Załącznik do Uchwały Nr 6611/2026
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 26 października 2026r.

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

wersja nr 7

Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Robert Węgrzyn

Antoni Konopka

OPOLE, PAŹDZIERNIK 2026 r.

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

OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI

OPOLE, PAŹDZIERNIK 2026

Spis treści

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY 7

WSTĘP 11

UWAGI GENERALNE 13

ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI FEO 2021-2027 17

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH 20

1. Wybór projektów 21

1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+ 21

1.2 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkurencyjnej procedury wyboru projektów 42

1.3 Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów (EFRR / EFS+ / Instrumenty finansowe). 53

1.4 Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności 68

2. Wdrażanie projektów 71

2.1 Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu 71

2.2 Weryfikacja wniosków o płatność 91

2.3 Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu 126

2.4 Rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu 133

2.5 Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności 140

3. Kontrola projektów 143

3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego/ aktualizacji planu kontroli/ 143

3.2 Kontrola realizacji projektów - kontrola realizacji projektów na miejscu / kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/ wizyta monitoringowa 152

Karta dla podprocesu Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu /kontrola trwałości / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu/wizyta monitoringowa. 152

3.3 Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów w ramach FEO 2021-2027. 166

2. ZARZĄDZANIE FINANSOWE 172

4.1.Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami. 172

4.1.1 Karta dla podprocesu Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków od IP do IZ wraz z załącznikami 172

4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE. 175
5. Sprawozdawczość i monitoring 177
5.1 Monitoring wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027 177
6. Nieprawidłowości 178
6.1 Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. 178
6.2 Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/ lub niepodlegających zgłoszeniu do KE 188
6.3 Sporządzanie informacji/ zgłoszeń uzupełniających o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE. 190
6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) 192
7. Odzyskiwanie kwot 196
7.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego 196
8. Centralny System Teleinformatyczny 210
8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami 210
8.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego 2021-2027 