027	Na bieżąco (w	

	merytorycznego	oraz CST 2021.	przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
92.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
93.	Przewodniczący Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pism o negatywnej ocenie projektów.		
94.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej stanowiącej załącznik do protokołu częściowego po ocenie merytorycznej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
95.	Sekretarz KOP	Wysłanie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.		
96.	Członek KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021. (w tym oznaczenie zakończenia	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są	

		oceny merytorycznej na TAK). Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie pocztą elektroniczną/ pocztą tradycyjną/w systemie EZD (jeśli dotyczy).	wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
97.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji do IZ FEO 2021 - 2027 o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej oraz Zestawieniem wyników z kart oceny merytorycznej (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie oceny merytorycznej).		
98.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej oraz Zestawieniem wyników z kart oceny merytorycznej (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie oceny merytorycznej).		
99.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej oraz Zestawieniem wyników z kart oceny merytorycznej (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie oceny merytorycznej).		

100.	Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail wybranych Pracowników Departamentu Programowania Funduszy Europejskich IZ informacji o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej oraz Zestawieniem wyników z kart oceny merytorycznej (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie oceny merytorycznej).		
101.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia oraz projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji. (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
102.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji , przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora/ WUP.		
103.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.		
104.	Pracownik NI, ZR, ZP	Przekazanie do właściwego pracownika NI zaakceptowanej informacji dot. listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia oraz projektów, które zostały skierowane do etapu IV tj. negocjacji w celu zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz przekazanie do właściwego pracownika ZR/ZP zaakceptowanej informacji dot. listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do		

		rozstrzygnięcia oraz projektów, które zostały skierowane do etapu IV tj. negocjacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		
105.	Pracownik NI, ZR, ZP	Zamieszczenie informacji dot. listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia oraz projektów, które zostały skierowane do etapu IV tj. negocjacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji.		
106.	Członkowie KOP, Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z uwagami oceniających dotyczącymi spełniania kryteriów wyboru projektów i/lub uwagami Przewodniczącego KOP.	Do 50 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora/Zastępcy Dyrektora termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ FEO 2021-	

			2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich).	
107.	Członek KOP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej LSI FEO 2021-2027. Skierowanie w LSI FEO 2021 -2027 projektu przeznaczonego do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji i ujętych w protokole z negocjacji.	Na bieżąco	
108.	Sekretarz KOP Członek KOP	Przygotowanie pism wzywających wnioskodawców do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji i ujętych w protokole z negocjacji.		
109.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pism.		
110.	Dyrektor WUP	Akceptacja i podpisanie pism.		
111.	Sekretarz KOP Członek KOP	Wysłanie pism pocztą elektroniczną/ pocztą tradycyjną/w systemie EZD (jeśli dotyczy).		
112.	Sekretarz KOP Członek KOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Wygenerowanie potwierdzenia rejestracji wniosku. Eksportowanie wniosku do EZD.	Na bieżąco	
113.	Członkowie KOP	Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia przez projekty zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w zakresie spełnienia warunków postawionych		

		przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP Z-ca Przewodniczącego KOP i/lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji.		
114.	Sekretarz KOP/Członek KOP	Eksport wypełnionych w LSI List sprawdzających do EZD , a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członków KOP. W przypadku oceny dokonywanej przez ekspertów załączenie i zarejestrowanie w EZD list sprawdzających z podpisem elektronicznym wysłanych przez ekspertów drogą elektroniczną do IP.		
115.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu częściowego, do którego załącznikiem jest lista projektów, które były skierowane do negocjacji, z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie w przypadku spełnienia kryterium negocjacyjnego i/lub ocenionych negatywnie w przypadku niespełnienia kryterium negocjacyjnego.		
116.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Zatwierdzenie protokołu częściowego, do którego załącznikiem jest lista projektów, które były skierowane do negocjacji, z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie w przypadku spełnienia kryterium negocjacyjnego i/lub ocenionych negatywnie w przypadku niespełnienia kryterium negocjacyjnego.		
117.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników negocjacji poprzez podpisanie listy projektów które były skierowane do negocjacji, z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie w przypadku spełnienia kryterium negocjacyjnego i/lub ocenionych negatywnie w przypadku niespełnienia kryterium		

		negocjacyjnego.		
118.	Pracownik wydziału merytorycznego/Sekretarz KOP	Skierowania zapytania w formie elektronicznej do IZ FEO 2021-2027 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.		IZ FEO 2021-2027
119.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie zmiany Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami w zakresie kwoty alokacji wraz z projektem uchwały na ZWO (jeśli dotyczy).		ZP, ZR
120.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja zmiany Regulaminu wraz z załącznikami oraz projektu uchwały.		ZP, ZR
121.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
122.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Akceptacja i zatwierdzenie Regulaminu wraz z załącznikami oraz projektu uchwały.		
123.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie Regulaminu wraz z załącznikami oraz projektu uchwały do IZ FEO 2021-2027 do akceptacji. Po otrzymaniu informacji zwrotnej dot. akceptacji Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami oraz projektu uchwały, przekazanie dokumentów do IZ FEO 2021 – 2027 celem przedłożenia na ZWO.		ZP, ZR
124.	Sekretarz KOP	Przekazanie do właściwego pracownika NI Regulaminu wraz z załącznikami w celu zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz przekazanie do właściwego pracownika ZR/ZP Regulaminu wraz z załącznikami w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		NI, ZR, ZP
125.	Pracownik NI, ZR, ZP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji.		

126.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji w sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania oraz przekazanie do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027
127.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Wprowadzanie 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 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
128.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZP, ZR
129.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.		
130.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów po negocjacjach.		
131.	Sekretarz KOP	Przekazanie do właściwego pracownika NI zaakceptowanej informacji dot. listy projektów po negocjacjach w celu zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz przekazanie do właściwego pracownika ZR/ZP zaakceptowanej informacji dot. listy projektów po		NI, ZR, ZP

		negocjacjach w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		
132.	Pracownik NI, ZR, ZP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji.		
133.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji do IZ FEO 2021-2027 o zakończeniu negocjacji wraz z wygenerowanym z LSI FEO 2021 – 2027 raportem - Zestawieniem projektów ocenionych na etapie negocjacji (EFS+) (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie negocjacji).		
134.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o zakończeniu negocjacji wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie negocjacji (EFS+) (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie negocjacji).		
135.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji o zakończeniu negocjacji wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie negocjacji (EFS+) (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie negocjacji).		
136.	Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail wybranych Pracowników Departamentu Programowania Funduszy Europejskich IZ informacji o zakończeniu negocjacji wraz z wygenerowanym z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 raportem – Zestawieniem projektów ocenionych na etapie negocjacji (EFS+) (dane dla ostatniej wersji wniosku na etapie negocjacji).		
137.	Pracownik wydziału	Przygotowanie projektu uchwały		ZP, ZR

	merytorycznego	ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.		
138.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		ZP, ZR
139.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		
140.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		
141.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.		ZP, ZR
142.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu z IZ FEO 2021-2027 uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych na etapie negocjacji.		ZP, ZR
143.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pism.		ZP, ZR
144.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Podpisanie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania oraz projektów negatywnie ocenionych na etapie negocjacji.		
145.	Sekretarz KOP	Wysłanie pism zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.		
146.	Sekretarz KOP / Członek KOP	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 5 dni roboczych	ZP, ZR

			od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
147.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz członka KOP.		
148.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.		
149.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji.		
150.	Pracownik NI, ZR, ZP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich oraz sporządzenie notatki w systemie EZD celem potwierdzenia zamieszczenia informacji	7 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego	ZP, ZR
Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu				
158	Pracownik wydziału merytorycznego	Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie. (Wznowienie	Przekazanie do ponownej	

		postępowania - w przypadku oceny formalnej dostępowej należy przejść do pkt 27 instrukcji, w przypadku oceny formalnej do punktu 46, w przypadku oceny merytorycznej do pkt 79, instrukcji natomiast w przypadku negocjacji należy przejść do pkt 106 instrukcji).	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	
159	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny.		
160	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.		
161	Dyrektor	Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny.		
Postępowanie w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu				
162	Pracownik NO	Przekazanie do wydziału merytorycznego prośby o udostępnienie dokumentacji dotyczącej projektu którego dotyczy złożony protest.	Niezwłocznie	ZP, ZR
163	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie ww. dokumentacji oraz informacji do NO.		ZP, ZR
164	Kierownik/Zastępca kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja informacji.		ZP, ZR
Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia)/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.				

165	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika Wydziału/Z-cy Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	
166	Kierownik Wydziału /Zastępca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami rozdziału 7.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NR
167	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowopryjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	IP WUP

1.2 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+

1.2.1 Karta dla podprocesu *Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+*.

Krótki opis podprocesu
Czynności składające się na podproces: – jednoznaczne określenie wnioskodawców realizujących projekty zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, – przygotowanie przez IP 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 oraz merytoryczna 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.

Nabór projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny odbywa się na podstawie Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w programie regionalnym 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 o dofinansowanie projektów oraz zakończenie naboru.

Po zakończeniu naboru (na etapie oceny formalnej/oceny merytorycznej) wszystkie osoby, tj. pracownicy IP FEO 2021-2027 zaangażowani w ocenę, pracownicy ujęci w liście pracowników IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz eksperci wyznaczeni/wylosowani do oceny projektów, Dyrektor WUP, pracownik WUP nadzorujący pracowników IP biorących udział w procesie, radcy prawni (jeśli wydają opinię w odniesieniu do konkretnego beneficjenta), Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności.

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

Etap I - ocena formalna której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/DO KOREKTY/NIE DOTYCZY/. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania stanowiącej załącznik nr 2 do protokołu cząstkowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny formalnej.

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 oraz może zostać wezwany przez IP FEO 2021-2027 do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień) w zakresie spełnienia kryteriów formalnych 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 niełoży w wymaganym terminie korekty wniosku (IP FEO 2021-2027 dopuszcza możliwość przedłużenia niniejszego terminu), ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie wymagane kryteria formalne zostaje przekazany do II etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

Etap II - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych dla danego działania/naboru w systemie TAK/NIE/DO KOREKTY/NIE DOTYCZY. Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje Dyrektor WUP poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do protokołu częściowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po 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 oraz może zostać wezwany przez członka KOP za pośrednictwem IP FEO 2021-2027 do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień) w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych 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 (IP FEO 2021-2027 dopuszcza możliwość przedłużenia niniejszego terminu), ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie wymagane kryteria merytoryczne zostaje przekazany do rozstrzygnięcia. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

Na każdym etapie oceny formalnej/merytorycznej wnioskodawca może zostać wezwany przez członka KOP za pośrednictwem IP FEO 2021-2027 do złożenia wyjaśnień dotyczących zapisów zawartych we wniosku (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień) w zakresie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów.

Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień przez IP FEO 2021-2027 następuje drogą elektroniczną. Termin na złożenie wyjaśnień i adres e-mail na jaki wnioskodawca przekazuje wyjaśnienia wskazany jest w wezwaniu IP FEO 2021-2027.

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

IP FEO 2021-2027 po każdym etapie oceny zamieszcza na stronie internetowej IZ FEO 2021 - 2027 informację o projektach przekazanych do kolejnego etapu oceny. Po rozstrzygnięciu naboru IZ FEO 2021-2027 zamieszcza na stronie internetowej IZ FEO 2021 – 2027 oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o wyniku postępowania oraz składzie osobowym członków KOP.

Dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcą) jest gromadzona i archiwizowana w EZD (ZP, ZR).

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

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły ocenę, IP FEO 2021-2027 podpisuje

umowę/porozumienie o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów których wnioskodawca jest jednocześnie podmiotem biorącym udział we wdrażaniu FEO 2021-2027 (lub jest jego jednostką podległą) IZ FEO 2021-2027 podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu. Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane do właściwej komórki organizacyjnej WUP w celu podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

Po zakończeniu każdego etapu postępowania niekonkurencyjnego, tj. od momentu złożenia przez wnioskodawcę pełnej dokumentacji projektowej, odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.

Z racji obowiązującego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Regulamin wyboru projektów.
2. Formatka naboru
2. Lista projektów złożonych w ramach naboru.
3. Notatki z przeprowadzonego doboru próby wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń oraz wyników weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności składanych przez osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027
4. Listy sprawdzające do oceny formalnej, merytorycznej.
5. Listy projektów po ocenie formalnej, merytorycznej.
6. Protokół cząstkowy z oceny formalnej/cząstkowy z oceny merytorycznej/protokół końcowy z prac Komisji Oceny Projektów.
7. Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów na etapie zakończenia postępowania.
8. Lista ocenionych projektów w ramach działania.
9. Uchwała ZWO w sprawie wyboru do dofinansowania projektu w ramach FEO 2021-2027.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Rozporządzenie nr 2021/1057.
2. Rozporządzenie nr 2021/1060.
3. Ustawa wdrożeniowa.
4. Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.
5. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
6. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
7. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
8. FEO 2021-2027.
9. SZOP FEO 2021-2027.
10. OSZiK.
11. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie.
12. LSiWD (w tym m.in.: listy sprawdzające do oceny formalnej, listy sprawdzające do oceny merytorycznej, wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz do złożenia wyjaśnień/korekty wniosku na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, wzór pisma powiadamiającego o wyborze projektu do dofinansowania).
13. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027 - dotyczy postępowania niekonkurencyjnego.
14. Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. ze zm.

1.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFS+*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów na podstawie harmonogramu naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów.		ZP, ZR, NR
2.	Pracownik Wydziału merytorycznego	Zebranie z powiązanych komórek organizacyjnych WUP uwag dotyczących opracowanego Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami. Analiza uwag i przygotowanie jednolitej wersji Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami.		ZP, ZR, ZM, NK, NG/NE, NR, NKZ – koordynator ds. KPP, ZI, IOD, koordynator ds. równości
3.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału merytorycznego Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami oraz projektu uchwały.		
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami i projektu uchwały do IZ FEO 2021-2027 w celu weryfikacji. W przypadku zgłoszenia uwag do Regulaminu, przejść do punktu 1.	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	ZP, ZR

5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu informacji zwrotnej dot. akceptacji Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami oraz projektu uchwały, przekazanie dokumentów do IZ FEO 2021-2027 celem przedłożenia na ZWO.	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	ZP, ZR, NR
	-----	-----		-----
	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja (EZD, wersja papierowa)		----ZP, ZP
	-----	-----		-----
6.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie i podpisanie (EZD, wersja papierowa)	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	ZP, ZR
	-----	-----		
7.	Pracownik wydziału merytorycznego	-	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	ZP, ZR
		Przekazanie podpisanych dokumentów do IZ FEO 2021-2027 celem przedłożenia na ZWO.		
6.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie <i>Formularza dotyczącego ubiegania się o dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027</i> do IZ FEO 2021-2027.	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	ZP, ZR
7.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	ZP, ZR

		naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania (formatki naboru) oraz przekazanie do IZ FEO 2021-2027.		
8.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia w ramach postępowania niekonkurencyjnego wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z terminem wskazanym w wezwaniu. Regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami stanowi załącznik do pisma.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami przez ZWO oraz otrzymaniu z IZ FEO 2021-2027 informacji potwierdzającej aktualizację słowników.	ZP, ZR
9.	Kierownik wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści pisma.		
10.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie i podpisanie pisma.		
11.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie drogą elektroniczną pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku wraz z Regulaminem wyboru projektów i załącznikami.		ZP, ZR
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027 (automatyczne nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi o dofinansowanie projektu przez system) oraz Eksportowanie wniosków do SL 2021 (CST) i EZD (wnioski trafiają automatycznie na profil FEO API). Przekazanie w EZD (z profilu FEO API po uprzednim otrzymaniu dostępu) przyjętych wniosków o dofinansowanie projektu bezpośrednio do Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP –	Niezwłocznie /automatycznie system	Kancelaria

		celem dekretacji wniosków o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		
13.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik wydziału merytorycznego	Nadanie numeru sprawy w EZD i LSI FEO 2021-2027. Po nadaniu numeru sprawy w LSI FEO 2021 – 2027 eksport załączników z Repozytorium do EZD. Przypisanie opiekuna projektu w LSI FEO 2021-2027. Wygenerowanie w systemu LSI FEO 2021-2027 potwierdzenia rejestracji wniosku.		ZP, ZR
15.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie informacji e-mail o zakończeniu etapu naboru wraz z wygenerowanym z systemu LSI FEO 2021-2027 raportem - listą wniosków po ww. etapie w celu przekazania do IZ FEO 2021-2027.		ZP, ZR
16.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści maila wraz z załącznikiem.		
17.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Akceptacja i zatwierdzenie treści maila wraz z załącznikiem.		
18.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie drogą elektroniczną do IZ FEO 2021-2027 zaakceptowanej i zatwierdzonej informacji o zakończeniu etapu naboru wraz z wygenerowanym z systemu LSI FEO 2021-2027 raportem - listą wniosków po		ZP, ZR

		ww. etapie.		
19.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie do NI informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawiera nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZP, ZR
20.	Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.		
21.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie i podpisanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru.		
22.	Pracownik ZP/ ZR / NI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz umieszczenie w EZD potwierdzenia z zamieszczenia informacji.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NI
23.	Pracownik wydziału merytorycznego NO	Po otrzymaniu informacji z wydziału ZP/ZR, przygotowanie Zarządzenia Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów.		ZP, ZR
24.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego NO	Weryfikacja i akceptacja treści zarządzenia celem przekazania do Radcy prawnego.		ZP, ZR
25.	Radca prawny	Akceptacja treści zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.		NR
26.	Dyrektor WUP	Podpisanie zarządzenia.		NO

27.	Pracownik wydziału merytorycznego NO	Przekazanie zarządzenia do ZP/ZR.		NO
28.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie posiedzenia KOP i przeprowadzenia oceny formalnej.		ZP, ZR
29.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Członek KOP	W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności - weryfikacja ww. oświadczeń, – jeśli nie dotyczy przejście do punktu 30.		
30.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Przyporządkowanie/przeprowadzenie losowania wniosków poszczególnym członkom KOP (pracownikom IP) powołanym do dokonania oceny formalnej na podstawie listy projektów złożonych w ramach naboru.		
31.	Sekretarz KOP	Udostępnienie wniosków do oceny poprzez wprowadzenie przyporządkowanych/wylosowanych osób do oceny formalnej danego wniosku w LSI 2021-2027.	Niezwłocznie	
32.	Członek KOP	Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania.	

33.	Sekretarz KOP	Przesłanie wypełnionej w LSI FEO 2021-2027 listy sprawdzającej do EZD , a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członka KOP.		
34.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.		
35.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-
36.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.		
37.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do LSI FEO 2021-2027. Skierowanie w LSI FEO 2021 -2027 projektu do korekty (jeśli dotyczy). Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną/w systemie teleinformatycznym ePuap/ e-Doręczenia / w systemie EZD.	Na bieżąco	
38.	Sekretarz KOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie LSI FEO 2021-2027. Wygenerowanie potwierdzenia rejestracji	Na bieżąco	

		wniosku. Eksportowanie wniosku do EZD. Przyjęcie wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych. Rejestracja wyjaśnień w EZD.		
39.	Sekretarz KOP	Poinformowanie drogą elektroniczną członka KOP o uzupełnieniu/poprawieniu projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Niezwłocznie	
40.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.		
41.	Sekretarz KOP	Przesłanie wypełnionej w LSI Listy sprawdzającej do EZD, a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członka KOP.		
42.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu częściowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny formalnej wraz z załącznikiem tj. Listą ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie (tabela zawiera nr wniosku, tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, wynik oceny).		

		Sporządzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów (jeśli dotyczy).		
43.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP/	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu cząstkowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po ocenie formalnej. Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów (jeśli dotyczy).		
44.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie <i>Listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie</i> po ocenie formalnej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów (jeśli dotyczy).		
45.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do systemu LSI FEO 2021-2027 (w tym oznaczenie zakończenia etapu oceny formalnej na „TAK”) oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	

		czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jeśli dotyczy).		
46.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji e-mail o zakończeniu oceny formalnej wraz wygenerowanym z systemu LSI FEO 2021-2027 raportem - Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny formalnej.		
47.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści maila wraz z raportem.		
48.	Dyrektor WUP	Akceptacja i zatwierdzenie treści maila wraz z raportem.		
49.	Sekretarz KOP	Przekazanie drogą elektroniczną do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail wybranych Pracowników Departamentu Programowania Funduszy Europejskich IZ FEO 2021-2027 zaakceptowanej informacji o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowanym z systemu LSI FEO 2021-2027 raportem - Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny formalnej.		ZP, ZR
50.	Sekretarz KOP	Przygotowanie do NI informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawiera: nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZP, ZR
51.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez właściwego Zastępcy Dyrektora / Dyrektora WUP.		
52.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy		

		projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.		
53.	Sekretarz KOP	Przekazanie do ZP/ZR/ NI zaakceptowanej informacji dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.		ZP, ZR, NI
54.	Pracownik ZP / ZR / NI Kierownik/Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz umieszczenie w EZD potwierdzenia z zamieszczenia informacji. W przypadku negatywnej oceny formalnej – opracowanie, zatwierdzenie i wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	
55.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie posiedzenia KOP i przeprowadzenia oceny merytorycznej. Zebranie potwierdzeń aktualności oświadczeń złożonych na etapie oceny formalnej (dot. Członków KOP oraz Przewodniczącego KOP, Z-ce Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP). Zebranie potwierdzeń możliwości uczestnictwa w pracach KOP/podpisania oświadczeń (dot. ekspertów).		ZP, ZR

56.	Sekretarz KOP	Przekazanie do ZI informacji dot. konieczności zawarcia umowy z ekspertami (jeśli dotyczy).		ZI
57.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Przeprowadzenie losowania/wskazanie członka KOP (dot. działania 5.1)/pary osób oceniających projekty oraz losowanie wniosków do oceny znajdujących się na liście projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.		
58.	Członek KOP	Podpisanie wymaganych oświadczeń poprzez uwierzytelnienie w systemie EZD lub w przypadku eksperta podpisem kwalifikowalnym lub profilem zaufanym. Podpisanie oświadczenia pn. <i>Zasady obowiązujące członka Komisji Oceny Projektów na etapie oceny merytorycznej</i> w stosunku do Listy projektów zatwierdzonych do oceny merytorycznej.	Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosków	
59.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja ww. oświadczeń. Wprowadzenie oświadczeń do EZD (dot. ekspertów). W sytuacji, gdy dany nabór został wylosowany do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności - weryfikacja ww. oświadczeń, - jeśli nie dotyczy przejście do pkt 60 przedmiotowego procesu.	Proces zostaje przeprowadzony przed rozpoczęciem oceny	
60.	Sekretarz KOP	Udostępnienie wniosków do oceny poprzez wprowadzenie wylosowanych osób do	Niezwłocznie (w przypadku ekspertów nie szybciej niż po	

		oceny merytorycznej danego wniosku w LSI 2021-2027.	podpisaniu umów)	
61.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu etapu oceny formalnej.	
62.	Sekretarz KOP	Przesłanie/załączenie wypełnionych w LSI FEO 2021-2027 List sprawdzających do EZD , a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członków KOP (dot. pracowników IP).		
63.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Dopuszcza się maksymalnie dwukrotne wezwanie wnioskodawcy.		
64.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.		
65.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, i/lub złożenia wyjaśnień w		

		zakresie kryteriów merytorycznych.		
66.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do LSI FEO 2021-2027. Skierowanie w LSI FEO 2021 -2027 projektu przeznaczonego do korekty (jeśli dotyczy). Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną/w systemie teleinformatycznym ePUAP/ e-Doręczenia / w systemie EZD.		
67.	Sekretarz KOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Wygenerowanie potwierdzenia rejestracji wniosku. Eksportowanie wniosku do EZD. Przyjęcie wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Rejestracja wyjaśnień w EZD.	Na bieżąco	
68.	Sekretarz KOP	Poinformowanie drogą elektroniczną członków KOP o uzupełnieniu/poprawieniu projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	Niezwłocznie	
69.	Członek KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia		

		projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.		
70.	Sekretarz KOP	Przesłanie/załączenie wypełnionych w LSI FEO 2021-2027 List sprawdzających do EZD , a następnie przekazanie do uwierzytelnienia przez członków KOP/załączenie wypełnionych w LSI FEO 2021-2027, podpisanych przez eksperta i przesłanych pocztą elektroniczną list sprawdzających do EZD.		
71.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu częściowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny merytorycznej wraz z załącznikiem tj. <i>Listą ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie</i> (tabela zawiera nr wniosku, tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, wynik oceny). Sporządzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów (jeśli dotyczy).		
72.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu częściowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) po etapie oceny merytorycznej. Weryfikacja i akceptacja <i>Listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie</i>		

		<i>i negatywnie.</i> Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów (jeśli dotyczy).		
73.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie <i>Listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie.</i> Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów (jeśli dotyczy).		
74.	Sekretarz KOP	Wprowadzanie danych do systemu LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021. Wysłanie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jeśli dotyczy).	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
75.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji e-mail o zakończeniu oceny merytorycznej wraz wygenerowanym z systemu LSI FEO 2021-2027 raportem - <i>Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej.</i>		

76.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści maila wraz z raportem.		
77.	Dyrektor WUP	Akceptacja i zatwierdzenie treści maila wraz z raportem.		
78.	Sekretarz KOP	Przekazanie drogą elektroniczną do IZ FEO 2021-2027 na adresy e-mail wybranych Pracowników Departamentu Programowania Funduszy Europejskich IZ FEO 2021-2027 zaakceptowanej informacji o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z wygenerowanym z systemu LSI FEO 2021-2027 raportem - <i>Zestawieniem projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej.</i>		ZP, ZR
79.	Sekretarz KOP	Przygotowanie do NI informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia (lista zawiera: nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZP, ZR
80.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez właściwego Zastępcy Dyrektora / Dyrektora WUP.		
81.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 dot. <i>Listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia.</i>		

82.	Pracownik ZP / ZR / NI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz umieszczenie w EZD potwierdzenia z zamieszczenia informacji.		NI, ZP, ZR
83.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu końcowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP) wraz z załącznikiem tj. <i>Listą ocenionych projektów</i> (tabela zawiera: nr wniosku, tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, całkowitą wartość projektu, kwotę dofinansowania, kwotę dofinansowania z EFS+ / z BP/wkład własny, wynik oceny).		ZP, ZR
84.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu końcowego z prac Komisji Oceny Projektów (KOP). Weryfikacja i akceptacja <i>Listy ocenionych projektów</i> .		
85.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyników oceny poprzez podpisanie <i>Listy ocenionych projektów</i> .		
86.	Sekretarz KOP/	Przygotowanie projektu uchwały ZWO wraz z załącznikami w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
87.	Sekretarz KOP	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.		NG/NE
88.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO celem przekazania do Radcy prawnego.		NR

89.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		NR
90.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO wraz z załącznikami.		
91.	Sekretarz KOP	Przekazanie do NO do wiadomości projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania	Niezwłocznie	NO
92.	Sekretarz KOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.		
93.	Sekretarz KOP	Po otrzymaniu z IZ FEO 2021-2027 uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, przygotowanie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
94.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pism.		
95.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
	Sekretarz KOP	Wprowadzenie danych do systemu LSI FEO 2021-2027 (w tym utworzenie rankingu i oznaczenie zakończenia etapu oceny merytorycznej na „TAK”) oraz CST 2021.	Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od wystąpienia	

		Wysłanie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych pocztą elektroniczną / w systemie teleinformatycznym ePUAP/ e-Doręczenia / w systemie EZD.	zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
97.	Sekretarz KOP	Przygotowanie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania niekonkurencyjnego.		ZP, ZR
98.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja notatki.		
99.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania niekonkurencyjnego.		
100	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania i/lub projektów, które otrzymały ocenę negatywną (lista zawiera: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto informacja zawiera listę członków KOP zgodnie z zarządzeniem Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i		

		sekretarza oraz członka KOP.		
101	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP /	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.		
102	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie informacji.		
103	Pracownik ZP / ZR / NI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027 oraz umieszczenie w EZD potwierdzenia z zamieszczenia informacji. Przekazanie na adresy e-mail wybranych Pracowników Departamentu Programowania Funduszy Europejskich IZ FEO 2021-2027, zaakceptowanej informacji w celu zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskiej.		ZP, ZR, NI, IZ FEO 2021-2027
Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu				
104	Pracownik wydziału merytorycznego/ Sekretarz KOP	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 61 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	ZP, ZR
105	Pracownik wydziału merytorycznego /Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny.		ZP, ZR

106	Kierownik/ Zastępca Kierownika merytorycznego/Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego/Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny.		ZP, ZR
Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia)/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.				
107	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika Wydziału/Z-cy Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	
108	Kierownik Wydziału/ Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami rozdziału 7.	Niezwłocznie	NR
109	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	IP

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

1.3.1 Karta dla podprocesu *Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkurencyjnej*

Krótki opis podprocesu
Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy (autokontroli) oraz II etap – sądowy (postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. WSA w Opolu i NSA).
Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma

prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o jego negatywnej ocenie zakwalifikowaniu do kolejnego etapu oceny lub nie wybraniu do dofinansowania (w tym z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru), złożyć pisemny protest. Jednakże wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

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 Pośrednicząca (IP) (na etapie autokontroli) oraz w przypadku podtrzymania dotychczasowej oceny IP, Instytucja Zarządzająca (IZ) (na etapie przedsądowym). W procedurze odwoławczej biorą udział osoby, które na żadnym z etapów nie były zaangażowane w dokonywanie czynności związanych z projektem objętym protestem, lub jego ocenę.

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

IP w terminie 14 dni kalendarzowych 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 skierowaniem 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.

Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu na zasadach określonych w art. 65 ustawy wdrożeniowej. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne, nie przysługuje również wnioskodawcy prawo wniesienia skargi do WSA w Opolu.

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

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 równocześnie 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 FEO2021-2027.

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

informację, o której 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 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 (bezpprzedmiotowość). 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.

Wszystkie osoby biorące udział w niniejszej procedurze, tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym, osoby te przed merytorycznym rozpoczęciem udziału w ww. procesie podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności*. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń jest przeprowadzana w Wydziale Informatyki i Systemów Cyfrowych. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest w odniesieniu do 100% złożonych oświadczeń. Procedury w zakresie weryfikacji oświadczeń, sposobu postępowania po dokonaniu tej weryfikacji, a także w sytuacji zgłoszenia przez pracownika i/lub przełożonego istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zostały opisane w *Polityce przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu*.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie pisma w/s protestu w książce kancelaryjnej WUP (protest jest wnoszony za pośrednictwem WUP, który weryfikuje wyniki oceny pod kątem merytorycznym oraz formalnym - art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 oraz art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy) i przekazanie go do Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	
2.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Dekretacja protestu na NO w celu dokonania weryfikacji oceny projektu.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przygotowanie/koordynowanie/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby zaangażowane w proces, tj. pracowników NO, ich przełożonych (weryfikacja oświadczeń dokonywana jest przed przystąpieniem pracownika do rozpatrywania sprawy) przez Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych zgodnie z Polityką przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.	Niezwłocznie	Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych
4.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Weryfikacja środka odwoławczego pod względem formalnym (ocena czy powinien podlegać rozpatrzeniu). Weryfikujący wypełnia Listę sprawdzającą. Jeśli TAK – akceptacja i przejść do punktu 7 instrukcji. Jeśli NIE – przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	ZR, ZP
5.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu środka odwoławczego bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 70 ust. 2 ustawy (w terminie 14 dni od dnia upływu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek).	Niezwłocznie Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1-3 oraz 6 ustawy lub zawierającego oczywiste omyłki (art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy), właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.		
6.	Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji / Główny specjalista NO	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy (weryfikujący podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności). Zatwierdzenia pisma.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przesłanie informacji do IZ.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Weryfikacja oceny projektu merytoryczna): - w razie konieczności: skorzystanie z pomocy eksperta/ekspertów (działanie na zasadach określonych w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej). Podjęcie czynności w systemie LSI2021 dotyczących procedury odwoławczej, w zakresie objętym protestem (w sytuacji, w której po dokonaniu weryfikacji projektu w zakresie objętym protestem nastąpi zmiana oceny danego kryterium). Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie rozstrzygnięcia protestu. Weryfikacja oceny projektu (merytoryczna): - jeśli pozytywna dla Wnioskodawcy – dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania, i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1, albo - jeśli negatywna dla Wnioskodawcy (tj. podtrzymanie oceny projektu) - skierowanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz poinformowanie Wnioskodawcy na piśmie o przekazaniu protestu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji, a w razie jego nieobecności do Głównego Specjalisty NO (weryfikujący podpisuje oświadczenie o poufności i bezstronności).	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu	ZR,ZP, IZ
9.	Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma i przekazanie dokumentów do Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	/Głównego specjalisty NO			
10.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy w formie elektronicznej (lub papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/IZ.	W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu.	Kancelaria ZR, ZP IZ
11.	WUP	Przyjęcie pisma z IZ FEO 2021-2027 z informacją o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu protestu. W przypadku uwzględnienia protestu, przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 66, zakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu oceny albo wybranie projektu do dofinansowania i aktualizacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1, lub w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest.	Niezwłocznie	IP
12.	WUP KOP	Przeprowadzenie dalszych czynności związanych z przekazaniem projektu do kolejnego etapu lub umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania / przeprowadzenie ponownej oceny projektu.	Niezwłocznie	ZR,ZP
13.	Wydział ZR KOP	W przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowanie go do właściwego etapu oceny albo umieszczenie na odpowiedniej liście. Przekazanie informacji do Beneficjenta o wyniku oceny. W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, do informacji o wynikach dot. ponownej oceny załącza się pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 73 ustawy Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		art. 64 ust. 3 ustawy, art. 69 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2 ustawy, art. 70 ust. 2 ustawy albo art. 77 ust 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do WSA w Opolu.		
14.	Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji / Główny specjalista NO	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma i przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO.	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji / Główny specjalista NO	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/IZ.	Niezwłocznie	Kancelaria
16.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	W przypadku złożenia przez wnioskodawcę skargi do WSA w związku z pozostawieniem przez IP protestu bez rozpatrzenia, przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z WSA przekazującego: - odpis skargi wnioskodawcy, - wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	
17.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Sporządzenie pisma do radcy prawnego w celu prowadzenia czynności przed WSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.	Niezwłocznie	Radca prawny
18.	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
19.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia WSA.	Niezwłocznie	
20.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	W przypadku złożenia przez wnioskodawcę skargi kasacyjnej do NSA, przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z NSA przekazującego: - odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, - wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	
21.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Sporządzenie pisma do radcy prawnego w celu prowadzenia czynności przed NSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.	Niezwłocznie	
22.	Radca Prawny	Sporządzenie i wysłanie do NSA odpowiedzi na skargę kasacyjną, a także innych niezbędnych dokumentów.	W terminie wyznaczonym przez NSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	

WDRAŻANIE PROJEKTÓW

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

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy (w ramach niniejszych Instrukcji Wykonawczych – przez „umowę o dofinansowanie projektu” rozumie się także „porozumienie o dofinansowanie projektu”) lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków FEO 2021-2027. Przed przystąpieniem do procesu podpisywania umów/podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu, wszyscy pracownicy IP FEO 2021-2027 oraz Członkowie ZWO (jeśli dotyczy) biorący udział w procesie podpisują <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej</i>. Weryfikacja oświadczeń podpisywanych przez pracowników WUP w Opolu odbywa się na zasadach opisanych w dokumencie pn. Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, a następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Umowa i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy i decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych w ramach regulaminu wyboru projektów. Przed podpisaniem umowy/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IP FEO 2021-2027 upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem

wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie weryfikacji załączników , tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie projektu lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach, należy odstąpić od jej zawarcia i zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone załączniki. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: Decyzja o odmowie podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Data wysłania Decyzji pełni funkcje pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).

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

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

W przypadku uzyskania informacji , iż podmiot wybrany do dofinansowania lub Partnerzy znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – wówczas wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. Natomiast w przypadku zidentyfikowania ryzyka wystąpienia podwójnego finansowania (po przeprowadzeniu postępowanie wyjaśniającego z Wnioskodawcą) zastosowany zostanie przepis art. 61 ust. 8 Ustawy wdrożeniowej

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

Umowa/decyzja jest kontrasygnowana przez Głównego Księgowego IP FEO 2021-2027 - kontrasygnata oznacza, że w budżecie województwa zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/decyzji (jeśli dotyczy).

Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy/decyzji o dofinansowaniu IP FEO 2021-2027 poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje projekt 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/podjęcia decyzji
- 3) Prośba do wnioskodawcy o złożenie załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu.
- 4) Prośba do wnioskodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu.
- 5) Pismo przekazujące umowę do wnioskodawcy do podpisu/przekazanie uchwały w sprawie podjęcia decyzji na ZWO.

6) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/decyzję o dofinansowanie 7) Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu 8) Zaświadczenie o pomocy de minimis 9) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu 10) Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej 11) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I), 12) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II).
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania 2) Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu 3) LSiWD: a) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia umowy/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, b) Wzór wniosku do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, c) Wzór pisma do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości podpisania umowy / podjęcia decyzji, d) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do umowy/decyzji, e) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego umowę do podpisu. f) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu, g) Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej, h) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I), Lista sprawdzająca możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II).

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy/podjęciem decyzji o dofinansowaniu w przypadku, gdy wystąpią okoliczności mogące mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, projekt ponownie skierowany zostanie do oceny do komórki odpowiedzialnej za ocenę.	5 dni roboczych	NR
2.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik /Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Przeprowadzenie weryfikacji Oświadczeń o bezstronności i poufności.		NI, NK, IZ
3.	Pracownik wydziału merytorycznego	Sporządzenie i przekazanie pisma do MF z prośbą o informację, czy dany Projektodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner /-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera	5 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przeptywy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) – zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305) - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania – wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania z równoczesnym przekazaniem informacji do NG/NE i ZM. - W przypadku, gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.		
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Weryfikacja w aplikacji SKANER czy dla Wnioskodawcy projektu -identyfikacja za pomocą wskazanego we wniosku o dofinansowanie numeru NIP, została podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach programów regionalnych i krajowych , w takim samym zakresie merytorycznym, jak projekt wybrany do dofinansowania. Odbywa się to za pomocą wygenerowanego raportu, który zawiera wykaz projektów z programów RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 i FEO 2021-2027 oraz z innych programów regionalnych i krajowych w tych okresach programowania, o dofinansowanie których ubiegał/ubiega się Wnioskodawca.	5 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik /Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER, i stwierdzeniu, iż nie występuje podwójne należy przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik /Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER i stwierdzeniu ryzyka wystąpienia podwójnego finansowania - przygotowanie pisma do Wnioskodawcy nt. konieczności potwierdzenia/wyjaśnienia, wyników raportu wskazujących na uzyskanie dofinansowania lub nadmiernego dofinansowania w ramach innych programów pomocowych w zakresie tożsamym z zakresem rzeczowym projektu, ze wskazaniem rygoru odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.	5 dni roboczych	
7.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu/ Kierownik /Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	W przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi sytuację podwójnego finansowania projektu, zostanie przygotowane pismo dot. wycofania wniosku o dofinansowanie z dalszego etapu podpisywania umowy/porozumienia. Wówczas zgodnie z art. 61. ust. 8 Ustawy wdrożeniowej, IP ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę.	15 dni roboczych	
8.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik	W przypadku, gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowaniu.	7 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Zespołu/ Kierownik /Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	W przypadku gdy alokacja jest niewystarczająca do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu wystosowanie do wnioskodawcy pisma informującego o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji.		
9.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pism do Beneficjentów z prośbą o załączniki do Umowy/Decyzji o dofinansowaniu.		
10.	Kierownik/ Zastępca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pism.		
11.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie pism do Beneficjentów z prośbą o załączniki do Umowy/Decyzji o dofinansowaniu.		
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysyłka do Beneficjentów pism z prośbą o załączniki do Umowy/Decyzji o dofinansowaniu pocztą elektroniczną / w systemie teleinformatycznym ePuap / e-Doręczenia / w systemie EZD.		
13.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Kierownik Zespołu Kierownik /Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor/ właściwy	Po otrzymaniu od wnioskodawcy sfałszowanych dokumentów stanowiących załączniki do umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach należy zgłosić ten fakt do IMS i odstąpić od podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: Decyzja o odmowie podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Po otrzymaniu od projektodawcy załączników zawierających błędy, sporządzenie pisma z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.	15 dni roboczych	NR, IOD, NKZ, NG/NE, ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Zastępca Dyrektora WUP Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od projektodawcy poprawnie sporządzonych załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/decyzji o dofinansowaniu.		
14.	Kierownik /Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Weryfikacja i akceptacja treści umowy / decyzji o dofinansowaniu.		-
15.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie umowy /decyzji o dofinansowaniu do akceptacji przez NR, NG/NE, IOD.		NR, NG/NE, , IOD
16.	Pracownik wydziału merytorycznego /Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Wypełnienie pierwszej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027.		
17.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku umowy o dofinansowanie, przekazanie umowy wraz z załącznikami do projektodawcy do podpisu. W przypadku decyzji o dofinansowaniu, przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia decyzji o	Na najbliższe posiedzenie ZWO	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowaniu wraz z załącznikiem. Następnie w przypadku umowy należy przejść do pkt 18, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 23.		
18.	Kierownik / Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO wraz z załącznikiem celem przekazania do Radcy prawnego i Głównego księgowego (jeśli dotyczy).		NR, NG
19.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały wraz z załącznikiem pod kątem formalno-prawnym.		NR
20.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomicznego - Finansowego NG	Akceptacja projektu uchwały wraz z załącznikiem pod kątem finansowym (jeśli dotyczy).		NG/NE
21.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO wraz z załącznikiem.		
22.	Pracownik wydziału merytorycznego	Skierowanie projektu uchwały wraz z załącznikiem do ww. uchwały, tj. decyzją wraz z załącznikami do IZ FEO 2021-2027 do podjęcia przez ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
23.	Pracownik wydziału merytorycznego /Kierownik Zespołu Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WUP	Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanej umowy/podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu wypełnienie drugiej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027. W przypadku umowy o dofinansowanie, skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027. W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IP FEO 2021-	5 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		2027, następnie przekazanie go Beneficjentowi.		
24.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy w sprawie przekazania podpisanej umowy o dofinansowanie z załącznikami / podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu z załącznikami.		
25.	Kierownik/ Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy przekazującego umowę/decyzję z załącznikami.		
26.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WUP	Podpisanie pisma do wnioskodawcy.		
27.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie do wnioskodawcy pisma w sprawie przekazania podpisanej umowy o dofinansowanie z załącznikami/podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu z załącznikami pocztą elektroniczną / w systemie teleinformatycznym ePuap / e-Doręczenia /w systemie EZD i/lub w wersji papierowej (w przypadku decyzji).	5 dni robocze	
28.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie umowy/decyzji wraz z załącznikami do NG/NE (nie dotyczy projektów PUP w ramach Działania 5.1 FEO 2021-2027) i ZM w systemie EZD.	3 dni robocze	NG/NE, ZM
29.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie danych dot. umowy / decyzji o dofinansowaniu do systemu LSI FEO 2021-2027 oraz CST2021.	Niezwłocznie	
30.	Pracownik ZP / ZR / NI	Zamieszczenie <u>zestawienia podpisanych umów o dofinansowanie projektu/ podjętych decyzji o dofinansowaniu</u> na stronie internetowej IZ FEO 2021-2027.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NI
31.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego)/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
32.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) / wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
33.	Kierownik Zespołu	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik /Z-ca Kierownika Wydziału	nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4		
34.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	IP

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia realizacji projektu (termin przekazania określony jest w podpisanej umowie) – analiza dokumentu na podstawie przekazanej od ZP, ZR kserokopii umowy. W celu potwierdzenia poprawności zabezpieczenia - przekazanie do NR oryginału zabezpieczenia, kserokopii umowy oraz pisma z zapytaniem dotyczącym poprawności zabezpieczenia (przed przekazaniem do NR akceptuje je Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona). W przypadku akceptacji przez NR - wpisanie zabezpieczenia do Rejestru zabezpieczeń realizacji projektu w ramach FEO. Przekazanie dokumentów do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej. ----- W przypadku braku akceptacji zabezpieczenia ze strony NR - przygotowanie i paraflowanie pisma do Beneficjenta o konieczności dokonania zmian. Przekazanie dokumentów do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej (przejdź do punktu 4 instrukcji).	Niezwłocznie po otrzymaniu od Beneficjenta zabezpieczenia. ----- - Do 3 dni roboczych	ZP,ZR, NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli w terminie do 5 dni od momentu otrzymania pisma nie zostanie złożone przez beneficjenta poprawne zabezpieczenie umowa zostanie zerwana.		
2.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja zabezpieczenia realizacji projektu oraz Rejestru zabezpieczeń (m.in. na podstawie umowy, opinii NR). Jeśli TAK, przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu zdeponowania zabezpieczenia w sejfie IP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zdeponowanie zabezpieczenia w sejfie IP. W przypadku konieczności korzystania z dokumentu – zabezpieczenie może zostać udostępnione pracownikowi merytorycznemu WUP z polecenia Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej, Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Finansowego, Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, paraflowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, paraflowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja pisma dotyczącego konieczności złożenia poprawnego zabezpieczenia (na podstawie opinii NR, kserokopii zabezpieczenia i umowy). Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisemnego wniosku od Beneficjenta o zwrot zabezpieczenia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie przygotowanie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu umowy oraz w związku z powyższym możliwości odebrania dokumentu stanowiącego zabezpieczenie realizacji projektu. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci się z prośbą o zniszczenie zabezpieczenia, przygotować pismo z informacją o możliwości odbioru dokumentów zabezpieczenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji, jeśli w tym terminie zabezpieczenie nie zostanie odebrane, powyższe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Przekazanie dokumentów do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność, a także po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – w zależności od zapisów umowy oraz po otrzymaniu informacji z ZM,ZR,NK,NO o braku przeciwwskazań do wydania/komisijnego zniszczenia zabezpieczenia.	
9.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zniszczenie. Jeśli TAK, paraflowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.		Kancelaria
11.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja pisma na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisma od Beneficjenta (którego umowa została ostatecznie rozliczona) w sprawie zwrotu zabezpieczenia, przygotowanie: - kserokopii zabezpieczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, dokument zostaje zdeponowany w sejfie, zastępując oryginał, - protokół wydania zabezpieczenia realizacji projektu - w przypadku, gdy termin odbioru zabezpieczenia minął, zebranie komisji i komisyjne zniszczenie zabezpieczenia.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od Beneficjenta. Po upływie terminu odbioru zabezpieczenia.	NR
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po zweryfikowaniu danych osobowych odbierającego zabezpieczenie realizacji projektu: - uzyskanie podpisu na protokole zdawczo – odbiorczym, - wydanie zabezpieczenia.	W terminie	
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

2.2. Weryfikacja wniosków o płatność

2.2.1. Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Krótki opis podprocesu
Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Przed weryfikacją wniosku o płatność w projekcie wszyscy pracownicy biorący udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności (Oświadczenie podpisywane jest przed weryfikacją pierwszego wniosku o płatność przez danego pracownika w danym projekcie). Weryfikacja prawdziwości oświadczeń dokonywana będzie po ustaleniu listy projektów przyjętych do dofinansowania w zakresie każdego naboru projektów na próbie co najmniej 15 % oświadczeń dotyczących weryfikacji wniosków o płatność, przez obserwatora przy Zespole przy pomocy ogólnodostępnych baz danych (typu rejestr.io; CEIDG, KRS, COIG, InfoVeriti lub Serwis Prawno Gospodarczy LexisNexis) lub aplikacji SKANER. Wykaz oświadczeń do danego naboru sporządzany jest przez Kierownika Wydziału / Kierownika Zespołu. Procedury w zakresie weryfikacji oświadczeń, sposobu postępowania po dokonaniu tej weryfikacji, a także w sytuacji zgłoszenia przez pracownika istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zostały opisane w „Polityce przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu”. Następnie zgodnie z zapisami Rocznego Planu Kontroli przeprowadzana jest analiza ryzyka, zgodnie z którą projekty są dzielone na 2 grupy. Do pierwszej grupy należą projekty, w których każdy wniosek o płatność podlega częściowej weryfikacji wraz ze sprawdzeniem próby dokumentów wybranej zgodnie z metodyką. Do drugiej grupy należą projekty, w których każdy wniosek o płatność podlega weryfikacji formalno – rachunkowo – merytorycznej, natomiast weryfikacji częściowej wraz ze sprawdzeniem próby dokumentów, wybranej zgodnie z metodyką, podlegają następujące wnioski: pierwszy wniosek o płatność rozliczający wydatki kwalifikowalne, pierwszy wniosek o płatność rozliczający po raz pierwszy co najmniej 60% wydatków kwalifikowalnych, wniosek końcowy. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. Podczas weryfikacji wniosku o płatność podejmowany jest szereg czynności, których celem jest zweryfikowanie podwójnego finansowania. Polega on np. na: - w zakresie wydatków faktycznie poniesionych – weryfikacji czy dany dokument nie został rozliczony więcej niż jeden raz i czy został poniesiony we właściwej wysokości, - weryfikacji, czy w ramach kosztów bezpośrednich nie znajdują się wydatki z katalogu kosztów pośrednich, - weryfikacji w zakresie podwójnego finansowania podatku VAT w projektach PUP, - weryfikacji w zakresie personelu, wykonawców projektu lub też uczestników - czy nie dochodzi do jednoczesnego wykonania działań lub uczestniczenia w formach wsparcia w tym samym czasie. Z powyżej wskazanych weryfikacji dotyczących podwójnego finansowania musi pozostać udokumentowany ślad rewizyjny. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo. Ponadto w trakcie weryfikacji wniosku o płatność monitorowane i kontrolowane jest wypełnianie przez beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz prawidłowość ich realizacji, wymienionych w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku niewywiązywania się ze wskazanych obowiązków, IP informuje beneficjenta o konieczności podjęcia działań zaradczych, a w przypadku braku ich wykonania, IP pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania w ramach projektu. IP prowadzi

zestawienie z wynikami monitoringu, wraz z informacjami o podjętych działaniach zaradczych.

Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku IP (dotyczy wyłącznie środków na współfinansowanie pochodzących z budżetu państwa) oraz pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć:

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

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Dokumenty do weryfikacji są wybierane na podstawie metodyki opisanej w dokumencie *Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027*.

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

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

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuję o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IP. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonane zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja i zatwierdzenie pierwszego wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 18 dni roboczych od następnego dnia od złożenia do IP poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja i zatwierdzenie wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 33 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.

Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do CST2021.

W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego

wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.

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

Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków EFS+) są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie danych do zleceń płatności do BGK, natomiast współfinansowanie (część dofinansowania pochodząca z budżetu państwa) jest przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego IP. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika NE i po ich zatwierdzeniu są realizowane przez pracownika NE.

Wniosek dotyczący postępu rzeczowo-finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w do 33 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność i kończy się zatwierdzeniem wniosku. W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownicy weryfikujący wniosek dokonują kontroli na zakończenie realizacji projektu wypełniając II część listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową, a następnie na jej podstawie tworzona jest kontrola w systemie CST2021 w module eKontrola.

Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta sporządza pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność po czym przekazuje do Kierownika Zespołu/ Zastępcy Kierownika Zespołu/Kierownika Wydziału w celu akceptacji w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji również dokonywany jest w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W przypadku wniosku o płatność końcową pracownik sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową. Termin złożenia wniosku o płatność końcową to do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu (jeżeli Beneficjent udzielał dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej w ostatnich 3 miesiącach okresu realizacji projektu, termin na złożenie końcowego wniosku o płatność ulega wydłużeniu na pisemną prośbę Beneficjenta złożoną do 10 dni roboczych od zakończenia okresu realizacji Projektu. W takim przypadku termin 30 dni, liczony jest od zatwierdzenia ostatniego rozliczenia dotacji uczestnika projektu, przy czym termin ten jest potwierdzany pisemnie przez IP).

Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Analiza ryzyka
- 2) Pismo dot. wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność
- 3) Pismo dot. wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność z uwagi na kontrolę / kontrolę doraźną / audyt

- 4) Pismo dot. doboru próby
- 5) Oświadczenie o bezstronności i poufności
- 6) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność
- 7) Lista sprawdzająca dla oceny wiarygodności oświadczeń składanych przez ostatecznych odbiorców pomocy / uczestników projektów dot. podatku od towarów i usług (VAT) w ramach FEO 2021-2027
- 8) Pismo o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku / informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność
- 9) Pismo w sprawie korekty wniosku o płatność
- 10) Informacja o nieprawidłowości
- 11) Informacja o zatwierdzeniu środków do wypłaty

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność
- 2) CST2021. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Instrukcja użytkownika aplikacji CST2021
- 3) *Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność zawarta w Rocznym Planie Kontroli FEO 2021-2027*
- 4) LSiWD:
 - a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
 - b) Wzór Listy sprawdzającej dla oceny wiarygodności oświadczeń składanych przez ostatecznych odbiorców pomocy / uczestników projektów dot. podatku od towarów i usług (VAT) w ramach FEO 2021-2027
 - c) Wzór pisma do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
 - d) Wzór pisma do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (dot. projektów, w których nie występują przepływy finansowe)
 - e) Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności,
 - f) Wzór pisma dot. wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność
 - g) Wzór pisma dot. wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność z uwagi na kontrolę / kontrolę doraźną / audyt
- 5) Informacja o kontroli
- 6) Informacja pokontrolna
- 7) Umowa / Decyzja / Porozumienie o dofinansowaniu projektu

2.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja wniosków o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	<u>Stanowisko ds. monitorowani</u> <u>a Działów</u> (opiekun projektu)/ <u>Kierownik Zespołu/</u> <u>Zastępcę</u> <u>Kierownika Zespołu/</u> <u>Kierownik Wydziału ZM/</u> <u>właściwy</u> <u>Zastępcę</u> <u>Dyrektora</u>	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności	Niezwłocznie	
2.	<u>Stanowisko ds. monitorowani</u> <u>a Działów</u> (opiekun projektu)	Dokonanie analizy ryzyka	Niezwłocznie	
3.	<u>Kierownik Zespołu/</u> <u>Zastępcę</u> <u>Kierownika Zespołu/</u> <u>Kierownik Wydziału</u> <u>Monitorowani</u> <u>a i Rozliczeń</u> <u>ZM/ właściwy</u> <u>Zastępcę</u> <u>Dyrektora</u> <u>WUP</u>	Weryfikacja i akceptacja analizy ryzyka	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. monitorowani a Działów (opiekun projektu)	Dokonanie doboru próby dokumentów na podstawie metodyki opisanej w dokumencie <i>Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027 (jeśli dotyczy)</i> .	W terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność (Weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana w sytuacji niezatwierdzenia wniosku o płatność	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			za poprzedni okres rozliczeniowy lub z uwagi na kontrolę / kontrolę doraźną / audyt . Beneficjent zostaje poinformowany na piśmie o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność).	
5.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu/ Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Weryfikacja i akceptacja pisma zawierającego opis doboru próby, przekazanie do właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału ZM	Dokonanie akceptacji pisma zawierającego wybór próby. W przypadku gdy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu.	Niezwłocznie	
7.	właściwy Zastępca Dyrektora WUP/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma zawierającego wybór próby. W przypadku weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez wydział merytoryczny WUP Opole, zatwierdzenia pisma dokonuje właściwy Zastępca Dyrektora lub Osoba upoważniona.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działów (opiekun projektu)	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
9.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Dokonanie weryfikacji otrzymanego wniosku o płatność zgodnie z listą kontrolną oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. W ramach procesu jest dokonywana m.in. weryfikacja dokumentów wynikających z doboru próby.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w CST2021. Do 33 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z próby wybranych na podstawie metodyki opisanej w dokumencie <i>Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027</i> (jeśli dotyczy). lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność. Pierwszy wniosek o zaliczkę 18 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o płatność.	
10.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz w przypadku wykrycia nieprawidłowości - Informacji o nieprawidłowości i przekazanie jej/ich wraz z wnioskiem oraz listą kontrolną do Kierownika Zespołu/ Zastępcy Kierownika Zespołu/ Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w przypadku wniosku o płatność końcową sporządzenie listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową, której II część stanowi podstawę do wprowadzenia w CST2021 w module eKontrola kontroli na zakończenie realizacji projektu).	Niezwłocznie	NG/NE NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku Beneficjenta o płatność, sporządzenie informacji zawierającej uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku. W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z instrukcją 6.4, w tym 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>. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność może nastąpić konieczność wezwania Beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień. W przypadku, gdy tzw. weryfikacja wniosku o płatność „zza biurka” nie pozwala stwierdzić, czy doszło do nieprawidłowości, następuje konieczność zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej. Weryfikacja wniosku o płatność oraz wymaganych do niego załączników może skutkować pomniejszeniem wydatków z uwagi na stwierdzenie nieprawidłowości, która zostaje opisana w Informacji o nieprawidłowości. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni. IP ma obowiązek rozpatrzyć zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich zgłoszenia.		
11.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu/ Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu). Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	-
12.	Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu) w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, akceptacja listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
13.	właściwy Zastępca Dyrektora WUP/ Osoba upoważniona	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, zatwierdzenie listy	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		
14.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Zarejestrowanie w CST2021 wyniku weryfikacji oraz przekazanie do Beneficjenta za pomocą CST2021 informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność (w przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku utworzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w CST 2021 w module eKontrola na podstawie II części listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową). W uzasadnionych przypadkach opiekun projektu ma możliwość uzupełnienia danych lub ich poprawy we wniosku o płatność podczas jego rejestrowania w CST2021.	Do 33 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z próby wybranych na podstawie metodyki opisanej w dokumencie <i>Roczny Plan Kontroli FEO 2021-2027</i> (jeśli dotyczy) lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność. Pierwszy wniosek o zaliczkę 18 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność.	Kancelaria
15.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu w CST2021.	
16.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność. Przekazanie informacji o	Niezwłocznie	NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	(opiekun projektu)	zatwierdzeniu środków do wypłaty na podstawie odesłania wniosku do korekty do NE (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w postępowaniu niekonkurencyjnym).		
17.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta

2.3.1 Karta dla podprocesu *Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta*

Krótki opis podprocesu	
Proces polega na przygotowaniu zlecenia płatności na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty i przekazaniu do Beneficjenta środków z budżetu państwa oraz na przygotowaniu zlecenia płatności na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty i przekazaniu do BGK w celu przekazania dla Beneficjenta środków z budżetu środków europejskich. Przekazywanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm. do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego oraz o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych przez Bank.	
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu	
1) Zlecenie płatności dotyczące środków z budżetu państwa 2) Zlecenie płatności dotyczące środków z budżetu środków europejskich 3) Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm. 4) Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm.	
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu	
1) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn. zm. W sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności 2) Pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność 3) Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. 4) Rozporządzenie ogólne 5) Ustawa wdrożeniowa 6) Załącznik – Zlecenie płatności środków z budżetu państwa 7) Załącznik – Zlecenie płatności z budżetu środków europejskich 8) Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm. 9) Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn.zm.	

2.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Po otrzymaniu umowy o dofinansowanie projektu od wydziału wdrażania, dokonanie „księgowania” umowy przez NE.I - wprowadzenie danych dotyczących otrzymanej umowy do Rejestru umów. Przekazanie dokumentów do Kierownika	Niezwłocznie	ZP, ZR, NE.I

		Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoba upoważniona.		
2.	Kierownik Referatu finansowego ds. Funduszy Europejskich / Osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja rejestru umów (na podstawie kserokopii podpisanej umowy). Jeśli TAK, przejść do punktu 3 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	ZP/ZR
3.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Sporządzenie zleceń do Referatu ds. budżetu i funduszy dokonania płatności na rzecz Beneficjenta na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty. ----- W przypadku projektów Jednostek Samorządu Województwa, na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty – przygotowanie: - do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania, z uwzględnieniem źródeł finansowania, tj. środków z budżetu środków europejskich, środków dotacji celowej. ----- - Przekazanie zleceń/pisma do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / Osoby upoważnionej	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez NR zabezpieczenia realizacji projektu bądź informacji od ZM o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty	ZM, ZP, ZR, NR
4.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / Osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja zleceń na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty. Jeśli TAK, akceptacja(podpisanie) zleceń. W przypadku zleceń dotyczących budżetu państwa (BP) przejść do pkt.5. W przypadku zleceń dotyczących środków europejskich (EFS+) przejść do punktu 7 instrukcji ----- W przypadku projektów Jednostek Samorządu Województwa jeśli TAK zaparafowanie pisma i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.- przejść do punktu 6 instrukcji Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	

5.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Wprowadzenie płatności do systemu bankowości na rzecz Beneficjenta przez osobę upoważnioną, posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu - na podstawie zleceń płatności otrzymanych z NE.II. Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym. Jeśli TAK, aprobowanie (podpisanie) zleceń oraz przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie, nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku.	
6.	Główny Księgowy – Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego	Weryfikacja zleceń / pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty. Jeśli TAK, zatwierdzenie (podpisanie) zleceń/ zaparafowanie pisma oraz przekazanie do właściwego Zastępcy Dyrektora WUP – punkt 9 instrukcji . Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Wprowadzenie płatności do systemu bankowości na rzecz Beneficjenta przez osobę upoważnioną, posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu - na podstawie zleceń płatności otrzymanych z NE.II. Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym. Jeśli TAK, aprobowanie (podpisanie) zleceń oraz przekazanie do Kierownika Referatu ds. Budżetu i Funduszy- przejść do punktu 8	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem posiadania środków na odpowiednim koncie, nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku.	
8.	Kierownik Referatu ds. Budżetu i Funduszy NE.I	Weryfikacja zleceń na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty. Jeśli TAK, zatwierdzenie (podpisanie) zleceń oraz przekazanie do właściwego Zastępcy Dyrektora WUP – punkt 9 instrukcji . Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji	Niezwłocznie	
9.	właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja zleceń/pisma na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty.	Niezwłocznie	Kancelaria

		Jeśli TAK, zatwierdzenie (podpisanie)zleceń. ----- ----- Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do Stanowiska ds. zleceń płatności- przejść do punktu nr 10 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.		
10.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przesłanie do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy środków finansowych.	Niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie płatności w odpowiednim systemie księgowym przez osobę upoważnioną posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu. ----- - Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012r. z późn. zm. - w formie elektronicznej do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w poprzednim miesiącu (załącznik nr 2 do Rozporządzenia); - w formie elektronicznej do IZ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych i dokonanych przez Bank w poprzednim miesiącu (załącznik nr 3 do Rozporządzenia). ----- - Zarchiwizowanie dokumentów.	W terminie do drugiego dnia każdego miesiąca ----- -	
13.	Stanowisko ds. płatności NE.I	W przypadku stwierdzenia na podstawie wydruków z systemu księgowego, że wypłacono kwotę niezgodną ze zleceniem wypłaty otrzymanym od NE.II - sporządzenie informacji do Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w celu wszczęcia procedury odzyskania błędnie wypłaconych środków. Przekazanie dokumentów do Kierownika Referatu ds. budżetu i funduszy.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Referatu ds. budżetu i funduszy NE.I	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, parafowanie informacji oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	

15.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja informacji na podstawie wydruków z systemu księgowego. Jeśli TAK, paraflowanie informacji oraz przekazanie do referatu finansowego ds. Funduszy Europejskich w celu wszczęcia procedury odzyskania środków (zgodnie z instrukcją 7.1). W przypadku wykrycia nieprawidłowości podjęcie działań zgodnie z instrukcją 7.1. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.	Niezwłocznie	
-----	--	---	--------------	--

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy/zmiany decyzji. Proces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu do umowy/ zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu. Uruchomienie podprocesu odbywa się: 1. na wniosek IP FEO 2021-2027 w związku ze stwierdzeniem konieczności zawarcia aneksu do umowy / zmiany decyzji wraz z uzasadnieniem, 2. po otrzymaniu propozycji zmian do umowy/decyzji złożonego z inicjatywy Beneficjenta. Zmiany mogą być wprowadzane jeśli nie wpłyną na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną. W przypadku punktu 2 każdorazowo konieczna jest weryfikacja przez ZM zgodności proponowanych przez beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność. Decyzja o zawarciu aneksu do umowy/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez Instytucję Pośredniczącą. Skutkiem procesu będzie podpisanie aneksu do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie weryfikacji załączników, tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach, należy odstąpić od jego zawarcia i zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone załączniki. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: <i>Decyzja/informacja o odmowie podpisania aneksu umowy o dofinansowanie/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu</i>. Data wysłania <i>Decyzji</i> pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Oświadczenie o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie - jeśli dotyczy, 2) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 (część I dotycząca wstępnej weryfikacji Formularza zmian) – jeśli dotyczy, 3) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 (część II dotycząca zakończenia oceny Formularza zmian) – jeśli dotyczy, 4) Lista Sprawdzająca dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 – jeśli dotyczy, 5) Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej, 6) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy/Porozumienia/zmiany Decyzji o

dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I), 7) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy/Porozumienia/zmiany Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II), 8) Pismo do Beneficjenta z informacją, iż aneks do Umowy/zmiana Decyzji nie zostanie zawarty/podjęta, 9) Pismo do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do Umowy/zmiany Decyzji, 10) Pismo do Beneficjenta przekazujące aneks do Umowy do podpisu, 11) Pismo do Beneficjenta przekazujące podpisany aneks do Umowy/zmianę Decyzji o dofinansowaniu projektu, 12) Aneks do umowy/zmiana Decyzji, 13) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
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) Dokumentacja naboru projektów 5) LSiWD: a) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 (część I dotycząca wstępnej weryfikacji Formularza zmian) – jeśli dotyczy, b) Lista sprawdzająca dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 (część II dotycząca zakończenia oceny Formularza zmian) – jeśli dotyczy, c) Lista Sprawdzająca dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEO 2021-2027 – jeśli dotyczy, d) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy/Porozumienia/zmiany Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I), e) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy/Porozumienia/zmiany Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II), f) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks do Umowy/zmiana Decyzji nie zostanie zawarty/a, g) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do Umowy/ zmiany Decyzji, h) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do Umowy do podpisu, i) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks do Umowy/zmianę Decyzji, j) Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie - jeśli dotyczy, k) Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika wydziału merytorycznego skutkujących koniecznością zawarcia aneksu do umowy/zmiany decyzji wezwanie Beneficjenta do złożenia Formularza wprowadzania zmian (jeśli dotyczy) lub po otrzymaniu od Beneficjenta propozycji zmian do umowy/decyzji: - wypełnienie oświadczenia o bezstronności i poufności osoby oceniającej zmiany w projekcie, - analiza Formularza wprowadzania zmian, w tym weryfikacja wpływu proponowanych zmian na spełnienie kryteriów wyboru projektów (jeśli dotyczy).	5 dni roboczych	
2.	Pracownik wydziału merytorycznego o	W przypadku otrzymania Formularza wprowadzania zmian złożonego z inicjatywy Beneficjenta, po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1, wystąpienie do ZM z prośbą o opinię nt. zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.	Niezwłocznie	ZM
3.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP	Po otrzymaniu informacji z ZM nt. zgodności zmian proponowanych przez Beneficjenta z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność: – wypełnienie list sprawdzających dotyczących Formularza wprowadzania zmian (część I i II) - wypełnienie listy sprawdzającej dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, - przygotowanie i przesłanie do Beneficjenta pisma przekazującego uwagi do zgłoszonych zmian lub pisma akceptującego przedstawione zmiany (w przypadku braku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany decyzji). Po otrzymaniu korekty Formularza wprowadzania zmian należy przejść do pkt 2.	5 dni roboczych/ niezwłocznie	ZM

4.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z- ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP	W przypadku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany decyzji: - podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej – analiza zasadności zawarcia aneksu/zmiany decyzji, - wypełnienie Listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy/ zmiany Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I). Jeżeli zawarcie aneksu/zmiany decyzji wiąże się ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejsć do pkt. 5, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejsć do pkt. 6. Jeżeli zawarcie aneksu/zmiana decyzji nie jest zasadna należy przejsć do pkt. 7.	Niezwłoczni e	
5.	Pracownik wydziału merytorycznego o	Weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na zawarcie aneksu do umowy/zmianę decyzji o dofinansowaniu	Niezwłoczni e	
6.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z- ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do zawarcia aneksu do umowy/zmiany decyzji albo gdy zawarcie aneksu do umowy/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania a projekt spełnia nadal kryteria wyboru (jeśli dotyczy), wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji. Weryfikacja i akceptacja pisma do Beneficjenta. Podpisanie pisma do Beneficjenta.	5 dni roboczych	
7.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku gdy zawarcie aneksu/zmiana decyzji nie jest zasadne, wystosowanie do Beneficjenta pisma z informacją, iż aneks do		

	o Kierownik Zespołu Kierownik – Z- ca Kierownika wydziału merytoryczneg o WUP Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Umowy/zmiana Decyzji nie zostanie zawarty/podjęta. Weryfikacja i akceptacja pisma do Beneficjenta. Podpisanie pisma do Beneficjenta.		
--	--	---	--	--

8.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Po otrzymaniu załączników do aneksu do umowy/zmiany decyzji sporządzenie aneksu do umowy/zmiany decyzji wraz z projektem uchwały na ZWO. Po otrzymaniu od Projektodawcy sfałszowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach należy zgłosić ten fakt do IMS i odstąpić od podpisania aneksu do umowy/zmiany decyzji. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: <i>Decyzja/informacja o odmowie zawarcia aneksu do umowy/zmiany decyzji. Data wysłania Decyzji/informacji</i> pełni funkcje pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA). Wypełnienie pierwszej części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy / zmiany Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027. Przekazanie aneksu do Umowy do Beneficjenta do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez NR, NG , IOD - gdy Aneks do Umowy/zmiana Decyzji dot. przetwarzania danych osobowych). Następnie w przypadku aneksu do Umowy należy przejść do pkt 9, w przypadku zmiany decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 10.	10 dni roboczych	NR, NG/NE, IOD
9.	Pracownik wydziału	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu do Umowy, weryfikacja czy aneks do	3 dni robocze	

	merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP Dyrektor / Zastępca Dyrektora WUP	Umowy został podpisany na egzemplarzu przekazanym do Beneficjenta. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie drugiej części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy / zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027.		
10.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP Dyrektor / Zastępca Dyrektora WUP	Po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany Decyzji wypełnienie drugiej części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy / zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027.		
11.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP Dyrektor / Zastępca Dyrektora WUP	Po podpisaniu aneksu do Umowy przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany Decyzji sporządzenie pisma w celu przekazania dokumentu do Beneficjenta.	3 dni robocze	
12.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie aneksu do Umowy/zmiany Decyzji do NG/NE (nie dotyczy projektów niekonkurencyjnych PUP) i ZM.	Niezwłocznie	NG/NE, ZM

	o	Wprowadzenie danych dot. aneksu do Umowy/zmiany Decyzji do LSI 2021-2027 oraz CST2021.		
--	---	--	--	--

2.5 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu

2.5.1. Karta dla podprocesu *Rozwiązanie umowy / uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Krótki opis podprocesu
Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy o dofinansowaniu/uchylenie decyzji o dofinansowaniu. Proces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka/okoliczność rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/decyzji, oraz na rozwiązaniu umowy o dofinansowaniu projektu/uchyleniu decyzji. Uruchomienie podprocesu nastąpi po: 1. uzyskaniu informacji o konieczności rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego, 2. wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/uchylenia decyzji. Skutkiem procesu będzie rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowaniu oraz jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/decyzji środki finansowe, wcześniejszy zwrot środków. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie realizacji projektu , tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących poświadczenie nieprawdy należy zgłosić ten fakt do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja/Informacja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie</i>. Data wystania Decyzji/Informacji do IP pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo do Beneficjenta z wezwaniem do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania 2) Pismo do Beneficjenta ws. rozwiązania Umowy/ uchylenia Decyzji 3) Zapis w rejestrze obciążeń w CST2021 na projekcie kwoty do zwrotu której Beneficjent jest zobowiązany 4) Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej 5) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Dokumentacja projektu 2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu 3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowaniu 4) LSiWD: a) Wzór wezwania Beneficjenta do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności,

- b) Wzór pisma do Beneficjenta ws. rozwiązania Umowy/Porozumienia/cofnięcia Decyzji,
- c) Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika komórki merytorycznej.

2.5.2 Instrukcja dla podprocesu *Rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po stwierdzeniu zajścia zaistnienia przesłanek/okoliczności, na podstawie, których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/ uchylenia decyzji o dofinansowanie konsultacja z Radcą Prawnym zasadności rozwiązania umowy/ uchylenia decyzji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie realizacji projektu, tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących poświadczenie nieprawdy należy zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone dokumenty, w tym wniosek o dofinansowanie, formularz wprowadzanych zmian i pismo przewodnie bądź na wniosek innych komórek/wydziałów. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja/Informacja o rozwiązaniu umowy/uchyleniu Decyzji o dofinansowanie</i> . Data wystania Decyzji/informacji do IP pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).	Niezwłocznie	NR, NK, NG/NE
2.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji, przeprowadzenie weryfikacji wniosku oraz pozyskanie opinii oraz pełnej informacji pod kątem rozliczeń prowadzonych na etapie wdrażania projektu.	15 dni roboczych	ZM, NG/NE
3.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Sporządzenie i parafowanie: - informacji o powodach rozwiązania umowy /cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, - pisma do beneficjenta z informacją o wyrażeniu zgody na rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowaniu,, - pisma do IZ informującego o zerwaniu umowy z Beneficjentem, w tym o ewentualnych kwotach rozliczonych	Niezwłocznie	NR, ZM, NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		we wnioskach o płatność/projektu uchwały ZWO ws. uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NR oraz finansowym przez ZM. Przekazanie dokumentów do Kierownika /Z-cy kierownika wydziału/Kierownika zespołu w wydziale merytorycznym WUP.		
4.	Kierownik/Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP/ Kierownik Zespołu	Weryfikacja informacji i pism/projektu uchwały - na podstawie dokumentacji projektu. Parafowanie i przekazanie informacji i pism/projektu uchwały do Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja informacji i pism/projektu uchwały - na podstawie dokumentacji projektu. Akceptacja dokumentacji i przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	W przypadku umowy wystanie pism dotyczących rozwiązania umowy do: Beneficjenta i IZ (w każdym przypadku za potwierdzeniem odbioru). W przypadku decyzji, skierowanie projektu uchwały do podjęcia przez ZWO. Po otrzymaniu podjętej przez ZWO uchwały ws. uchylenia decyzji i/lub po dokonaniu zwrotu przez Beneficjenta lub w przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny, wystosowanie do beneficjenta pisma rozwiązującego umowę/przekazującego uchwałę ws. uchylenia decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione ze strony IP FEO 2021-2027.). Wprowadzenie do CST2021 informacji o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu. Przekazanie informacji dotyczącej	Niezwłocznie	IZ NG/NE, ZM, NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zerwania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu do NG/NE, ZM, NK.		

3. KONTROLA PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
3	Kontrola projektów	3.1	Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli
		3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa: 1) realizowana w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, 2) trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK.
		3.3	Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP FEO 2021-2027 wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ odpowiednich informacji od IP nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli

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

Krótki opis podprocesu
IP FEO 2021-2027 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów oraz wizyt monitoringowych. IP FEO 2021-2027 sporządza Roczny Plan Kontroli. Roczny Plan Kontroli (RPK IP) FEO 2021-2027 uwzględnia informacje dotyczące kontroli projektów przeprowadzanych przez IP FEO 2021-2027. Wzór RPK IP FEO 2021-2027 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4. 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 PLN⁴, 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

⁴ za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach, których zatwierdzono wniosek o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wniosek o płatność zaliczkową i/lub w projekcie zostało już przeprowadzone postępowanie w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, które może podlegać kontroli.

Metodyka uwzględnia również ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, z uwzględnieniem m.in. trwałości w projekcie, terminu w którym możliwe jest odzyskanie podatku od towarów i usług, który był kwalifikowalny w ramach projektu, zasad udzielania pomocy publicznej, dostępności dokumentów w związku z prowadzeniem kontroli krzyżowej oraz trwałości rezultatów wynikających z podpisanych umów.

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

Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, na zakończenie, jak i po zakończeniu realizacji projektów, z uwzględnieniem terminów wskazanych w art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. Preferowane jest przeprowadzanie kontroli w trakcie. Co do zasady, kontrole dotyczą projektów/wydatków, które będą ujęte w rocznym zestawieniu wydatków dotyczącym danego roku obrachunkowego, tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu i została potwierdzona prawidłowość wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków za dany rok obrachunkowy.

RPK IP FEO 2021-2027 przygotowany jest przez pracowników NK na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany do IZ najpóźniej do dnia 20 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w planie.

Planowe aktualizacje RPK IP FEO 2021-2027 dokonywane są wg stanu na: 30 września, 31 grudnia, 31 marca, 30 czerwca i przekazywane są do IZ odpowiednio do: 10 października, 10 stycznia, 10 kwietnia oraz 10 lipca (aktualizacja w lipcu dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych” ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie do 30 czerwca włącznie). Możliwa jest dodatkowa aktualizacja RPK IP FEO 2021-2027 poza ww. terminami, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej potrzeby jej przeprowadzenia.

Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej konieczności dokonania zmian w Rocznym Planie Kontroli, aktualizacja przedmiotowego dokumentu może zostać przeprowadzona w innym terminie. Aktualizacje RPK IP sporządzane są w związku z postępującym procesem podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach FEO 2021-2027.

Informacje sprawozdawcze z realizacji rocznych planów kontroli przekazywane są do IZ w celu sporządzenia *Sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP* za dany rok obrachunkowy. Informacje te przekazywane są w terminie: do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) oraz do 31 grudnia po zakończeniu roku obrachunkowego (wersja ostateczna).

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Roczny Plan Kontroli IP 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 i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
- 6) LSiWD tom 4:
 - a) Roczny plan kontroli IP FEO 2021-2027
 - b) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektów (EFS+).

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie RPK IP FEO 2021-2027.	Do końca marca	-
2.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przesłanie do beneficjentów ankiet dot. zapewnienia trwałości projektów, które znajdują się w drugiej połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości.	Systematycznie przez cały rok obrachunkowy	
3.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Analiza podpisanych umów o dofinansowanie/ankiet dot. zapewnienia trwałości projektów.	Do końca marca	
4.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie projektu RPK IP FEO 2021-2027, zgodnie z metodologią doboru próby projektów do kontroli.	Do 20 kwietnia	IZ
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu RPK IP FEO 2021-2027 oraz aktualizacji RPK IP FEO 2021-2027 w zakresie wybranych projektów do kontroli – analiza ryzyka. Przekazanie do podpisania przez Dyrektora WUP.		
6.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Podpisanie pisma przewodniego oraz zatwierdzenie RPK IP FEO 2021-2027 lub jego aktualizacji w zakresie wybranych projektów do kontroli – analiza ryzyka.		
7.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie projektu RPK IP FEO 2021-2027 do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 4. Przekazanie aktualizacji RPK IP FEO 2021-2027 w zakresie wybranych projektów do kontroli – analiza ryzyka do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 8.		
8.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie aktualizacji RPK IP FEO 2021-2027 w zakresie wybranych projektów do kontroli – analiza ryzyka.	10 października, 10 stycznia, 10 kwietnia, 10 lipca	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Procedura postępowania tak jak w pkt 5, 6, 7.		
9.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie/korekta Sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli IP.	Do 20 września	NKZ
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja Sprawozdania/korekty sprawozdania, akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.	termin wskazany przez IZ	
11.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie Sprawozdania/korekty sprawozdania z wykonania RPK.		
12.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie do IZ Sprawozdania/korekty sprawozdania z wykonania RPK. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 9.	Do 30 września	IZ
13.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie uzupełnienia Sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli IP w przypadku, gdy RPK nie został zrealizowany do 30 września.	Po zakończeniu danego roku obrachunkowego – w terminie do 31 grudnia	NKZ
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja uzupełnienia Sprawozdania, akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.	termin wskazany przez IZ	
15.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie uzupełnienia Sprawozdania z wykonania RPK.		
16.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie do IZ uzupełnienia do Sprawozdania z wykonania RPK. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 13.	Do 31 grudnia	IZ

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

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

Krótki opis podprocesu
Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi. W ramach FEO 2021-2027 IP przeprowadza kontrole:

- a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta,
- b) wizyty monitoringowe:
 - 1. realizowane w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych,
 - 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK,
- c) kontrole trwałości,
- d) kontrole sprawdzające,
- e) kontrole doraźne,
- f) kontrole krzyżowe programu i kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.

Zgodnie z art. 25 ust. 11 Ustawy wdrożeniowej podczas prowadzenia kontroli ujętych w pkt a) – f) jest możliwe przeprowadzenie oględzin oraz przyjęcie ustnych wyjaśnień/oświadczeń w miejscu realizacji projektu. Zespół kontrolujący z przeprowadzonych oględzin oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza protokół, który podpisują osoby kontrolujące i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności Zespół kontrolujący umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu. Natomiast inne czynności kontrolne mające istotne znaczenie dla ustaleń kontroli są dokumentowane notatką Zespołu Kontrolującego.

Ad. a) Kontrole projektów w miejscu ich realizacji przeprowadzane są przez IP w ramach kontroli zewnętrznych tj. kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych – nie ujętych w rocznym planie kontroli. Dodatkowo, kontrola ta wszczynana jest w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 26 ust. 10 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.

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

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, podpisanie przez Kierownika NK/Z-cę Kierownika NK oświadczenia o bezstronności i poufności oraz powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie oświadczeń o bezstronności i poufności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli podmiotowi kontrolowanemu;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i doręczenia jej podmiotowi kontrolowanemu;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej (jeżeli dotyczy) wraz ze sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej;
- 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 unijnych, w tym: polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego

rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych,

- sprawdzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdzającej zachowanie zasady konkurencyjności przez Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia,
- sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
- 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,
- sprawdzenie kwalifikowalności uczestników projektu,
- sprawdzenie terminowości, tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- monitoring zakładanych do osiągnięcia przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników,
- sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu i zapewnienia ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich, w tym również sposób wyboru partnerów projektu.

W trakcie trwania kontroli Instytucja Pośrednicząca ma możliwość wystąpienia do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z art. 25 ust. 14 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

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 uzupełniającym do Instrukcji Wykonawczych IZ FEO 2021-2027 oraz IP - Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji programu regionalnego FEO 2021-2027 Tom 4. Zakres: Kontrola projektów i nieprawidłowości..

Ad. b) Wizyty monitoringowe:

Wizyty monitoringowe przeprowadzane są przez IP w formie:

1. Wizyt monitoringowych, realizowanych w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji, indywidualnych form wsparcia) i mają na celu weryfikację sposobu realizacji form wsparcia planowanych w ramach projektu. IP zobowiązana jest do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia;
2. Wizyt monitoringowych trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do

prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK, realizowanych do 4 tygodni po zakończeniu projektu. W przypadku projektów kończących się z końcem czerwca bądź w okresie ferii letnich realizacja wizyt przeprowadzana będzie w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego. IP wizyty monitoringowe trwałości wskaźnika rezultatu będzie przeprowadzać na próbie min. 5% szkół/placówek objętych wsparciem w ramach danego działania FEO 2021-2027.

W ramach projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli FEO 2021-2027 możliwe jest przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym.

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w trakcie wizyty monitoringowej został przedstawiony w Liście sprawdzającej do wizyty monitoringowej zawartej w dokumencie uzupełniającym do Instrukcji Wykonawczych IZ FEO 2021-2027 oraz IP - Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji programu regionalnego FEO 2021-2027 Tom 4. Zakres: Kontrola projektów i nieprawidłowości

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) Kontrole trwałości.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, na podstawie badań ankietowych pracownicy NK będą weryfikować sposób wywiązywania się przez Beneficjenta ze zobowiązań w zakresie finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu jego realizacji. Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektów będą wysyłane do Beneficjentów po zakończeniu realizacji projektu w II połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości.

Przy ustalaniu próby projektów do kontroli trwałości pod uwagę będą brane projekty:

- nie skontrolowane na miejscu (5% populacji wybranej w oparciu o profesjonalny osąd),
- poddane kontroli na miejscu w wyniku, której nie wykryto nieprawidłowości, realizowane przez Beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę sugerując prawidłowe wywiązanie się z postanowień umownych w zakresie trwałości (5% populacji),
- poddane kontroli na zakończenie realizacji w wyniku, której zostały stwierdzone nieprawidłowości (100% populacji),
- złożone przez Beneficjentów, którzy nie odpowiedzieli na ankietę (100% populacji),
- realizowane przez Beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujące na nie wywiązywanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości (100% populacji).

Kontroli trwałości projektu podlegać będzie projekt, którego celem jest stworzenie trwałych/długookresowych struktur lub rozwiązań, wymagających ciągłego utrzymywania oraz finansowania. Podczas kontroli trwałości projektu ocenie podlegać będzie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w zakresie tych jego części, które powinny być kontynuowane po zakończeniu finansowania ze środków FEO 2021-2027. Ocenie podlegać będzie również możliwość zapewnienia przez Beneficjenta trwałości operacji, czyli niepoddania projektu znacznym modyfikacjom w terminie 5 lat od jego zakończenia (lub w terminie krótszym, o ile został określony we wniosku o dofinansowanie).

W szczególności kontroli trwałości poddane zostanie ocenie czy:

- w projekcie nie wystąpiły zasadnicze modyfikacje,
- projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i zawartą umową,
- projekt został zrealizowany zgodnie z zasadami prawa krajowego i wspólnotowego, politykami horyzontalnymi,

- status podatkowy Beneficjenta oraz rodzaj wykonywanej działalności nie uległy zmianie,
- cel projektu został zachowany, a zakładane wskaźniki osiągnięte,
- Beneficjent wypełnia obowiązki w zakresie informacji i promocji projektu,
- Beneficjent archiwizuje dokumenty dotyczące projektu we właściwy sposób,
- czy Beneficjent wykorzystywał środki trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazał je nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli trwałości jest taki sam jak w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu.

Ad. d) Kontrole sprawdzające.

IP dokonuje analizy informacji dotyczącej sposobu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych. W celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem wykrytych nieprawidłowości/uchybień stwierdzonych w procesach przeprowadzonych kontroli projektów można przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń jednostka kontrolująca może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą:

- a) na miejscu realizacji projektu/w siedzibie Beneficjenta,
- b) zobowiązać Beneficjenta do dostarczenia do siedziby IP WUP w Opolu dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.

Czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub na dokumentacji dostarczonej przez Beneficjenta, prowadzone przez upoważnionych kontrolerów, nie wymagają sporządzenia informacji pokontrolnej w przypadku wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych. Etapem końcowym czynności sprawdzających jest wypełnienie *Listy sprawdzającej wykonania zaleceń pokontrolnych* znajdujących się w dokumencie uzupełniającym do *Instrukcji Wykonawczych IZ/IP Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 TOM 4. Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości* oraz uzupełnienie w systemie CST2021 *Notatki nt. stanu wdrażania zaleceń*.

Natomiast w przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych lub stwierdzenia możliwości wystąpienia nieprawidłowości/wydatków niekwalifikowalnych zostanie przeprowadzona sprawdzająca kontrola na miejscu. Wynikiem kontroli sprawdzającej jest wydanie informacji pokontrolnej.

Ad. e) Kontrole doraźne.

Kontrole doraźne będą przeprowadzane szczególnie w przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia prawa, zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta lub przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości/zaniedbań ze strony Beneficjenta. IP będzie również brała pod uwagę dane o podejrzeniach nadużyć finansowych przekazywanych (za pośrednictwem IZ) przez IK UP, zgodnie z podpisanym Porozumieniem o współpracy pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów, a Prokuratorem Krajowym.

Ad. f) Kontrole krzyżowe:

- **programu,**
- **horyzontalne** z projektami programów finansowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Rybactwa 2021-2027 (FEDR) oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027).

Kontrole krzyżowe horyzontalne prowadzone są podczas kontroli projektów na miejscu w siedzibie

Beneficjenta. Celem kontroli jest wykrywanie podwójnego finansowania wydatków pomiędzy FEO 2021-2027, a ww. programami.

Realizacja procesów zarządzania kontrolami projektów, prowadzenia kontroli projektów, dokumentowania kontroli oraz rejestrowania kontroli projektów prowadzonych przez instytucje spoza systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 w ramach działań wdrażanych przez IP, wspomagana jest przez aplikację e-Kontrolę.

W szczególności aplikacja e-Kontrolę wspiera:

- prowadzenie czynności kontrolnych – dzięki liście sprawdzającej i szczegółowym pytaniom kontrolnym ujętym w liście sprawdzającej,
- dokumentowanie czynności kontrolnych i procesu kontroli poprzez uzupełnianie listy sprawdzającej, sporządzanie informacji pokontrolnej (wersji pierwszej i ostatecznej) lub notatki pokontrolnej, załączanie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego, załączanie plików do listy sprawdzającej i informacji pokontrolnej, monitorowanie zaleceń pokontrolnych,
- rejestrowanie i dokumentowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez zewnętrzne instytucje kontrolne, takie jak np. Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Instytucja Audytowa oraz podgląd szczegółów zarejestrowanych kontroli.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Informacja pokontrolna z kontroli projektu wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi – sporządzana w ramach aplikacji e-Kontrolę
- 2) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach poszczególnych rodzajów kontroli projektu (w tym list sprawdzających do wizyty monitoringowej projektu) – sporządzane w ramach aplikacji e-Kontrolę
- 3) Listy sprawdzające szczegółowe do kontroli zamówienia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (na podstawie przepisów ustawy Pzp, zasada konkurencyjności) – sporządzane poza aplikacją e-Kontrolę
- 4) Lista sprawdzająca dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych – sporządzana poza aplikacją e-Kontrolę
- 5) Notatka służbowa
- 6) Rejestr nieprawidłowości IP FEO 2021-2027
- 7) Informacja o nieprawidłowości
- 8) Kwartalny Rejestr nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

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) LSiWD, Tom 4:

- a) Zawiadomienie o kontroli,
- b) Program kontroli,
- c) Upoważnienie do kontroli,
- d) Oświadczenie o bezstronności i poufności,
- e) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach poszczególnych rodzajów kontroli projektu (w tym list sprawdzających do wizyty monitoringowej projektu),
- f) Listy sprawdzające szczegółowe do kontroli zamówienia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (na podstawie przepisów ustawy Pzp, zasada konkurencyjności) – sporządzane poza aplikacją e-Kontrola,
- g) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu EFS+,
- h) Ankieta dla uczestnika projektu,
- i) Lista sprawdzająca wykonania zaleceń pokontrolnych.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli - przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / kontroli trwałości projektu/ wizyty monitoringowej – wg procedury opisanej w pkt 3-20 niniejszej instrukcji. Jeżeli projekt nie został ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki IP FEO 2021-2027
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek IP FEO 2021-2027 oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych - kontrole NIK, IA, doniesienia prasowe, wpisy w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w odniesieniu do	W trakcie roku obrachunkowego	Inne komórki IP FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		beneficjentów/projektów FEO 2021-2027. Jeżeli stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu/doraźnej wizyty monitoringowej – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt 3-22 niniejszej instrukcji. Jeżeli przeprowadzona analiza, w uzasadnionych przypadkach nie uzasadnia konieczności przeprowadzania kontroli doraźnej – sporządzenie notatki służbowej w przedmiotowym zakresie, podpisywanej przez Kierownika/Z-cę Kierownika NK.		
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności. Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego, określenie właściwego rodzaju kontroli oraz wskazanie listy sprawdzającej z wykorzystaniem aplikacji e-Kontrola (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Oświadczeń o bezstronności i poufności.</u>	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	<u>Sporządzenie zestawienia Oświadczeń o bezstronności i poufności pracowników biorących udział w procesie i przekazanie do Obserwatora przy Zespole do spraw oceny</u>	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	NI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych. W przypadku pozytywnej weryfikacji – przejście do pkt 6. W przypadku negatywnej weryfikacji – powrót do pkt 3 i wyznaczenie innego składu zespołu kontrolującego.		
6.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Rejestracja kontroli w aplikacji e-Kontrola.</u> Sporządzenie korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej do ZM i ZR lub ZP (do opiekuna projektu) w celu pozyskania informacji nt. obszarów, na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę (nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringowych). Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej z ZM, ZR lub ZP nt. obszarów, na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę i sporządzenie notatki stanowiącej akta kontroli.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych, po otrzymaniu informacji od Obserwatora przy <i>Zespole do spraw oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych</i> o pozytywnej weryfikacji Oświadczeń o bezstronności i poufności dotyczących danej kontroli.	ZM, ZR, ZP
7.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Przygotowanie:</u> - <u>zawiadomienia o kontroli⁵ (pomija się przy doraźnej kontroli i wizytach monitoringowych),</u> - <u>programu kontroli,</u> - <u>upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych,</u> <u>i przekazanie do weryfikacji Z-cy Kierownika/Kierownika zespołu kontrolującego i do zatwierdzenia Kierownika/ Z-cy Kierownika NK.</u>	Minimum 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	ZM, ZR, ZP
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów, o których mowa w pkt 7.		KANCELARIA

⁵ W przypadku weryfikacji zamówień publicznych przeprowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zawiadomieniu o kontroli zamieszcza się informację o adresie strony internetowej, pod którym jest udostępniony kwestionariusz kontroli zamówień publicznych.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.		
10.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z programem kontroli w oparciu o opracowaną listę sprawdzającą z wykorzystaniem aplikacji e-kontrola, uwzględniając ewentualne informacje otrzymane z ZM, ZR, ZP na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz kontroli trwałości projektu. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku konieczności	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli.	-

[illegible]

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zwalczenia nadużyć finansowych). Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NG/NE). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować NG/NE i ZM o otrzymaniu ww. informacji. Sporządzenie pisemnej Informacji zawierającej podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego w kontrolowanym projekcie i zamieszczenie jej na stronie internetowej BIP Instytucji Pośredniczącej.	W terminie 30 dni od dnia otrzymania od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej/ przekazania Beneficjentowi ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej/przekazania pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń.	NG/NE, ZM
12.	Z-ca Kierownika NK/ Kierownik Zespołu Kontrolującego	Weryfikacja treści Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne – przejść do pkt 13. W przypadku jeśli Informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń pokontrolnych przekazanie pisma	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin	- KANCELARIA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przewodnego, Informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej do zatwierdzenia Kierownikowi /Z-cy Kierownika NK, w tym przypadku pominąć pkt 13 niniejszej instrukcji.	zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	
13.	Radca Prawny/Główny Księgowy NR/NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Kierownika/Z-cy Kierownika NK.		
14.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z Informacją pokontrolną beneficjentowi.		
15.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – sporządzenie i przekazanie „Informacji o nieprawidłowości” do NG/NE (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w postępowaniu niekonkurencyjnym). W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzone 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 terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza I wersji Informacji pokontrolnej, jednak nie później niż do ostatniego dnia kwartału, w którym zostało dokonane wstępne ustalenie administracyjne nieprawidłowości.	NG/NE
16.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Informacji. W przypadku nieodeśłania przez beneficjenta 1 egzemplarza Informacji pokontrolnej, Zespół kontrolujący drukuje 1 egzemplarz informacji pokontrolnej bez podpisów i załącza do akt sprawy (wraz z wydrukiem z systemu EZD w postaci - dokument + uwierzytelnienie + akceptacja).	Informacji pokontrolnej przez beneficjenta. Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta.	
17.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się, 2) odmowy podpisania Informacji oraz przestania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 18.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie powyższy termin może ulec wydłużeniu o czas niezbędny.	-
18.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej - wg punktów 19 – 22 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 19 – 22 niniejszej instrukcji.		-
19.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrola i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne	W ciągu 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń, przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi/Z-cy Kierownika NK. Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko, gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NG/NE). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować NG/NE i ZM o otrzymaniu ww. informacji. W przypadku podejrzenia nadużyć finansowych i nadużyć finansowych o pierwotnej wartości (w chwili wykrycia) nie przekraczającej równowartości 10 tys. EUR, monitorowanie nadużyć, aby w sytuacji, gdy ich wartość przekroczy równowartość 10 tys. EUR zostały zaraportowane w IMS. Monitoring prowadzony będzie w formie Rejestru nadużyć finansowych. W przypadku nieprawidłowości niepodlegającej zgłoszeniu do KE należy wprowadzić nieprawidłowość do KWARTALNEGO REJESTRU NIEPRAWIDŁOWOŚCI WUP. Informacja pokontrolna stanowi dokument, który pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).	Na bieżąco	ZM, NG/NE NG/NE, ZM NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
20.	Z-ca Kierownika/ Kierownik zespołu kontrolującego	Weryfikacja i zatwierdzenie treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi/Z-cy Kierownika NK. W przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego – przejść do pkt 21 niniejszej instrukcji.	W ciągu 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta.	-
21.	Radca Prawny/Główny księgowy NR/NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie Informacji pokontrolnej do Kierownika/Z-cy Kierownika NK.	W ciągu 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta	
22.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP FEO 2021-2027 wobec wniesionych zastrzeżeń beneficjentowi (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna jest informacją ostateczną).	W ciągu 10 dni od rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta.	KANCELARIA
23.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – sporządzenie i przekazanie „Informacji o nieprawidłowości” do NG/NE (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w postępowaniu niekonkurencyjnym).	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wysłania do beneficjenta II -giej	NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzone 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).	(ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.	
24.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 25. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 26.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Sporządzenie listy sprawdzającej. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń. Czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, prowadzone przez upoważnionych kontrolerów, nie wymagają sporządzenia informacji pokontrolnej. Jeżeli informacja pokontrolna nie jest sporządzana, z przeprowadzonych czynności, należy sporządzić notatkę pokontrolną, która nie podlega	W ciągu 14 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń.	NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		procedurze kontradyktoryjnej i jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu do wiadomości.		
26.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	1. W przypadku wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych jest wypełnienie <i>Listy sprawdzającej wykonania zaleceń pokontrolnych</i> oraz uzupełnienie w systemie CST2021 <i>Notatki nt. stanu wdrażania zaleceń</i>. 2. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta merytorycznych (niefinansowych) zaleceń pokontrolnych lub stwierdzenia możliwości wystąpienia innych nieprawidłowości/wydatków niekwalifikowalnych zostanie przeprowadzona sprawdzająca kontrola na miejscu. Sposób postępowania jak w przypadku kontroli doraźnej. 3. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych finansowych przekazanie sprawy na postępowanie administracyjne zgodnie z podprocesem 7.1.2.2.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanych w Informacji pokontrolnej	NG/NE
27.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi/ Z-cy Kierownika NK.	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
28.	Z-ca Kierownika NK/ Kierownik zespołu	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego	upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi/Z-cy Kierownika NK.		
29.	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia.		-
30.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA
31.	Pracownik NK	Po otrzymaniu informacji z Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji o konieczności dokonania zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF sporządzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> zgodnie z danymi przekazanymi przez Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji.	Niezwłocznie	NO
32.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> i jego akceptacja. Przekazanie <i>Formularza</i> do zatwierdzenia przez Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. W przypadku stwierdzenia błędów w <i>Formularzu</i> przejście do punktu 31.	Niezwłocznie	-
33	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów</i>		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wykluczonych.		
34.	Pracownik NK	Przekazanie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> do MF.	Niezwłocznie	KANCELARIA
35.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia naruszenia Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych skierowanie do Radcy Prawnego pisma o wydanie opinii w sprawie złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli.	Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, po wysłaniu do beneficjenta drugiej ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.	NR
36.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku wydania pozytywnej opinii przez Radcę Prawnego przygotowanie projektu zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej opinii prawnej z NR.	NR
37.	Radca Prawny NR	Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	
38.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja projektu zawiadomienia i jego akceptacja. Przekazanie zawiadomienia do zatwierdzenia przez Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. W przypadku stwierdzenia błędów w zawiadomieniu przejście do punktu 36.		
39.	Dyrektor/ właściwy Zastępca	Zatwierdzenie zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektora WUP	dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli.		
40.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Wysyłka zatwierdzonego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP	KANCELARIA

3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w FEO 2021-2027, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ FEO 2021-2027 odpowiednich informacji od IP FEO 2021-2027 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

3.3.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP FEO 2021-2027 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ FEO 2021-2027 odpowiednich informacji od IP FEO 2021-2027 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.

Krótki opis podprocesu
W celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 IP FEO 2021-2027 dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 przeprowadzanych przez IA, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. W przypadku wyników kontroli, w których stwierdzono wydatki niekwalifikowane a nie sformułowano wezwania do zwrotu środków IZ FEO 2021-2027 wszczyna działania mające na celu uzgodnienie z IA ostatecznego stanowiska co do kwoty wydatków niekwalifikowanych. IP FEO 2021-2027 zobowiązana jest do przekazywania do IZ FEO 2021-2027: – informacji o rozpoczęciu w IP FEO 2021-2027 kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe w terminie 3 dni roboczych następującym po dniu rozpoczęcia kontroli/audytu, – wyników przeprowadzonych w IP, kontroli/audytów przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli, – wyników własnych kontroli na miejscu realizacji projektów (w przypadku kontroli przeprowadzanych przez IP FEO 2021-2027) każdorazowo na żądanie IZ FEO 2021-2027. IP FEO 2021-2027 dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów FEO 2021-2027 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów. Procedury opracowane przez IP FEO 2021-2027 zapewniają otrzymywanie przez IZ FEO 2021-2027 odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów. Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP FEO 2021-2027, będą rejestrowane w aplikacji e-Kontrolę.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli 2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych 3) Wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Ustawa wdrożeniowa 2) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego 3) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych,

w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

- 4) Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
- 5) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli przeprowadzonych w IP FEO 2021-2027,
 - b) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych u beneficjentów,
 - c) Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 6) Wykaz projektów IP objętych kontrolą przez uprawnione instytucje

3.3.2.1 Instrukcja dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IP FEO 2021-2027.	W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	-
2.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonych przez NIK, KE, IA i inne służby kontrolne.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	
3.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie wydziałów WUP, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z innymi wydziałami WUP. Wprowadzenie kontroli do aplikacji e-kontrolne.		Inne wydziały WUP
4.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Wypełnienie listy sprawdzającej na podstawie dokonanej analizy oraz informacji uzyskanych z innych wydziałów WUP. Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 5. Jeżeli nie istnieje konieczność formułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 8. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenie 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).		Inne wydziały WUP
5.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich wydziałów WUP.		Inne wydziały WUP
6.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej, weryfikacja i akceptacja pisma.		
7.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/ audytującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie	

8.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną j informację pokontrolną/protokół pokontrolny/ sprawozdanie lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania.	wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/ audytującej	
9.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej, weryfikacja i akceptacja pisma. Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania.		
10.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie podpisanej informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przewodnim lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania do jednostki kontrolującej/ audytującej. W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań wdrażanych przez IP – załączenie dokumentów w aplikacji e-Kontrola.		
11.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	W przypadku otrzymania drugiej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania od jednostki kontrolującej/audytującej przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z pkt 2-10 niniejszej instrukcji.		
12.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 13. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych/rekomendacji - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację. Załączenie dokumentacji kontroli w aplikacji e-Kontrola.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/rekomendacji	–
13.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Określenie wydziałów WUP, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń/rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/rekomendacji. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/rekomendacji.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	Inne wydziały WUP

14.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji na podstawie informacji o wdrażaniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich wydziałów WUP. Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń/rekomendacji aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do ZP, zgodnie z Podprocesem dotyczącym aktualizacji Instrukcji Wykonawczej.		ZP
15.	Dyrektor WUP	Weryfikacja oraz akceptacja pisma.		
16.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej. Załączenie odpowiedniej dokumentacji w aplikacji e-Kontrola.		
17.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie wyników kontroli/audytu do IZ FEO 2021-2027.	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli/audytu	IZ FEO 2021-2027
18.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie (w zakresie kontroli) Wykazu projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje. Przekazanie wykazu do NE II	W terminie do 25 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Deklaracja wydatków</i> . W przypadku przyspieszonego o terminu składania <i>Deklaracji wydatków</i> w terminie wskazanym przez NE II.	NE II

4. CERTYFIKACJA WYDATKÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
4	Certyfikacja wydatków	4.1	Przygotowanie i przekazanie <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ wraz z załącznikami
		4.2	Przygotowanie i przekazanie do IZ <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Roczego 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
Podproces polega na przygotowaniu i przekazaniu: <i>Deklaracji wydatków</i>, pisma oraz załączników od IP do IZ. <i>Deklaracja wydatków</i> od IP do IZ przygotowana jest na podstawie: - wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IP zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w CST2021, - innych danych znajdujących się w CST2021 (np. korekt do wniosków o płatność, rejestrów obciążeń na projekcie oraz wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji). <i>Deklaracja wydatków</i> od IP do IZ obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie. W trakcie sporządzania <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ brane są również pod uwagę informacje od innych komórek IP (ZP, ZR, ZM, NO, NK, NKZ) przekazywane do NE.II według kompetencji, tj.: - wykaz projektów, które są objęte 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 i audytów, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu, - informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do CST2021, których nie należy załączać do <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej). <i>Deklaracja wydatków</i> sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika CST2021. IP sporządza i przekazuje <i>Deklarację wydatków</i> za pośrednictwem CST2021. Po przekazaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w CST2021, IP niezwłocznie, pismem powiadamia o tym fakcie IZ. Pismo powinno zawierać informacje o wnioskach o płatność nieujętych dotychczas w <i>Deklaracjach wydatków</i> oraz informacje o wnioskach o płatność zatwierdzonych w poprzednich okresach, a ujętych w bieżącej <i>Deklaracji wydatków</i>

wraz z uzasadnieniem możliwości certyfikacji. Wraz z pismem IP przekazuje załączniki: - Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje, - Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność, - Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu). <i>Deklaracja wydatków</i> 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 <i>Deklaracja wydatków</i> od IP do IZ, jest uzgadniany między IZ a IP. W sytuacji wykrycia błędów przez IZ w <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ i/lub w załącznikach i zwrócenia się przez IZ o korektę dokumentów, podproces przebiega analogicznie jak proces dotyczący sporządzania ich pierwotnej wersji. Korekta <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ i/lub załączników składana/przekazywana jest do IZ w terminie wskazanym przez IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień. IZ podczas weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ oraz załączników dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii, związanych z <i>Deklaracją wydatków</i> oraz z załącznikami, za pośrednictwem poczty elektronicznej. IZ może również samodzielnie korygować <i>Deklarację wydatków</i> IP w CST2021, o czym informuje za pośrednictwem poczty elektronicznej IP. Poprzez korygowanie <i>Deklaracji wydatków</i> w CST2021 przez IZ należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, rejestrów obciążeń na projekcie. W przypadku, gdy w danym okresie IP nie składa <i>Deklaracji wydatków</i> do IZ, IP pismem powiadamia o tym fakcie IZ.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu 1) Pismo od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania <i>Deklaracji wydatków</i> IP w CST2021 lub jej braku 2) Załącznik nr 1, załącznik nr 2, załącznik nr 3. 3) <i>Deklaracja wydatków</i> IP w CST2021 4) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> IP oraz załączników
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu 1) LSiWD FEO 2021-2027: a) Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje, b) Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92, i ujętych we wnioskach o płatność, c) Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu). 2) <i>Deklaracja wydatków</i> od IP w CST2021 3) Informacje z CST2021 4) Pismo/wiadomość elektroniczna od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> od IP w CST2021

- 5) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia *Deklaracji wydatków* od IP do IZ, pisma oraz załączników
- 6) Raporty z SR2021
- 7) Dane zarejestrowane w e-Kontroli
- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 – Rozporządzenie ogólne
- 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 ustanawiające EFS+
- 10) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (art. 8 ust. 1 pkt 7 oraz art. 21 i 22) - Ustawa wdrożeniowa
- 11) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027
- 12) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027
- 13) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027
- 14) 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
- 15) Instrukcja użytkownika CST2021

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Sporządzenie <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ w CST2021 na podstawie wniosków beneficjentów o płatność składanych do IP (zatwierdzonych i zarejestrowanych w CST2021), danych znajdujących się w CST2021, a także przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów, informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać do <i>Deklaracji wydatków</i> otrzymanych z Wydziału monitorowania oraz otrzymanie Załącznika nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje z Wydziału Kontroli Przekazanie Załącznika nr 1 do akceptacji osób upoważnionych. <i>Deklaracja wydatków</i> o statusie „w przygotowaniu” przekazywana jest Kierownikowi Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osobie upoważnionej / Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-	Niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności koniecznych do prawidłowego opracowania <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego <i>Deklaracja wydatków</i> dotyczy (15 dni). W przypadku korekty w terminie	ZR, ZP, ZM, NK, NO, NKZ

		Finansowego celem zweryfikowania i akceptacji, a następnie łącznie z Załącznikiem nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje otrzymanym z wydziału kontroli przekazywane są Dyrektorowi / właściwemu Zastępcy Dyrektora WUP celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu zmieniany jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w CST2021 na „przekazana”. Na bazie <i>Deklaracji wydatków</i> opracowanie Załącznika nr 2 oraz nr 3 (jeżeli dotyczy), a także sporządzenie pisma do IZ z informacją o przekazaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w CST2021. Zasada „dwóch par oczu”. W przypadku braku <i>Deklaracji wydatków</i> sporządzenie pisma od IP do IZ. Przekazanie dokumentu Kierownikowi Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osobie upoważnionej / Głównemu Księgowemu – Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego celem zweryfikowania.	wskazany przez IZ w piśmie /wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień.	
2.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoba upoważniona / Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego NE.II	Weryfikacja oraz akceptacja <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z załącznikami i pismem / pisma. W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie dokumentu Dyrektorowi / właściwemu Zastępcy Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z załącznikami i pismem / pisma. Po zatwierdzeniu zmieniany jest status <i>Deklaracji wydatków</i> w systemie CST2021 na „przekazana”.	Niezwłocznie	

4.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie do IZ pisma z informacją o przekazaniu Deklaracji w CST2021 wraz z załącznikami / pisma.	Niezwłocznie	IZ
5.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoba upoważniona	Otrzymanie pisma/wiadomości elektronicznej od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> od IP w CST2021 oraz załączników. W przypadku konieczności sporządzenia korekty dokumentów przekazanie do pracownika zespołu finansowego i przejść do punktu 1 instrukcji. W przypadku samodzielnego skorygowania przez IZ <i>Deklaracji wydatków</i> w CST2021 i/lub załączników przekazanie do pracownika zespołu finansowego celem naniesienia poprawek na dokumentacji będącej w posiadaniu IP.	Niezwłocznie	IZ
6.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Roczного Zestawienia Wydatków (RZW) 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 Roczного Zestawienia Wydatków (RZW) od IZ RCK do KE*

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE na podstawie informacji pozyskanych z innych wydziałów IP (ZM, NK, NKZ, NO), w tym na podstawie wyników kontroli i audytów. RZW obejmuje rok obrachunkowy. IP przedkłada do IZ informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu RZW od IZ RCK do KE w terminie do 10 listopada, roku w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast <i>Deklarację zarządczą</i> oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE w terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego.

Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE przekazywane przez IP do IZ składają się z: - Listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z RZW 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 kontroli administracyjnych oraz wykryte nadużycia finansowe bądź ich podejrzenie). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowanych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy. Informacje pozyskiwane będą w szczególności z wydziałów ZM, NK, NKZ, NO. - Wykazu projektów objętych 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). 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 <i>Deklaracji wydatków</i> od IP do IZ, również te otrzymane po zakończeniu roku obrachunkowego.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE: - Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje, - Załącznik nr 4 Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z RZW od IZ RCK do KE za rok obrachunkowy .../... WUP. 2) <i>Deklaracja zarządcza</i> 3) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) LSiWD FEO 2021-2027: a) Wzór <i>Deklaracji Zarządczej</i>, b) Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje, c) Załącznik nr 4 Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z RZW od IZ RCK do KE za rok obrachunkowy .../... WUP - w skrócie LWW. 2) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia RZW od IZ RCK do KE 3) Wyniki kontroli i audytów 4) Pismo/wiadomość elektroniczna z IZ w sprawie poprawek i uzupełnień 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) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania <i>Deklaracji zarządczej</i> i rocznego podsumowania 7) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027

8) Instrukcja użytkownika CST2021
9) Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (art. 8 ust. 1 pkt 7 oraz art. 21 i 22) - Ustawa wdrożeniowa
10) Rozporządzenie finansowe
11) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 – Rozporządzenie ogólne

4.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Roczego Zestawienia Wydatków (RZW) od IZ RCK do KE*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez Kierownika NK / Zastępcę Kierownika NK / pracownik NK	Przekazanie do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich wyników kontroli i audytów oraz Załącznika nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.	do 5 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (informacje niezbędne) do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (<i>Deklaracja zarządcza</i> oraz informacje niezbędne) w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	NE.II
2.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Opracowanie <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE na podstawie informacji otrzymanych z wydziałów ZM, NK, NKZ, NO tj. informacji o nieprawidłowościach, informacji o wynikach kontroli i audytów, informacji na temat nadużyć finansowych, wyników kontroli i audytów oraz innych informacji. Zasada „dwóch par oczu”. Przekazanie dokumentu Kierownikowi Referatu Finansowego ds. Funduszy	do 10 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (informacje niezbędne) do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (<i>Deklaracja zarządcza</i> oraz informacje niezbędne)	ZM, NK, NO, NKZ

		Europejskich / osobie upoważnionej.	w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	
3.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja i akceptacja <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE. W przypadku akceptacji przejść do punktu 4, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie dokumentu Głównemu Księgowemu - Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego NG	Weryfikacja i akceptacja <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE. Jeśli TAK, parafowanie <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE i przekazanie do Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie do IZ <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia projektu/ostatecznej wersji RZW od IZ RCK do KE.	Niezwłocznie	IZ
7.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoba upoważniona	Otrzymanie pisma w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika ds. zleceń płatności i przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IZ

	NE.II			
--	-------	--	--	--

5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
5	Sprawozdawczość i monitoring	5.1	Monitoring wdrażania FEO 2021-2027

5.1 Monitoring wdrażania FEO 2021-2027

5.1.1 Karta dla podprocesu: Monitoring wdrażania FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
Zgodnie z art. 28 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, Instytucja Pośrednicząca FEO 2021-2027 prowadzi monitoring postępu finansowego i rzeczowego.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Informacja dotycząca monitoringu postępu finansowego i rzeczowego FEO 2021-2027
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
2) Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
3) Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
4) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027

5.1.2 Instrukcja dla podprocesu: Monitoring wdrażania FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 informacji dotyczącej monitoringu finansowanego i rzeczowego FEO 2021-2027 opracowanej na podstawie danych CST2021, Dyrektor/Zastępca Dyrektora przekazuje ją do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału	Po otrzymaniu od Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w EZD informacji dotyczącej		ZR, ZP, NG/NE, NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Monitorowania i Rozliczeń	monitoringu finansowanego i rzeczowego FEO 2021-2027 opracowanej na podstawie danych CST2021, Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń przekazuje ją do innych komórek organizacyjnych WUP w celu monitorowania postępu finansowego i rzeczowego na potrzeby poszczególnych procesów wdrażanych przez poszczególne Wydziały WUP.		

6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	Nieprawidłowości	6.1	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń oraz zestawienia kwartalnego nieprawidłowości, w tym dla nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE z IP do IZ oraz zestawień nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021
		6.2	Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/ niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.
		6.3	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ
		6.4	Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji
		6.5	Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals

6.1 Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach

6.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach*

Krótki opis podprocesu
Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie dokumentem „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE” – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego i stanowi jedynie uchybienie. Pracownik Wydziału, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej WUP sprawdza ww. informacje i właściwie je kwalifikuje. W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych podmiotów na etapie realizacji projektu, Wydziały WUP informują się wzajemnie o takim podejrzeniu. Zgłoszeniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku gdy wkład funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro 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 ogólnego w formie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających; przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021 stwierdzonych w związku z realizacją FEO. Nieprawidłowości stwierdzone w danym kwartale, pomiędzy którymi występuje współzależność (np. dotyczące tego samego podmiotu gospodarczego lub tego samego projektu) należy przekazywać do KE w jednym zgłoszeniu, jeżeli tak (łączny) przypadek podlega zgłoszeniu do KE, tj. gdy wkład UE obliczony dla łącznej kwoty nieprawidłowości przekracza próg 10 tys. euro. Następujące dokumenty mogą pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego: •Informacja pokontrolna, •Pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, •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, •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.

Dokument ten powinien być najwcześniej dokonana, dla danej sprawy, pisemną oceną stwierdzającą istnienie nieprawidłowości. Kwartalny rejestr nieprawidłowości WUP stanowi zbiór nieprawidłowości. Ponadto, należy informować KE o nieprawidłowościach, gdy: – wpłynął pisemny wniosek KE o informację dotyczącą danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, nieprawidłowość może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (niezależnie od wysokości wkładu UE) – tzw. przypadek szczególny. KE nie należy informować o następujących przypadkach: niewykonanie operacji z powodu upadłości beneficjenta, nieprawidłowość zgłoszona właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem, nieprawidłowość wykryta i skorygowana przez właściwą instytucję przed włączeniem związanych z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową przedkładanego KE. Informacje dotyczące zgłoszeń o nieprawidłowościach przekazywane są do FEO 2021-2027 za pomocą narzędzia informatycznego IMS. W przypadku braku możliwości przekazania zgłoszenia przez IMS (np. na skutek awarii), IP przesyła informacje na elektronicznym nośniku danych. Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. W IP FEO 2021-2027 odpowiedzialnym za analizę zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa, ewentualne sporządzenie zawiadomienia organów ścigania oraz monitorowanie prowadzonych w związku z zawiadomieniem postępowań jest Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji. Zawiadomienie sporządzane jest we współpracy z Radcą Prawnym i każdorazowo podpisywane jest przez Dyrektora WUP.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zgłoszenie nieprawidłowości w systemie informatycznym 2) Zestawienie nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021 3) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale 4) Zawiadomienie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 2021/1060 2) Dokument pn. „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE” – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej 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) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 6) Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu 7) Wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji podprocesu: - Formularz zawierający dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości (zwanego dalej formularzem) - Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE nieuwjętych w CST2021.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Manager w systemie IMS	Weryfikacja formalna formularza <u>Jeżeli nieprawidłowość:</u> - podlega niezwłocznemu zgłoszeniu należy przejść do punktu 5. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu należy przejść do instrukcji 6.1.3. - nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 6.1.4.	3 dni robocze po otrzymaniu formularza	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA
5.	Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia szczególnego.	5 dni roboczych po dokonaniu zaklasyfikowani a nieprawidłowości	
6.	Radca prawny IP	Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.	3 dni robocze po określeniu, czy nastąpiło uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa	
7.	Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja poprawności zawiadomienia Jeśli tak podpisanie i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli nie przejść do punktu 6	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Radca Prawny IP	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	Kancelaria
9.	Manager	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejdź do punktu 10 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
10.	Manager	Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu niezwłocznemu do KE.	
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Manager w systemie IMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie	2 dni robocze	
12.	Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie , po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
13.	Manager	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku odrzucenia	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zgłoszenia w IMS sporządzenie korekty w terminie wskazanym przez IZ. - Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 15 instrukcji. - Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 14 instrukcji.	przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	
14.	Manager	Korespondencja poprzez pocztę elektroniczną z Instytucją, która odrzuciła zgłoszenie w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
15.	Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-
16.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia/ nie później niż w terminie wskazanym przez IZ w piśmie	-
17.	Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom IZ. W przypadku otrzymania ponownych uwag należy powtórzyć czynności opisane od pkt.13.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości oraz podanie klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE – w razie wątpliwości konsultacja z Radcą Prawnym. W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez stanowisko ds. kontroli projektów lub stanowisko ds. audytu przekazanie informacji również do stanowiska ds. monitorowania celem uwzględnienia podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.	niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości/ uzyskaniu informacji o wykryciu nieprawidłowości	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA i inne instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzenia kontroli
2.	Kierownik właściwego Wydziału/ instytucji	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza . Jeśli tak przejdź do punktu 3 Jeśli nie przejdź do punktu 1	3 dni robocze Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza weryfikacji nieprawidłowości przez kierownika	
3.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Manager w	Weryfikacja formalna formularza Jeśli tak przejść do punktu 5 . Jeśli nie przejść do punktu 1.	niezwłocznie	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	systemie IMS			
5.	Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE.	Do 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	
6.	Manager	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejdź do punktu 7 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
7.	Manager	Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej.	Najpóźniej 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Manager w systemie IMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie	2 dni robocze	
9.	Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom IZ		
10.	Manager	1)W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS dokonanie jego korekty w terminie wskazanym przez Instytucję , która odrzuciła zgłoszenie. - Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie w IMS – przejść do punktu 12 instrukcji. - Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie w IMS	Zgodnie z terminem wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie w IMS IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		– przejść do punktu 11 instrukcji.		
11.	Manager	Korespondencja poprzez pocztę elektroniczną z Instytucją, która odrzuciła zgłoszenie w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	1 dzień	
12.	Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-
13.	Manager	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty zgłoszenia w IMS.	2 dni	-
14.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia / nie później niż w terminie wskazanym przez IZ w piśmie z uwagami	-
15.	Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia. W przypadku otrzymania ponownych uwag należy powtórzyć czynności opisane od pkt.10.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

6.1.4 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszenia dla nieprawidłowości nie podlegających zgłoszeniu do KE* , których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.	Do 10 października, 10 stycznia, 10 marca, 10 czerwca lub w innym terminie wskazanym przez IZ.	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
2.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE II	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego		–
3.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP		
4.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości.		–
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie zestawienia do Instytucji Zarządzającej	Do 10 października, 10 stycznia, 10 marca, 10 czerwca lub w innym terminie wskazanym przez IZ.	–
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zestawieniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku, gdy w danym okresie nie wystąpiły nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021- przejść do Instrukcji 6.2	Niezwłocznie	-
7.	Kierownik/ Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE II	Weryfikacja i akceptacja pisma i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
8.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja pisma i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP		
9.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie pisma.		
10.	Pracownik w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Monitoring zmian w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości. W przypadku , gdy pojawiły się zmiany w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości pracownik zgłasza do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II korespondencją wewnętrzną dodatkowe zmiany w zakresie monitorowanej nieprawidłowości. Informacje dodatkowe/ monitoringowe przekazywane są na bieżąco do momentu całkowitego rozliczenia nieprawidłowości.	Na bieżąco	NK, ZM, ZR, NA, ZP, IA
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Wprowadzenie zgłoszonych zmian do zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. <i>(na podstawie informacji uzyskanych z innych działów w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość)</i>	Na bieżąco	

6.2 Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.

6.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.*

Krótki opis podprocesu
W przypadku gdy w danym kwartale nie wystąpiła nieprawidłowość podlegająca/niepodlegająca zgłoszeniu do KE, której dane nie zostały zarejestrowane w CST2021. przygotowanie takiej informacji do KE do IZ
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających zgłoszeniu do KE , których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 2021/1060 2) Dokument pn. Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej 3) Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego 5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu

6.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nowe nieprawidłowości podlegające/ niepodlegające zgłoszeniu do KE których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021– przekazanie pisma informującego IZ o powyższej sytuacji.	Do 10 października, 10 stycznia, 10 marca, 10 czerwca lub w innym terminie wskazanym przez IZ.	
2.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego o <i>braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021</i> - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2021 – 2027. Jeśli TAK, paraflowanie dokumentów i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno –Finansowego . Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich	Weryfikacja: i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego o <i>braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w</i>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		CST2021. Jeśli TAK, parafowanie dokumentów. Przekazanie dokumentacji do Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja: pisma do IZ informującego o <i>braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.</i> Jeśli TAK, akceptacja dokumentów, podpisanie i przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przesłanie podpisanego pisma	Niezwłocznie po podpisaniu	Kancelaria

6.3 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R

6.3.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ*

Krótki opis podprocesu
W przypadku, gdy są utworzone zgłoszenia do KE o nieprawidłowościach w systemie IMS, a w danym kwartale zajdą okoliczności, które mają z nimi związek należy przygotować zgłoszenie z działań następnych tzw. zgłoszenie uzupełniające. Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na: -anulujące- sporządzane w sytuacji, gdy prowadzone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości; -zamykające- przekazuje się po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania

należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością;

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zgłoszenie w IMS w wersji elektronicznej
- 2) Pismo z informacją o wprowadzeniu zgłoszenia z działań następnych

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060
- 2) Dokument pn. Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej
- 3) Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027
- 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
- 5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
- 6) Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu

6.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ*

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik NK,ZR,ZM,ZP,NA w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie pisma z informacją o działaniach następnych (w wersji papierowej). Przekazanie do Kierownika	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 następnych do Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia kwartału.	NG/NE
2.	Kierownik NK,ZR,ZM,ZP,NA	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego pisma . Jeśli tak przejdź do punktu 3 Jeśli nie przejdź do punktu 1	3 dni robocze Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez kierownika	
3.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i	Weryfikacja formalna pisma.		ZM, NK, ZR, ZP, NA

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	odzyskiwania kwot NE.II/Manager w systemie IMS	Jeśli tak przejść do punktu 5. Jeśli nie przejść do punktu 1.		
5.	Manager.	Po dokonaniu weryfikacji pisma - sporządzenie zgłoszenia dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE w systemie IMS.		
6.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Jeśli weryfikacja przebiegła pozytywnie, przejść do punktu 7. Jeśli nie, należy zwrócić się pisemnie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości/korektę zgłoszenia.		
7.	Manager	Przekazanie zgłoszenia dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia następczego	-
8.	Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazanego zgłoszenia następczego.	Niezwłocznie, po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
9.	Manager	1)W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS, dokonanie jego korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która	Zgodnie z terminem wskazanym przez Instytucję, która odrzuciła zgłoszenie w IMS.	

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zgłoszenie odrzuciła. - Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która zgłoszenie odrzuciła – przejść do punktu 14 instrukcji. - Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez Instytucję, która zgłoszenie odrzuciła – przejść do punktu 10 instrukcji.		
10.	Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
11.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	1 dzień	-
12.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie pisma.		-
13.	Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ .	Niezwłocznie po uzyskaniu jego akceptacji.	–
14.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia dotyczącego działań następnych w ramach FEO 2021-2027 do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	–
15.	Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom IZ. W przypadku otrzymania pisma z IZ FEO 2021-2027 z prośbą o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 15 Procedury 6.1.3	Niezwłocznie po przekazaniu.	

6.4 Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

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

Krótki opis podprocesu
Na podstawie art. 74 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 2021/1060, IZ FEO 2021-2027 zobowiązana jest do dysponowania skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka. Sygnały ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, czyli sygnały wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania, w tym w szczególności zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. KE przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie: - COCOF 09/0003/00 z dnia 18 lutego 2009 r. - Nota informacyjna dotycząca wskaźników nadużyć w przypadku EFRR, EFS i FS, - Zbiór anonimowych spraw OLAF - działania strukturalne, - Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony konfliktowi interesów, - Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony fałszywym dokumentom. Obszary najbardziej newralgiczne ze względu na ryzyko oszustwa finansowego lub korupcji to: - wyborem wnioskodawców, - wdrażaniem projektów – weryfikacja wniosków o płatność i kontrola na miejscu, - poświadczaniem wydatków i przekazywaniem środków, - zamówieniami publicznymi, zarządzanymi bezpośrednio przez IZ. Pracownicy Instytucji w systemie realizacji FEO 2021-2027 powinni posiadać wiedzę w zakresie identyfikacji, jak i przeciwdziałania nadużyciu finansowym. 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 nadużycia, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania). Podnoszenie poziomu świadomości i percepcji korupcji, specyfiki przestępczości korupcyjnej, jak również wskazania kierunków prowadzonej polityki antykorupcyjnej, pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 zakresie będzie miało miejsce poprzez samokształcenie. 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 momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do realizowanego projektu (tj. np. donosu osoby trzeciej lub informacji otrzymanej bezpośrednio od

Beneficjenta), należy każdorazowo dokonać analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia oszustwa finansowego / korupcji.

W przypadku wystąpienia przesłanek świadczących o wystąpieniu podejrzenia popełnienia przestępstwa, należy skierować do odpowiedniego organu stosowne zawiadomienie.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2) Zawiadomienie o podejrzeniu usiłowania popełnienia przestępstwa

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 2021/1060
- 2) Dokument pn. Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej
- 3) Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027
- 4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
- 5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
- 6) Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
- 7) LSiWD, Tom 4:
 - a) Lista sprawdzająca formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
 - b) Lista sprawdzająca zgłoszenie nieprawidłowości (na podstawie danych zamieszczonych w IMS),
 - c) Lista sprawdzająca zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE sporządzone przez IP, Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
 - d) Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE nieuwjętych w CST2021

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Komórka merytoryczna, która uznaje, że istnieją podstawy do sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	W przypadku wystąpienia podejrzenia przestępstwa, opracowanie pisemnego wniosku do NR zawierającego: - dokładny opis faktów, które mają uzasadniać zgłoszenie (w tym np.: opis umowy o dofinansowanie, z jednoczesnym opisem treści projektu, stanu realizacji umowy, złożonych wniosków o płatność, sposobu	Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa/ usiłowania popełnienia przestępstwa.	NR, NK, ZM, ZP, ZR, NG/NE, NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ich załatwienia przez WUP, ewentualnych kontroli i ich wyniku, okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa ze wskazaniem jakie zdaniem wnioskującego popełniono przestępstwo, kiedy, kto i w jaki sposób ustalił okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa i z ewentualnym wskazaniem konkretnych zasad wynikających z dokumentów programowych, które naruszono w wyniku popełnienia przestępstwa), - kopie wszystkich dokumentów źródłowych, potwierdzających fakty opisane we wniosku. Przekazanie dokumentów do NR.		
2.	Koordinator Zespołu Radców Prawnych lub inny Radca Prawny NR	Analiza otrzymanego wniosku. W przypadku gdy wniosek zawiera niepełne informacje lub nie załączono do niego istotnych dokumentów, Radca Prawny zwraca się do Komórki merytorycznej o uzupełnienie wniosku (komórka ta koordynuje również dostarczenie do NR dokumentów / informacji niezbędnych do analizy sprawy opracowanych przez inne komórki merytoryczne). ----- W przypadku gdy Radca Prawny uzna, że wniosek jest zasadny, przystępuje do sporządzania zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKIK o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/podejrzeniu usiłowania popełnienia	Niezwłocznie	NK, ZM, ZP, ZR, NG/NE, NO Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przestępstwa i jednocześnie informuje komórkę merytoryczną wnioskującą o konieczności sporządzenia dwóch egzemplarzy uwierzytelnionych odpisów dokumentów, załączonych do wniosku (w przypadku braku dokumentów niezbędnych do sporządzenia zawiadomienia – dostarczenie innych niezbędnych dokumentów/informacji przez komórkę merytoryczną, która zgłosiła sprawę; komórka ta koordynuje również dostarczenie do NR dokumentów / informacji niezbędnych do opracowania zawiadomienia opracowanych przez inne komórki merytoryczne). Jeśli dotyczy - uzyskanie parafy Głównego Księgowego–Kierownika Wydziału Ekonomiczno–Finansowego. Przekazanie dokumentów do Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. ----- W przypadku gdy Radca Prawny uzna, że brak jest podstaw do sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa - sporządzenie opinii prawnej wraz z uzasadnieniem stanowiska. Przekazanie jednego egzemplarza opinii do Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP wraz z wnioskiem i dokumentacją przekazaną przez komórkę wnioskującą, oraz drugiego do komórki merytorycznej wnioskującej. ----- NR zwraca wszystkie dokumenty nie dotyczące sprawy do komórki		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia.		
3.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja zawiadomienia. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie dokumentów do komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Komórka merytoryczna, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia	Wysłanie zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKIK. Przekazanie dokumentów dotyczących zawiadomienia do NR. Przekazanie do innych komórek merytorycznych biorących udział w sprawie - informacji o wystaniu zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKIK.	Niezwłocznie	NG/NE, NK, ZM, ZP, ZR, NR, NO
5.	Pracownik komórki organizacyjnej posiadający uprawnienia do edycji Bazy podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w LSI FEO 2021-2027	Rejestracja złożonego zawiadomienia w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w LSI FEO 2021-2027	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Kancelaria WUP	W przypadku otrzymania od właściwego organu ścigania /UOKIK decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu, przekazanie sprawy do Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP oraz kserokopii decyzji do NR.		NR
7.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Po otrzymaniu od właściwego organu ścigania /UOKIK decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu, dekreteacja sprawy do NR.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Radca Prawny NR	Po otrzymaniu decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu: - przekazanie informacji o otrzymanej decyzji do komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia (komórka ta następnie przekazuje informację o wysłaniu zawiadomienia do innych komórek merytorycznych, których sprawa dotyczy); - koordynacja prowadzenia sprawy m.in. zgodnie z prawodawstwem krajowym oraz regulaminami WUP. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień w toku przesłuchania, udział w nim bierze pracownik komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia albo inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	NG/NE, NK, ZM, ZP, ZR, NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik komórki organizacyjnej posiadający uprawnienia do edycji Bazy podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w LSI FEO 2021-2027.	Aktualizacja danych odnośnie złożonego zawiadomienia w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania w LSI FEO 2021-2027.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji w przedmiotowej sprawie.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół ds. oceny ryzyka (osoby posiadające właściwe doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć. Narzędzie obejmuje trzy kluczowe procesy: a) wybór wniosków do dofinansowania, b) wdrażanie projektów przez beneficjentów, ze szczególnym uwzględnieniem ryzyk związanych z udzielaniem zamówień publicznych i angażowaniem personelu projektu,	Dokonanie oceny wystąpienia w FEO ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych oraz w dokumencie Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027. Uwzględniane również będą wyniki kontroli zarządczych oraz audytów	Raz w roku lub co drugi rok w przypadku stwierdzenia bardzo niskiego poziomu ryzyka i braku zgłoszeń przypadków nadużyć w ciągu poprzedniego roku. Do 31 stycznia danego roku.	Pracownicy poszczególnych Wydziałów

	c) zatwierdzanie wydatków.	zewnętrznych i wewnętrznych. W oparciu o te wyniki aktualizowany będzie także katalog ryzyk..		
2	Sekretarz, będący w zespole ds. oceny ryzyka	Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla FEO 2021-2027. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych opracowanie <i>Planu działań</i> zawierający opis środków zwalczania nadużyć wraz z harmonogramem ich wdrażania	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka.	Pracownicy poszczególnych Wydziałów
3	Przewodniczący Zespołu ds. oceny ryzyka	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania wyników analizy ryzyk dla FEO 2021-2027 i <i>Planu działań</i>. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie podsumowania do Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka.	Pracownik danego Wydziału
4	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyk dla FEO 2021-2027 i <i>Planu działań</i>. Jeżeli TAK, zatwierdzenie dokumentu. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka celem przekazania do IZ.	
5.	Przewodniczący/ Sekretarz, będący w zespole ds. oceny ryzyka	Przekazanie wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych do IZ wraz z kompletem dokumentów: a) arkusz na którym była przeprowadzana analiza, wykaz zidentyfikowanych przypadków podejrzeń lub	Po zatwierdzeniu Protokołu z posiedzenia Zespołu ds. oceny ryzyka przez DN przekazanie do IZ. Do 1 marca każdego roku.	

		nadużyć oraz sygnałów o nieprawidłowościach będących podstawą określenia poziomu prawdopodobieństwa ryzyka zawierający wskazanie, jakiego ryzyka dany przypadek dotyczy, b) terminy i sposoby wdrożenia ewentualnych dodatkowych mechanizmów kontrolnych, c) kwestie problemowe napotkane podczas przeprowadzania analizy.		
6.	Sekretarz Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP	Zamieszczenie podsumowania wyników analizy ryzyk dla FEO 2021-2027 i <i>Planu działań</i> na wspólnym dysku sieciowym oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników poszczególnych Wydziałów.	Niezwłocznie po otrzymaniu wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych, zawierających wnioski i rekomendacje dokonane przez IZ.	Pracownik danego Wydziału
7.	Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP	Monitorowanie i aktualizacja procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym.	W ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku	Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Komórka merytoryczna, która dokonała wykrycia nadużycia finansowego	W sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji przez NR, NO, NK, ZM, ZR, ZP, NE (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego), lub otrzymania sygnału ostrzegawczego, dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może	Niezwłocznie	NR, NO, NK, ZM, ZR, ZP, NG/NE

		stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Przekazanie informacji do sekretarza <i>Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> – patrz punkt 8. Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie. Sporządzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli. Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli.		
2	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt 1 Instrukcji.	Niezwłocznie	
3	Dyrektor /właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zaakceptowanie informacji. Jeżeli TAK, zatwierdzenie. Jeżeli NIE, przejść do pkt 1 Instrukcji.	Niezwłocznie	

8	Sekretarz Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Wprowadzenie danych otrzymanych z NK dot. przypadku nadużycia/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego do Bazy podmiotów zgłoszonych do organów ścigania.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z NK. W zależności od liczby przypadków, nie rzadziej niż raz w roku	NK
---	--	---	---	----

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	W przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji zadekretowanie na Kierownika Wydziału Kontroli pisma z informacją o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
2	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Zadekretowanie na pracownika NK pisma z informacją o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
3	Pracownik NK	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie	Niezwłocznie	

		działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie. Sporządzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli. Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika NK.		
4	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt 3 Instrukcji.	Niezwłocznie	
5	Dyrektor /właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zaakceptowanie informacji. Jeżeli TAK, zatwierdzenie. Jeżeli NIE, przejść do pkt 3 Instrukcji.	Niezwłocznie	
6	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP FEO 2021-2027 kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.	Niezwłocznie	
7	Pracownik NK	W sytuacjach wymagających wstrzymania certyfikacji wydatków w projekcie sporządzenie stosownej informacji dla NG/NE, ZM, ZR lub ZP. Przygotowanie raportu do	Niezwłocznie	

		KE o podejrzeniu nadużycia finansowego, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Niezwłocznie	
8	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji i raportu do Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt 7 Instrukcji.		
9	Dyrektor /właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE. Jeżeli tak, podpisanie informacji i przekazanie do NG/NE, ZM, ZR lub ZP oraz podpisanie raportu i przekazanie do kancelarii. Jeżeli nie, przejść do pkt 7 Instrukcji.		NG/NE, ZM, ZR, ZP Kancelaria

6.4.2.5 Instrukcje informowania IZ FEO 2021-2027 o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zadekretowanie na Kierownika Wydziału Kontroli pisma z informacją o wszczęciu postępowania	Niezwłocznie	

		przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.		
2	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Zadekretowanie na pracownika na Stanowisku ds. Kontroli Projektów NK pisma z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	Niezwłocznie	
3	Pracownik NK	Przygotowanie pisma do IZ FEO 2021-2027 (oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dot. postępowanie) z informacją o wszczęciu postępowania przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu. Przekazanie dokumentu do Kierownika/Z-cy Kierownika NK.	Niezwłocznie	
4	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma. Jeżeli TAK, paraflowanie i przekazanie pisma do Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt 3 Instrukcji.	Niezwłocznie	
5	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Analiza dokumentów. Jeżeli TAK, zatwierdzenie zawiadomienia. Jeżeli NIE, przejść do pkt 3 Instrukcji	Niezwłocznie	
6	Pracownik NK	Przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027 (oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dot. postępowanie).	Niezwłocznie	IZ Kancelaria

6.5 Mechanizm sygnalizacyjny w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania.

6.5.1 Karta dla podprocesu Mechanizm sygnalizacyjny w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania.

Krótki opis podprocesu

IP odczytuje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego (lub jego podejrzenia)/wystąpieniem sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego w *Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania*. Zakres informacji zawartych w *Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania* obejmuje m.in.:

- dane podmiotu, którego działania wskazują na sygnał ostrzegawczy;
- instytucje, która wykryła,
- naruszone przepisy UE i krajowe,
- opis sytuacji (modus operandi),
- okres wystąpienia sygnału ostrzegawczego,
- dane dot. prowadzonych postępowań.

Dane zawarte w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania, będą wykorzystywanym.in. na potrzeby:

- dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach FEO 2021-2027,
- weryfikacji wydatków i kontroli na miejscu projektów.

Zgłoszenia są aktualizowane 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.

Zarejestrowane w *Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania* sygnały o nadużyciach finansowych oraz nieprawidłowościach mogą być również wykorzystane w trakcie realizacji procedury dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania oraz weryfikacji wniosków o płatność.

Podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego następuje w momencie uzyskania przez właściwą instytucję inicjującą informację o sporządzeniu przez prokuratora aktu oskarżenia.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) wpis w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 2021/1060 2) Ustawa wdrożeniowa 3) Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027 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) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych 8) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych 9) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. 10) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. 11) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych 12) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami 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), zwane dalej „Wytycznymi KE” 14) 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 15) 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

6.5.2 Instrukcje dla podprocesu Mechanizm sygnalizacyjny dokonywany w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik IP	Monitoring wpisów w <i>Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania</i> .	Nie rzadziej niż raz w miesiącu	
2.	Komórka merytoryczna,	Rejestracja w <i>Bazie podmiotów zgłoszonych do</i>	Niezwłocznie po dokonaniu zawiadomienia	

	która dokonała wykrycia nadużycia finansowego	<i>organów ścigania</i> informacji nt. formalnych zawiadomień do organów ścigania/UOKIK złożonych przez IP		
3.	Komórka merytoryczna, która dokonała wykrycia nadużycia finansowego	Aktualizacja danych w <i>Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania</i> po otrzymaniu formalnego dokumentu w odniesieniu do danego zawiadomienia	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	
4.	Pracownik NK	Wykorzystanie informacji w trakcie sporządzania analizy ryzyka na podstawie, której wybierana jest próba projektów do kontroli (w przypadku, gdy w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania widnieją wpisy dot. Beneficjenta lub partnera dokonanie weryfikacji, czy opisana sytuacja nie miała miejsca również w ramach kontrolowanego projektu).	Nie rzadziej niż raz w ramach danego kwartału (I, II, III, IV)	

7. ODZYSKIWANIE KWOT

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

7.1 Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi

7.1.1 Karta dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi*

Krótki opis podprocesu
Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i>, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami. Instytucja Pośrednicząca 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. Dodatkowo beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli: – otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub – nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub – okoliczności wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i>, zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. 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.

W przypadku braku zwrotu przez beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku niedokonania przez beneficjenta zwrotu środków dofinansowania w terminie określonym w ostatecznej decyzji administracyjnej 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.

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 Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 wydaje nową decyzję administracyjną, w której:

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję, albo
- uchyla zaskarżoną decyzję w całości (przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, gdy decyzja ta została wydana z naruszeniem przepisów postępowania, a konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na jej rozstrzygnięcie) albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części, albo
- umarza postępowanie odwoławcze.

Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość (za pośrednictwem organu, który wydał decyzję / postanowienie) wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu decyzji / postanowienia w sprawie, zgodnie art. 53 § 1 Ustawy z dn. 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej. W przypadku wniesienia skargi, IZ FEO 2021-2027 może wstrzymać z urzędu lub na wniosek skarżącego wykonanie decyzji w całości lub w części, chyba, że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania.

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

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

Od wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie wydanego przez WSA w Opolu zarówno beneficjent, jak również IZ i IP może (za pośrednictwem WSA w Opolu) 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. NSA może oddalić skargę kasacyjną lub w przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej uchyla zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał orzeczenie, a gdyby ten sąd nie mógł rozpoznać jej w innym składzie, innemu sądowi.

Wszystkie osoby biorące udział w niniejszej procedurze, tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, radca prawny zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym, osoby te przed merytorycznym rozpoczęciem udziału w ww. procesie podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności*. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń jest przeprowadzana w Wydziale

Informatyki i Systemów Cyfrowych. Weryfikacja oświadczeń dokonywana jest w odniesieniu do 100% złożonych oświadczeń. Procedury w zakresie weryfikacji oświadczeń, sposobu postępowania po dokonaniu tej weryfikacji, a także w sytuacji zgłoszenia przez pracownika i/lub przełożonego i/lub radcę prawnego istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zostały opisane w <i>Polityce przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu</i>.
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 w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania 6) Postanowienie o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu 7) Decyzja administracyjna wydana w I instancji 8) Decyzja administracyjna wydana w II instancji 9) Pismo dotyczące rozsięgowania zwróconych środków wraz z załącznikiem 10) Upomnienie 11) Tytuł wykonawczy 12) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej 13) Oświadczenie o poufności i bezstronności (w procedurze odzyskiwania kwot)
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie ogólne 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego 4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalania i dokumentowania wydatków egzekucyjnych 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 8) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu 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 10) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 marca 2024 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego

12) LSiWD:

- a) Wzór oświadczenia o poufności i bezstronności (w procedurze odzyskiwania kwot)
- b) Wzór wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności
- c) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
- d) Wzór zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy
- e) Wzór protokołu z wglądu w akta sprawy
- f) Wzór postanowienia w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania
- g) Wzór postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu
- h) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w I instancji
- i) Wzór pisma dotyczącego rozstrzygnięcia zwróconych środków
- j) Wzór upomnienia
- k) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej

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

7.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	W przypadku stwierdzenia kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - wprowadzenie danych dotyczących kwot korekt wydatków kwalifikowalnych do „Rejestru obciążeń na projekcie” jako „kwoty do odzyskania/kwoty wycofanej”; w przypadku kiedy kwota korekty wydatków kwalifikowalnych będzie kwotą wycofaną wypełnienie również tabeli „kwoty odzyskane” zgodnie z Zasadami wprowadzania danych do CST2021. Wydrukowanie „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” i przekazanie do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej Wydziału NE oraz Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków o płatność przekazanych przez Beneficjentów.	
2.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”. Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie” (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu ds. POWER). Jeśli TAK, parafowanie i przekazanie Karty do Stanowiska ds. monitorowania Działań –przejść do punktu 4 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	Archiwizacja zatwierdzonej „Karty informacyjnej obciążeń na projekcie”.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wprowadzenie w CST2021 karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu (nie dotyczy działania 5.1 FEO 2021-2027). Sprawdzenie na zasadzie „dwóch par oczu” poprawności wprowadzonych danych. W przypadku błędów lub nieścisłości w danych IP zobowiązane jest do niezwłocznego wyjaśniania i korygowania ww. danych. Wydrukowanie karty informacyjnej zwrotu, przekazanie do weryfikacji do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja przekazanej karty informacyjnej zwrotu po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po zweryfikowaniu karty informacyjnej zwrotu poinformowanie pocztą elektroniczną opiekuna projektu z właściwego wydziału o dokonanych zwrocie.	Niezwłocznie	ZM,NK
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	Przekazanie pisemnej informacji nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w kartach informacyjnych obciążeń na projekcie.	Do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.	

7.1.2.2 Instrukcje dla podprocesu Odzyskiwanie kwot nieprawidłowości podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz w przypadku nieprawidłowego wypłacenia Beneficjentowi środków przez IP następuje przygotowanie i parafowanie pisma wzywającego do zwrotu środków, nakazującego Beneficjentowi zwrot części lub całości dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta do dnia obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu (w przypadku zwrotu środków nieprawidłowo wypłaconych Beneficjentowi przez IP odsetki nie są naliczane) (nie dotyczy działania 5.1 FEO 2021-2027). Przekazanie dokumentów do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej – przejść do punktu 3 instrukcji. Przekazanie do NE.I informacji o środkach pozostających do zwrotu na rachunek IP, zgodnie z informacjami uzyskanymi z komórek organizacyjnych WUP - np. na podstawie Zaleceń Pokontrolnych, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, Informacji o nieprawidłowości, itp. Sposób postępowania z wykrytymi nieprawidłowościami w trakcie realizacji projektu i na koniec realizacji projektu lub po zakończeniu realizacji projektu i końcowym rozliczeniu projektu został	Do siedmiu dni roboczych od momentu otrzymania informacji.	NK, ZM, ZP, ZR, NE.I, ZW

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		określony w <i>Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2021– 2027.</i> Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NK) albo poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.		NR, ZM, NK
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku nieprawidłowości należy zarejestrować kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie - (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1)	Niezwłocznie	NE.I, ZM, NK, ZP, ZR
3.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, paraflowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy –Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli TAK, paraflowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		Kancelaria
5.	Dyrektor/ właściwy Zastępcą Dyrektora WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie pisma do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie po podpisaniu	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozszegowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1). Ponadto, w przypadku gdy przedmiotowy zwrot dotyczy nieprawidłowości – poinformowanie właściwego wydziału drogą elektroniczną o dokonany przez Beneficjenta zwrocie środków. W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 8 instrukcji. W przypadku dokonania zwrotu środków	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu	NR NK, ZM, NE I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania). W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do punktu 9 instrukcji. W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I o otrzymaniu ww. informacji. Następnie należy pomniejszyć kolejną transzę Beneficjenta bez dodatkowych przepływów. Po dokonaniu wypłaty pomniejszonej transzy należy poinformować Ministerstwo o sposobie rozliczenia danego zwrotu.		
8.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji - przejść do punktu 10 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
10.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przed wszczęciem postępowania administracyjnego – przygotowanie/koordynowanie/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby zaangażowane w proces, tj. pracowników NO, ich przełożonych, radcę prawnego (weryfikacja oświadczeń dokonywana jest przed przystąpieniem pracownika do merytorycznego rozpatrywania sprawy) Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych zgodnie z <i>Polityką przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu</i>. W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty w terminie określonym w wezwaniu, o	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NE.II / Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	którym mowa w punkcie 1 i 7 - w celu odzyskania środków - opracowanie na podstawie dokumentacji przekazanej przez NE.II zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, tj. przy wystąpieniu przesłanek, o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Przekazanie dokumentów w EZD Radcy Prawnemu IP. Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi. Niemniej jednak należność będąca wynikiem naruszenia przez beneficjenta procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w tym w szczególności obowiązującego prawa, zawartej umowy o dofinansowanie projektu i Wytycznych, nie może stanowić okoliczności nadzwyczajnej, która uzasadniałaby umorzenie należności. Natomiast zasadne może okazać się stosowanie ulg w spłacie zobowiązań w postaci odraczania lub rozkładania na raty zobowiązań. W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty w sytuacjach, gdy Beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości i jednocześnie wyłącznie w sytuacji, gdy decyzja administracyjna wydana uprzednio na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stała się ostateczna – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		administracyjnego i następnie przejście do punktu 23 instrukcji.		
11.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie go w EZD do 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wykorzystanych przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK			
13.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie zawiadomienia następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
14.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, w tym monitorowanie, czy Beneficjent złożył wniosek o przeprowadzenie dowodu w sprawie – wydanie w toku postępowania administracyjnego stosownego postanowienia o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu.	Zgodnie z KPA	
15.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych	W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosków dowodowych - opracowanie postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie. Na postanowienia te	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	h i Organizacji NO	nie przysługuje beneficjentowi zażalenie. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA. Przekazanie dokumentów w EZD Radcy Prawnemu IP.		
16.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych h i Organizacji	Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA. Jeśli TAK, akceptacja postanowienia / zawiadomienia i przekazanie go (ich) w EZD do: 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektora WUP – w przypadku spraw z wniosków Beneficjentów o zastosowanie ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	
17.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i	Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektor WUP – w przypadku spraw dot. ulg w spłacie należności	Jeśli TAK, akceptacja dokumentu (-ów) w EZD i przekazanie do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.		
18.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta – jeśli dotyczy - postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
19.	Wydział Zamówień Publicznych,	Przeprowadzenie w razie konieczności innych czynności wynikających z KPA, np. mediacji. Po zakończeniu postępowania	Niezwłocznie / zgodnie z KPA	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Postępowania Administracyjnych i Organizacji NO	dowodowego opracowanie zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Przekazanie zawiadomienia w EZD Radcy Prawnemu IP.		
20.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowania Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie go w EZD do: 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowania Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowania Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektora WUP – w przypadku spraw z wniosków Beneficjentów o zastosowanie ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	NR
21.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowania Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu w EZD i przekazanie do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	wniosków o płatność przez Wydział ZM. 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektor WUP – w sprawach dotyczących ulg w spłacie należności			
22.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
23.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się (jeśli dotyczy) obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o	Zgodnie z KPA	NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		finansach publicznych. Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach, gdy Beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości) – pod warunkiem, że ostateczna stała się uprzednio wydana decyzja o zwrocie środków dofinansowania. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji. Przekazanie projektu decyzji administracyjnej w EZD Radcy Prawnemu IP.		
24.	Radca prawny IP NR / Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowania Administracyjnych i Organizacji NO	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji przez Radcę Prawnego. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, akceptacja projektu decyzji w EZD (oraz – jeśli dotyczy – akceptacja projektu pisma informującego IZ o umorzeniu należności) i następnie przekazanie dokumentu (-ów) w EZD do: 1. Dyrektora WUP / Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowania Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektora WUP -w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie zastosowania ulgi / odmowy zastosowania ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 23 instrukcji.		
25.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji /Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji	Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego projektu decyzji. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja w EZD pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, podpisanie pisma (jeśli dotyczy) oraz decyzji i przekazanie w EZD do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 23 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności na podstawie posiadanego upoważnienia			
26.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	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. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja administracyjna</i>.	Niezwłocznie	NR, NK, NG/NE
27.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie decyzji administracyjnej następuje drogą elektroniczną. Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	IZ NG/NE
28.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeśli TAK, należy przejść do punktu 29 instrukcji. Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 38 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
29.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 30 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 33 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NR
30.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 23-25 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
31.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie decyzji administracyjnej następuje drogą elektroniczną.	Zgodnie z KPA	
32.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 29 instrukcji. Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 38 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NG/NE
33.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy i metryką do IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma do weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ Przekazanie pisma w EZD do radcy	Zgodnie z KPA	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.		
34.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz przekazanie go w EZD do 1. Dyrektora WUP/ Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji /Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji /Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. 3.Dyrektora WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	
35.	1. Dyrektor WUP/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału	Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego pisma. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie go w EZD do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności			
36.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ poprzez e-Puap oraz do wiadomości strony postępowania. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma stronie następuje drogą elektroniczną.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta / zgodnie z KPA	
37.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli IZ utrzyma decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w mocy należy poinformować Referat Finansowy ds. Funduszy Europejskich o decyzji IZ i przejść do punktu 38 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną	Na bieżąco	NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowañ Administracyjnych i Organizacji NO	na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli IZ utrzyma w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu I instancji. (Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do WSA w Opolu w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej</u>). WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi: – uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub – stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części, lub – stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa. Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu. W przypadku nie przychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.		NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
38.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu informacji ze strony Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli TAK, przejść do punktu 39 instrukcji. W przypadku, gdy Beneficjent dokona zwrotu środków poinformować właściwy wydział drogą elektroniczną o dokonaniu przez Beneficjenta zwrocie środków oraz przekazać wyciąg bankowy do NO potwierdzający zwrot środków. Jeżeli NIE przejść do punktu 41 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NR, NK, ZM
39.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
40.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1.). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
41.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z decyzji) W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji w celu wystosowania upomnienia na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.	Niezwłocznie po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	NR, NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
42.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych zgodnie z Polityką przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu). W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej sporządzenie upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy. Przekazanie projektu upomnienia w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie	Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych
43.	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja projektu upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja projektu upomnienia i przekazanie go w EZD do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	
44.	Dyrektor WUP	Weryfikacja upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja upomnienia w EZD i przekazanie do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	
45.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
46.	Wydział Zamówień	Po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnej i braku uregulowania	Po upływie 14 dni od dnia	NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	całości należności w terminie 14 dni od jej uprawnomocnienia NO przekazuje do NK informację o konieczności dokonania zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i>), na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. W przypadku dokonania zwrotu całości należności przez Beneficjenta, NO otrzymuje taką informację od Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot zgodnie z pkt 6 instrukcji.	uprawomocnienia się decyzji administracyjnej.	
47.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przed wystawieniem tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej – przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych) zgodnie z Polityką przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu. Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego (e-TW) wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej. Przekazanie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do radcy prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu	Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych, NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
48.	Radca prawny	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika NO.	Niezwłocznie	NO
49.	Kierownik NO	Akceptacja tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.	Niezwłocznie	
50.	Dyrektor WUP	Podpisanie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.	Niezwłocznie	
51.	Wydział NO	Przesłanie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu egzekucyjnego oraz do wiadomości NG/NE.	Niezwłocznie	NG/NE
52.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku dokonania zwrotu środków dokonanie rozksięgowania zwrotów. W przypadku, gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IP środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym. Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych- poinformować NK lub jeśli zwrot dotyczy środków wykazanych przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń poinformować ZM o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków.	Raz na kwartał Do 5 dni roboczych po otrzymaniu zwrotu	NE.I, NO, NK, ZM
53.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozksięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z Instrukcją 7.1.2.1).		
54.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

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

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

[illegible]

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej.		
3.	Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, paraflowanie oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, paraflowanie oraz przekazanie do Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, akceptacja wezwania do zapłaty/zwrotu i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.	Wysłanie wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności za	Do 3 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NE.II	potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.		
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z wysłanym wezwaniem do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 8 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 10 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w wezwaniu do zwrotu	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji (NE I) o wpływie zwróconej kwoty weryfikacja prawidłowości zwrotu. Założenie karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie – w przypadku kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1). W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 9 instrukcji. W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania) W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie	ZM – w przypadku wprowadzenia zmian w Rejestrze Obciążeń na projekcie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji - przejść do punktu 11 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
11.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przed wszczęciem postępowania administracyjnego – przygotowanie/koordynowanie/ podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby zaangażowane w proces, tj. pracowników NO, ich przełożonych, radcę prawnego (weryfikacja oświadczeń dokonywana jest przed przystąpieniem pracownika do merytorycznego rozpatrywania sprawy) przez Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych zgodnie z <i>Polityką przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu</i>. W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty – wszczęcie z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b / 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i na zasadach określonych w KPA. Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi w przypadkach, gdy uprzednio wydana decyzja administracyjna o zwrocie należności na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy z dnia 27 sierpnia	Niezwłocznie Niezwłocznie	NR, NG/NE Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych NR, NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		2009 r. o finansach publicznych lub art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stała się ostateczna. W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty (w sytuacjach określonych w art. 189 ust. 3 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.1) – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego - przejście do punktu 15 instrukcji.		
12.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych/art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 8.3. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego i przekazanie go do 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych,	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektora WUP w przypadku postępowań w przedmiocie ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.		
13.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektor WUP w przypadku postępowań w przedmiocie ulgi w	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych/ art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	splacie należności na podstawie posiadanego upoważnienia			
14.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną	Niezwłocznie	Kancelaria
15.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z KPA obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, w tym monitorowanie, czy Beneficjent złożył wniosek o przeprowadzenie dowodu w sprawie.	Zgodnie z KPA	
16.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	W przypadku złożenia przez Beneficjent wniosków dowodowych – opracowanie postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie. Na postanowienia te nie przysługuje zażalenie. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta, informującego o nowym terminie załatwienia sprawy. Przekazanie dokumentów w EZD do Radcy Prawnego IP.	Niezwłocznie / zgodnie z KPA	NR
17.	Radca Prawny IP / Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i	Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Organizacji	nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA. Jeśli TAK, akceptacja postanowienia / zawiadomienia i przekazanie go (ich) w EZD do: 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektora WUP – w sprawach dot. ulg w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.		
18.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań	Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu (-ów) w EZD i przekazanie do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 16 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektor WUP – w sprawach dot. ulg w spłacie należności			
19.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta – jeśli dotyczy - postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Po zakończeniu postępowania dowodowego opracowanie zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Przekazanie zawiadomienia w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie / zgodnie z KPA	
21.	Radca Prawny IP / Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie go w EZD do 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Zamówień	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektora WUP – w sprawach dot. ulg w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.		
22.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektor WUP – w	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu w EZD i przekazanie do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	sprawach dot. ulg w spłacie należności			
23.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
24.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 189 ust. 3 b /207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sytuacjach, o których mowa w punkcie 7.1.2.1 instrukcji oraz ustalenie wysokości należności. W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się (jeżeli dotyczy) obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – nie dotyczy to spraw prowadzonych z urzędu na podstawie art. 189 ust. 3 b ww. ustawy. Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte	Zgodnie z KPA	NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		na wniosek Beneficjenta (w przypadkach określonych w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.2). W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji. Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Rady Prawnego IP.		
25.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, akceptacja projektu decyzji (oraz – jeśli dotyczy – akceptacja projektu pisma informującego IZ o umorzeniu należności) i następnie przekazanie dokumentu (-ów) w EZD do: 1. Dyrektora WUP / Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektora WUP -w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie zastosowania ulgi / odmowy zastosowania ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.		
26.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności na podstawie posiadanego upoważnienia	Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego projektu decyzji. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja w EZD pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, podpisanie pisma (jeśli dotyczy) oraz decyzji i przekazanie w EZD do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
27.	Wydział Zamówień	W przypadku gdy na etapie	Niezwłocznie	NR, NK, NG/NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych/ przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach dokonanie zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja administracyjna</i> .		
28.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną. Poinformowanie IZ o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków (jeśli dotyczy)	Niezwłocznie	IZ NG/NE
29.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeśli TAK, należy przejść do punktu 30 instrukcji. Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 39 instrukcji.	Niezwłocznie	
30.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 31 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 39 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
31.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 24-26 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
32.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Zgodnie z KPA	
33.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 34 instrukcji. Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 39 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NG/NE
34.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy i metryką do IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma do weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ. Przekazanie pisma w EZD do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Zgodnie z KPA	NG/NE
35.	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeżeli TAK, akceptacja pisma oraz przekazanie do 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektora WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności Jeśli NIE, przejść do punktu 34 instrukcji.		
36.	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie	Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego pisma. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie do NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 34 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu I instancji. Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do WSA w Opolu w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej.</u> WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi: – uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub – stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części, lub – stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa. Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu. W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.		
39.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 40 instrukcji.		
40.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
41.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	ZM
42.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji w celu wszczęcia dalszego postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	NR
43.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	W przypadku określonym w punkcie 42 instrukcji wszczęcie z urzędu i przeprowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie zwrotu pozostałych środków dofinansowania z zastosowaniem reguły proporcjonalności. Wykonać czynności określone w punkcie 11-38 instrukcji.	Niezwłocznie	NR
44.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych zgodnie z Polityką przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w	Niezwłocznie	NR, Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Opolu). W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej sporządzenie upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy. Przekazanie projektu upomnienia w EZD Radcy Prawnemu IP.		
45.	Radca Prawny IP / Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji	Weryfikacja projektu upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja projektu upomnienia w EZD, parafowanie upomnienia i przekazanie go w EZD do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
46.	Dyrektor WUP	Weryfikacja upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja upomnienia w EZD i przekazanie do NO Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
47.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	
48.	Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji NO	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przed wystawieniem tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej – przygotowanie/koordynacja/pod	Niezwłocznie po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w	Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych, NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie (weryfikacja oświadczeń przez Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych) zgodnie z Polityką przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu. Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego (e-TW) wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej. Przekazanie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do radcy prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	upomnieniu	
49.	Radca prawny	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej pod względem formalno-prawnym i przekazanie do Kierownika NO.	Niezwłocznie	NO
50.	Kierownik NO	Akceptacja tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.	Niezwłocznie	
51.	Dyrektor WUP	Podpisanie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej.	Niezwłocznie	
52.	Wydział NO	Przesłanie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego organu egzekucyjnego oraz do wiadomości NG/NE.	Niezwłocznie	NG/NE
53.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku dokonania zwrotu dokonanie rozszerzania zwrotów. W przypadku, gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IP środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym.	Raz na kwartał	NE.I, NO, NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych- poinformować NK lub jeśli zwrot dotyczy środków wykazanych przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń poinformować ZM o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków.		
54.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozszkiewaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z Instrukcją 7.1.2.1). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
55.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowiska ds. płatności (NE.I)	Wygenerowanie wyciągu z rachunku bankowego i przekazanie do NE.II	Niezwłocznie	
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta skierowanie zapytania w wersji elektronicznej lub papierowej do wydziałów powiązanych z prośbą o wyjaśnienie zwrotu i/lub równolegle podjęcie próby kontaktu z Beneficjentem celem wyjaśnienia	3 dni robocze	ZM, ZP, ZR, NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		czego dotyczą zwrócone środki. W momencie uzyskania informacji umożliwiającej wyjaśnienie zwrotu sporządzenie pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) W przypadku gdy nie ma możliwości ustalenia czego dotyczą zwrócone środki sporządzenie pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) pisma informującego o przeniesieniu kwoty jako środków do wyjaśnienia Przygotowanie pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) wyjaśniającego zwrot/z prośbą o przeniesieniu kwoty jako środków do wyjaśnienia do Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej .		
3.	Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) wyjaśniającego zwrot lub pisma informującego o przeniesieniu kwoty jako środków do wyjaśnienia na podstawie przedstawionych dokumentów Jeśli TAK, paraflowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich / osoby upoważnionej . Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.		
4.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich /osoba upoważniona NG	Weryfikacja pisma do stanowiska ds. płatności (NE.I) wyjaśniającego zwrot lub pisma informującego o przeniesieniu kwoty jako środków do wyjaśnienia na podstawie przedstawionych dokumentów Jeśli TAK, paraflowanie pisma oraz przekazanie dokumentów do NE I Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji. Po uzyskaniu informacji o rozksięgowaniu kwoty, dokonanie		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		weryfikacji prawidłowości zwrotu środków.		

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 FEO 2021-2027 do CST2021
		8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne CST2021 dla beneficjentów

8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

8.1.1 Karta dla podprocesu Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

Krótki opis podprocesu
Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników. Zgodnie z <i>Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratorów Merytorycznych w IP FEO 2012-2027 (AM I), odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do CST2021. Obowiązki AM I to m. in.: a) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach danej instytucji, tj.: o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu; b) udziela odpowiedzi na pytania Użytkowników I dotyczące zagadnień merytorycznych oraz obsługi systemu w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania CST2021; c) uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania CST2021 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z

realizacją programu operacyjnego; d) koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B do CST2021 (lista osób uprawnionych); e) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego; f) bieżące wsparcie Użytkowników B i Użytkowników I w zakresie korzystania z CST2021 g) prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w <i>Polityce Bezpieczeństwa CST2021</i>, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie Użytkowników I oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych użytkowników do AM IZ odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych użytkowników na jego żądanie; h) wsparcie administrowania słownikami i) zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) brak
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenia 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.) 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.) 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.) 4) Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 22.08.2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022.1079) 5) Rozporządzenia 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.) 6) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027

8.1.2 Instrukcja dla podprocesu Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	W przypadku konieczności zgłoszenia wygaśnięcia uprawnień należy przejść do punktu 6. Pisemne zgłoszenie konieczności nadania/zmiany uprawnień do CST2021 dla pracownika z wyszczególnieniem zakresu do którego mają one przysługiwać (Użytkownik I). Przekazanie wniosku do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby	Kancelaria
2.	Dyrektor WUP	Weryfikacja konieczności nadania/zmiany uprawnień do CST2021 dla pracownika i/lub poprawności sporządzenia dokumentu. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i jego przekazanie do AM I. Jeśli NIE informacja Kierownika Wydziału Merytorycznego o odrzuceniu wniosku/ zwrot dokumentu.	1 dzień	Kancelaria
3.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Wypełnienie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień w aplikacji CST2021-UPRAWNIENIA	1 dzień Niezwłocznie	AM IZ
4.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do AM IZ oraz archiwizacja wersji elektronicznej wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	AM IZ
5.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników CST2021.	3 dni	-
6.	Kierownik Wydziału Merytorycznego WUP	Zgłoszenie do AM I konieczności zablokowania konta użytkownikowi w CST2021; w przypadku	Niezwłocznie po wystąpieniu konieczności.	NI, NS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem nie jest to wymagane, obiegówka pracownika trafia do AM I.		
7.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Wypełnienie wniosku o zablokowanie konta użytkownika w CST2021 wydruk wniosku.	1 dzień	
8.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Przesłanie wypełnionego wniosku pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości AM IZ. Archiwizacja wersji elektronicznej wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 7 instrukcji.	1 dzień Niezwłocznie	AM IK, AM IZ
9.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Przesłanie wykazu osób przeszkolonych z procedur bezpiecznej pracy w CST2021 na żądanie AM IZ.	Niezwłocznie	AM IZ

8.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego FEO 2021-2027 do CST2021

8.2.1 Karta dla podprocesu *Eksportowanie danych z systemu LSI FEO 2021-2027 do CST2021*

Krótki opis podprocesu
Eksportowanie danych z systemu LSI FEO 2021-2027 do CST2021 – zadanie to polega na eksportowaniu do CST2021 danych z realizacji FEO 2021-2027 za pomocą systemu LSI FEO 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 IP, pracowników merytorycznych komórek IP, posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w CST2021 po każdym ogłoszeniu naboru w postępowaniu konkurencyjnym/ etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027. Ręczne wprowadzanie danych do CST2021 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w CST2021. W systemie LSI 2021-2027 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji FEO 2021-2027. (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w CST2021.
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. <i>o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027</i> (Dz. U. poz. 1079) (ustawa wdrożeniowa) 4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2022 5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2021-2027 (LSI FEO 2021-2027)

8.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Eksportowanie danych z systemu LSI FEO 2021-2027 do CST2021.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w CST2021.	Wywołanie w systemie LSI FEO 2021-2027 akcji eksportu danych do CST2021	Pracownik na bieżąco eksportuje dane do CST2021 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	-
2.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w CST2021	Walidacja danych w CST2021. Jeżeli walidacja przebiegła pozytywnie należy przejść do punktu 3. Jeżeli walidacja przebiegła negatywnie, to należy skorygować dane zgodnie z komunikatem walidacji i przejść do punktu 1 instrukcji.		-
3.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w CST2021	Zaimportowanie danych w CST2021. Weryfikacja danych w CST2021		-

8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne CST2021 dla beneficjentów

8.3.1 Karta dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne CST2021 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 (CST2021). Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IP FEO 2021-2027. Działania wspierające AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego. Numer telefonu kontaktowego oraz adres dedykowanej skrzynki mailowej zostaną beneficjentowi przekazane w umowie o dofinansowanie projektu w ramach 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 w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027

8.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne CST2021 dla beneficjentów*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Przyjęcie informacji nt. awarii CST2021 od beneficjentów i przekazanie jej do AM I.	Niezwłocznie	AMI
2.	AM I (NI)	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2021, ✓ przekazanie informacji do opiekunów projektu (Użytkowników I), nt.: ○ awarii CST2021 ○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych	Niezwłocznie	AMIZ Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)

		w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 - w przypadku braku potwierdzenia awarii CST2021 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu do opiekunów projektów (Użytkownik I).		
3.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: ○ awarii CST2021, ○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, ○ przejście do punktu 4 instrukcji, - w przypadku braku potwierdzenia awarii CST2021 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niezwłocznie	
4.	AM I (NI)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do opiekunów projektów (Użytkowników I) Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niezwłocznie	
5.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niezwłocznie	

9. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
9	Zarządzanie zmianami	9.1	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP)
		9.2	Aktualizacja LSiWD

9.1. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP)

9.1.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (WUP)

Krótki opis podprocesu
Pracownicy WUP zaangażowani w realizację Instrukcji w systemie EZD potwierdzają fakt zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IP FEO 2021-2027, IW IP będzie ulegała zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: zmiany struktury WUP, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów, które kształtują podprocesy FEO 2021-2027. Pracownik Wydziału ZP odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia do IZ FEO 2021-2027. Wniosek sporządzony jest na odpowiednim formularzu.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowana IW IP FEO 2021-2027 (WUP)
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZ FEO 2021-2027, 2) IW IP FEO 2021-2027 (WUP), 3) OSZiK FEO 2021-2027, 4) LSiWD FEO 2021-2027,

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału ZP	Zebranie w imieniu Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP instrukcji dla podprocesów od wydziałów merytorycznych WUP w zakresach procedur ich dotyczących.	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność aktualizacji Instrukcji/ W terminie wskazanym przez IZ	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Wydziały merytoryczne WUP	Przekazanie w systemie EZD wersji elektronicznej zaktualizowanych instrukcji dla podprocesów wraz z Formularzem zgłaszania zmian (zatwierdzonym przez Kierownika właściwego wydziału merytorycznego oraz Dyrektora /właściwego Zastępcy Dyrektora WUP).	W terminie wskazanym przez Wydział ZP	ZP
3.	Pracownik Wydziału ZP	<i>Podmiot zgłaszający: IP FEO 2021-2027 (WUP)</i> Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ FEO 2021-2027 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP WUP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w IW IP WUP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ FEO 2021-2027. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 <i>Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ FEO 2021-2027</i>, zawarta w IW IZ FEO 2021-2027). <i>Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027</i> Po otrzymaniu z IZ FEO 2021-2027 wiadomości elektronicznej przekazującej zaktualizowane Instrukcje Wykonawcze IZ FEO przekazanie w systemie EZD informacji o wprowadzeniu zmian do IW IP WUP oraz wypełnienie i	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	Wydziały merytoryczne WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		podpisanie Formularza zgłaszania zmian. Przekazanie drogą elektroniczną ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZ FEO 2021-2027.		
4.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor /właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoliconej wersji IW IP WUP oraz treści maila przekazującego dokumenty do IZ FEO. Przekazanie w systemie EZD do zatwierdzenia przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora/ właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ FEO 2021-2027	-
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZ FEO 2021-2027.	Niezwłocznie	IZ FEO 2021-2027
6.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP WUP, należy przejść do pozycji nr 7. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 10.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ FEO 2021-2027.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ FEO 2021-2027	
8.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.		- Kancelaria -
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownik Wydziału ZP	Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 akceptacji wniosku w sprawie aktualizacji IW IP WUP, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ FEO 2021-2027 zmian w IW IP WUP.	-
11.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.		-
12.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP pod kątem formalno- prawnym.		-
13.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		-
14.	Pracownik WUP koordynujący opracowanie IW IP	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZ FEO 2021-2027 (2 egzemplarze)		IZ FEO 2021-2027
15.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		ZWO
16.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZ FEO 2021-2027 uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	IZ FEO 2021-2027
17.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	-
18.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie w systemie EZD od pracowników zaangażowanych w realizację Instrukcji potwierdzeń na <i>Liście potwierdzającej przyjęcie do wiadomości zmian w Instrukcji wykonawczej IP (WUP) FEO 2021-2027</i> o zapoznaniu się z treścią IW IP i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

9.2. Aktualizacja LSiWD

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

Krótki opis podprocesu	
Dokument pn. LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZ FEO 2021-2027 oraz IW IP FEO 2021-2027. 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. 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 zatwierdzenia przez Dyрекcję DPF, DWF oraz DFK w IZ.. Poszczególne tomy LSiWD przypisane do właściwych Departamentów zgodnie z zakresem wykonywanych zadań. 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 o dofinansowanie projektu, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach FEO 2021-2027. Pracownik ZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do akceptacji 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 FEO 2021-2027, 2) OSZIK FEO 2021-2027, 3) LSiWD FEO 2021-2027	

9.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja LSiWD*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP	<i>Podmiot zgłaszający: IP FEO 2021-2027 (WUP)</i> Sporządzenie wniosku wraz z	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji	Wydziały merytoryczne WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uzasadnieniem IP FEO 2021-2027 dotyczącego propozycji zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika oraz Dyrektora /właściwego Zastępcy Dyrektora WUP). <i>Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027</i> Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD należy przekazać zaktualizowany dokument do IZ FEO 2021-2027.	mogącej powodować potrzebę zmiany LSiWD	
2.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja w systemie EZD wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	17 dni roboczych po otrzymaniu informacji z IZ FEO 2021-2027	-
3.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do IZ FEO 2021-2027 (korespondencja elektroniczna).		IZ FEO 2021-2027
4.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do LSiWD, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ FEO 2021-2027.		-
6.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Zatwierdzenie przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZ FEO 2021-2027 zatwierdzonych LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZ FEO 2021-2027	IZ FEO 2021-2027
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.		Wydziały merytoryczne WUP
10.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie w systemie EZD od pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027 potwierdzeń na <i>Liście potwierdzającej przyjęcie do wiadomości zmiany w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów wykorzystywanych do realizacji FEO 2021-2027</i> o zapoznaniu się ze zmianami LSiWD.	Niezwłocznie	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

9.3. Aktualizacja Porozumienia z IZ

9.3.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumienia z IZ

Krótki opis podprocesu
Na mocy art. 71. Ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP. W związku z powyższym IZ FEO 2021-2027 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji programu regionalnego FEO 2021-2027. Stosowne porozumienia z poszczególnymi IP zostało podpisane na okres od dnia podpisania przez strony do zakończenia realizacji i rozliczenia zadań określonych w przedmiotowym dokumencie. 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. Pracownik odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian do Porozumienia i scala dokument celem przekazania do akceptacji IZ FEO 2021-2027.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowane Porozumienie z IZ
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZ FEO 2021-2027 2) IW IP FEO 2021-2027 3) LSiWD FEO 2021-2027

9.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja Porozumienia z IZ – inicjatywa IZ*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 pisma z prośbą o konsultacje zmian do Porozumienia zebranie uwag od wydziałów merytorycznych WUP.	Niezwłocznie	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uwag, przygotowanie informacji e-mail przekazującej uwagi. Przekazanie materiałów do Inspektora Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej.	Niezwłocznie	
3.	Inspektor Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej/NI/	Weryfikacja zgłoszonych propozycji w zakresie związanym z ochroną danych osobowych – zwrot do Wydziału merytorycznego	1 dzień	
4.	Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji e-mail wraz z uwagami przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.		-
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie informacji do IZ FEO 2021-2027.	W terminie wskazanym w harmonogramie prac nad dokumentem.	IZ FEO 2021-2027

9.3.3 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja Porozumienia z IZ – inicjatywa IP*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Sporządzenie informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IZ FEO 2021-2027 i przekazanie jej do wydziałów merytorycznych WUP.	Niezwłocznie	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uwag, przygotowanie informacji e-mail przekazującej propozycję zmian wraz z uzasadnieniem. Przekazanie materiałów do Inspektora Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej.	Niezwłocznie	
3.	Inspektor Ochrony Danych oraz ds. kontroli wewnętrznej/NI/	Weryfikacja zgłoszonych propozycji w zakresie związanym z ochroną danych osobowych – zwrot do Wydziału merytorycznego	1 dzień	
4.	Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji e-mail wraz z propozycją zmian przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.		-
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie informacji do IZ FEO 2021-2027.		IZ FEO 2021-2027

10. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
10	Pomoc Techniczna	10.1	Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027
		10.2	Decyzja o dofinansowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027
		10.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021-2027
		10.4	Wniosek beneficjenta o płatność

10.1 Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027

10.1.1 Karta dla podprocesu *Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027*

Krótki opis podprocesu
Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027 jest dokumentem o charakterze operacyjnym i stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie zadań pomocy technicznej. Opracowywany jest w roku poprzedzającym rok realizacji danego PDz w terminie określonym przez IZ FEO 2021-2027 w ogłoszonym naborze w ramach postępowania niekonkurencyjnego i jest przekazywany w formie elektronicznej, za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2021-2027, w Panelu Wnioskodawcy do IZ. Wyjątek stanowi rok 2023 wtedy PDz składany jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej i po uruchomieniu naboru. W przypadku błędów lub braków w przekazanym PDz, które stwierdzi IZ beneficjent jest zobowiązany do wyeliminowania błędów i uzupełnienia informacji w terminie wskazanym przez IZ.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021-2027
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami 2) System teleinformatyczny 3) Podręcznik dla instytucji realizujących projekty pomocy technicznej programu regionalnego FEO 2021-2027 4) Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta FEO na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji 5) Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 6) Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu) w ramach

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

7) Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027

8) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027

10.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	IZ FEO 2021 - 2027	Przekazanie drogą elektroniczną pisma wzywającego do złożenia wniosku wraz z regulaminem wyboru projektów.	-	IZ FEO 2021 - 2027
2.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie Planu Działań Pomocy Technicznej / korekty Planu Działań Pomocy Technicznej w LSI FEO 2021 - 2027.	-	NG/NE, NK, ZM, ZR, ZP,, NO, NS
3.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Pobranie gotowego wniosku / korekty wniosku z systemu LSI FEO 2021-2027, wprowadzenie go do systemu EZD oraz przekazanie go do akceptacji Kierownika Wydziału		
4.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja dokumentów oraz przekazanie dokumentów do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego.	-	NG
5.	Główny księgowy	Zatwierdzenie dokumentów oraz kontrasygnata – akceptacja projektów pod kątem finansowym oraz przekazanie do podpisu Dyrektora / właściwego Zastępcy Dyrektora WUP	1 dzień roboczy	ZI
6.	Dyrektor/ właściwy Zastępca	Zatwierdzenie oraz podpisanie dokumentów.	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektora WUP			
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Import podpisanego wniosku / korekty wniosku o dofinansowanie do LSI FEO 2021-2027		
8.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Złożenie do IZ wniosku / korekty wniosku o dofinansowanie w LSI FEO 2021-2027	W terminie określonym przez IZ w regulaminie naboru	IZ
9.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
<i>Procedura zmiany</i>				
10.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027.	NG/NE, NK, ZM, ZR, ZP,NO,NS
11.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie zmiany do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego.	-	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ZI			
12.	Główny księgowy	Akceptacja zmiany PDz pod kątem finansowym	-	ZI
13.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	-	
14.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	
15.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej/ Kancelaria ZI	Przekazanie dokumentów do IZ za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027	IZ
16.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.	-	IZ
17.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

10.2 Decyzja o dofinansowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

10.2.1 Karta dla podprocesu Decyzja o dofinansowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

Krótki opis podprocesu
Decyzja o dofinansowaniu PDz PT FEO 2021 - 2027 reguluje wszelkie obowiązki beneficjenta PT. Przedstawia również zasady przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji oraz zasady rozliczania dotacji/środków pomocy technicznej. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz następuje po 15 listopada roku poprzedzającego rok realizacji PDz. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego projekt dotyczy, podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu dokonywane jest po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej i po uruchomieniu naboru.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Decyzja/umowa o dofinansowanie Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 wraz z załącznikami
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 2) Podręcznik dla instytucji realizujących projekty pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 -2027 3) Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021 - 2027 4) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021 - 2027

10.2.2 Instrukcja dla podprocesu Decyzja o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ pisma z prośbą o przekazanie załączników do decyzji o dofinansowaniu	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	IZ FEO 2021 - 2027
2.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie załączników do decyzji. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE
3.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie załączników do decyzji do kontrasygnaty przez Głównego	-	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ZI	Księgowego.		
4.	Główny księgowy	Akceptacja załączników do decyzji pod kątem finansowym	-	ZI
5.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Po uzyskaniu akceptacji przez Głównego Księgowego przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	-	
6.	Dyrektor/właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Podpisanie załączników i pisma przewodniego.	-	ZI
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie podpisanych załączników i pisma przewodniego do IZ. Zarchiwizowanie dokumentacji.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	IZ
8.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności dokonania poprawek w załącznikach. Poprawa dokumentów, uzyskanie akceptacji Kierownika Wydziału, Głównego Księgowego oraz Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP i ponowne przekazanie do IZ zatwierdzonych załączników do decyzji.	W terminie wskazanym przez IZ	-
9.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ decyzji o dofinansowaniu Planu działań Pomocy Technicznej FEO 2021 – 2027.	-	IZ
10.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

10.3 Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

10.3.1 Karta dla podprocesu Sprawozdania końcowego oraz informacji (sprawozdania) kwartalnej z realizacji Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027

Krótki opis podprocesu	
Sprawozdania zawierają dane dotyczące realizacji pomocy technicznej. IP zobligowana jest do przygotowania końcowego sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027 w danym roku i przedłożenia go do akceptacji IZ do ostatniego dnia kwartału następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz. Ponadto istnieje obowiązek przekazywania przez IP na wniosek i w terminie wskazanym przez IZ FEO 2021 - 2027 (również w przypadku, gdy ten wniosek zostanie przekazany IP wyłącznie drogą elektroniczną) wszelkich danych i zestawień, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji pomocy technicznej dla programu za wskazany okres.	
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu	
1) Sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027	
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu	
1) Wzór sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027	
2) Plan Działań Pomocy Technicznej FEO 2021 - 2027	
3) Podręcznik dla instytucji realizujących projekty pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 -2027	
4) Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021 - 2027	
5) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 - 2027	

10.3.2 Instrukcja dla podprocesu Sprawozdania końcowego realizacji pomocy technicznej FEO 2021 - 2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie sprawozdania/ korekty sprawozdania końcowego realizacji <i>pomocy technicznej FEO 2021 - 2027</i> dla IP. Przekazanie dokumentów w EZD do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE
2.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	-	
3.	Dyrektor/ właściwy	Zatwierdzenie dokumentów.	-	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Zastępca Dyrektora WUP			
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie sprawozdania końcowego z wykonania pomocy technicznej FEO 2021 - 2027 do IZ za pośrednictwem eDoręczenia.	Do ostatniego dnia kwartału, następującego po roku, w którym realizowany był projekt	IZ
		Przekazanie korekty sprawozdania z wykonania pomocy technicznej FEO 2021 - 2027 do IZ za pośrednictwem eDoręczenia.	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty lub w terminie wskazanym przez IZ	IZ
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania/korekty sprawozdania końcowego.	-	-
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

10.4 Wniosek beneficjenta o płatność

10.4.1 Karta dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Krótki opis podprocesu
Wniosek o płatność należy składać nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Wniosek beneficjenta o płatność
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Formularz wniosku beneficjenta o płatność w systemie teleinformatycznym
- 2) System teleinformatyczny
- 3) Podręcznik dla instytucji realizujących projekty pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 -2027
- 4) Wniosek o dofinansowanie
- 5) Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021 - 2027

10.4.2 Instrukcja dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie wniosku beneficjenta o płatność w systemie CST2021. W przypadku awarii systemu dokumenty zostaną złożone w wersji papierowej.	Co najmniej raz na kwartał; do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu	NG/NE, NK, NS, NO
2.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność w systemie CST2021. W przypadku awarii systemu weryfikacja dokumentów w wersji papierowej.		
3.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie wniosku za pośrednictwem systemu CST2021. W przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ w wersji papierowej.	Zgodnie z terminem wskazanym w pkt 1	IZ
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o wyborze próby za pośrednictwem systemu CST2021, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	W terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po przekazaniu wniosku o płatność	IZ
5.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy	Przygotowanie dokumentów do próby	-	NE I/NO/NL

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Technicznej ZI			
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Przekazanie dokumentów do próby za pośrednictwem systemu CST2021, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność za pośrednictwem systemu CST2021, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	IZ
8.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
9.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów we wniosku o płatność. Poprawa wniosku o płatność.	-	IZ
10.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja poprawionego wniosku beneficjenta o płatność w systemie systemu CST2021. W przypadku awarii systemu weryfikacja dokumentów w wersji papierowej.		IZ
11.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie poprawionego wniosku za pośrednictwem systemu CST2021. W przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ w wersji papierowej.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
12.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność za pośrednictwem systemu CST2021, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	IZ
13.	Wydział	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI			

11. POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA O NIEZGODNOŚCI Z KPP/KPON

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
11	Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON	11.1	Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu zawartej z IP w ramach FEO 2021-2027

11.1 Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu zawartej z IP w ramach FEO 2021-2027

11.1.1 Karta dla podprocesu 11.1 Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu zawartej z IP w ramach FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
Czynności składające się na podproces: – przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON – weryfikacja formalna –zgłoszenie zostaje zarejestrowane i procedowane gdy jest kompletne pod względem formalnym, – rejestracja zgłoszenia, – ustalenie komórki merytorycznej do której trafia zgłoszenie o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON, – przygotowanie informacji na ZWO dot. zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON i przekazanie jej do Koordynatora ds. KPP /zasad równościowych w IZ, – rozpatrzenie przez właściwą komórkę merytoryczną zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON , – przekazanie do Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych w IZ propozycji sposobu rozstrzygnięcia zgłoszenia, celem przedstawienia na ZWO, poinformowanie Beneficjenta/Instytucji oraz

Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych ws. rozstrzygnięcia zgłoszenia.

Instytucja Pośrednicząca zobligowana jest zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz Samooceny spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce do przyjęcia procedur dotyczących rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.

Zgłoszenia mogą dotyczyć wszelkich działań podejmowanych przez instytucje/beneficjenta w związku z realizacją projektu.

Możliwość złożenia zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON dotyczy również projektów realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie programu, a także działań IP w zakresie związanym z wdrażaniem programu, co oznacza możliwość składania zgłoszeń w odniesieniu do zapisów dokumentów/procedur/wytycznych powstających w związku z realizacją programu oraz czynności podejmowanych przez te instytucje. W przypadku wpływu zgłoszenia na projekt realizowany przez IP WUP obowiązuje podproces 1.1, natomiast w przypadku otrzymania zgłoszenia na działania IP WUP w zakresie związanym z wdrażaniem programu, zgłoszenie zostanie przekazane celem rozpatrzenia do IZ.

W procesie składania zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON do odpowiedniego podmiotu istnieje konieczność wykazania interesu faktycznego (tj. musi istnieć podstawa faktyczna dla danej osoby/instytucji do złożenia takiego zgłoszenia – np. konieczność zrealizowania swojego uprawnienia lub obowiązku). Jednocześnie, każdy – w tym również organizacje pozarządowe działające na rzecz dostępności lub równego traktowania – będzie mógł poinformować dany podmiot (beneficjenta lub instytucję uczestniczącą we wdrażaniu funduszy europejskich) o zauważonych problemach, nieprawidłowościach czy błędach związanych ze stosowaniem zapisów KPP/KPON. Jest to rozwiązanie analogiczne do przyjętego postępowania skargowego w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 29 tej ustawy).

Z kolei, obowiązkiem instytucji, do której wpłynie zgłoszenie o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON jest jego analiza oraz weryfikacja. Zgłaszający zostanie powiadomiony o dalszych możliwościach postępowania w związku z przedmiotem złożonego zgłoszenia (np. o możliwości złożenia skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich), niezależnie od wyników analizy oraz weryfikacji dokonanej przez instytucję.

Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności projektu/działania z KPP będą analizowane w terminie 2 miesięcy od ich wpływu do odpowiednich do ich weryfikacji instytucji. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia tego terminu.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Rejestr zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON
- 2) Informacja dla ZWO ws. zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON
- 3) Informacja dla ZWO ws. propozycji sposobu rozstrzygnięcia zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa wdrożeniowa
- 3) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
- 4) Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce
- 5) Karta praw podstawowych

- 6) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych
- 7) FEO 2021-2027
- 8) Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
- 9) Procedura służąca do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
- 10) OSZiK

11.1.2 Instrukcja dla podprocesu 11.1 Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu zawartej z IP w ramach FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria / Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przyjęcie formularza dot. zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Dekretacja formularza dot. zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON na Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych .	Niezwłocznie	
3.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Weryfikacja formalna pisma/ewentualne uzupełnienie zgłoszenia oraz rejestracja kompletnego zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON i przekazanie do Zastępcy Dyrektora lub przekazanie zgłoszenia według właściwości do odpowiedniej instytucji.	Niezwłocznie	
4.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przygotowanie pisma do Zgłaszającego ws. zarejestrowania zgłoszenia.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja treści pisma oraz jego zatwierdzenie.	Niezwłocznie	
6.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przekazanie pisma do Zgłaszającego.	Niezwłocznie	
7.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przygotowanie informacji dla ZWO dotyczącej propozycji trybu postępowania ze zgłoszeniem o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz jej zatwierdzenie.	Niezwłocznie	
9.	Koordinator ds. KPP/zasad równościowych	Przekazanie informacji dla ZWO dotyczącej propozycji trybu postępowania ze zgłoszeniem o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON do Koordynatora ds. KPP/ zasad równościowych IŻ.	Niezwłocznie	Koordinator ds. KPP/zasad równościowych IŻ
10.	Właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Dekretacja na kierownika odpowiedniej komórki merytorycznej.	Niezwłocznie	ZP/ZR
11.	Kierownik ZP/ZR	Wyznaczenie pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik ZP/ZR	W razie potrzeby, przygotowanie pisma do zgłaszającego celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.	Niezwłocznie	Koordinator ds. KPP/zasad równościowych, NR
13.	Kierownik ZP/ZR Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja treści pisma oraz jego zatwierdzenie.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik ZP/ZR	Po otrzymaniu informacji zwrotnej od zgłaszającego, rozpatrzenie zgłoszenia tj. 1. stwierdzenia naruszenia (patrz punkt 20) lub 2. stwierdzenia braku naruszenia (patrz punkt 20) lub sporządzenie wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej (przejdź do punktu 15).	Niezwłocznie	
15.	Kierownik ZP/ZR	Weryfikacja i akceptacja wniosku o kontrolę, przekazanie do właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	Zastępca Dyrektora
16.	Właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Przekazanie wniosku o kontrolę do Kierownika NK oraz do wiadomości ZM, Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych oraz do	Niezwłocznie	NK/Dyrektor/ZM/Koordinator ds. KPP/zasad równościowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dyrektora WUP.		wych
17.	Kierownik NK	Analiza wniosku i decyzja dot. ewentualnego wszczęcia czynności kontrolnych oraz dekreteacja zgłoszenia na wyznaczony Zespół Kontrolujący.	Niezwłocznie	NK
18.	Wydział Kontroli	Przeprowadzenie kontroli i sporządzenie informacji pokontrolnej.	W terminie określonym w IW w Podprocesie 3.2 – kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/wizyta monitoringowa.	
19.	Wydział Kontroli	Przekazanie informacji pokontrolnej do ZP/ZR, ZM i Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik ZP/ZR	Przygotowanie propozycji odpowiedzi na zgłoszenie o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik ZP/ZR	Akceptacja pisma i przekazanie do Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych.	Niezwłocznie	
22.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przekazanie propozycji o sposobie rozstrzygnięcia do akceptacji Dyrektora/właściwego Zastępcy Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
23.	Dyrektor/ właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Weryfikacja i akceptacja propozycji o sposobie rozstrzygnięcia zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	Niezwłocznie	
24.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przekazanie Koordynatorowi ds. KPP/zasad równościowych w IZ/ propozycji o sposobie rozstrzygnięcia zgłoszenia w formie uchwały, celem przedłożenia na ZWO.	Niezwłocznie	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych w IZ
25.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Po otrzymaniu od Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych w IZ FEO 2021-2027 informacji nt.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		akceptacji przez ZWO propozycji sposobu rozstrzygnięcia zgłoszenia / przyjęcia uchwały, przygotowanie pisma do Zgłaszającego/Beneficjenta.		
26.	Dyrektor / właściwy Zastępca Dyrektora WUP	Akceptacja pisma do Zgłaszającego/Beneficjenta nt. rozstrzygnięcia zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	Niezwłocznie	
27.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przekazanie pisma do Zgłaszającego i dw ZR/ZP/ZM/NK/NE II/NO.	2 m-ce od dokonania oceny formalnej formularza. Istnieje możliwość wydłużenia terminu.	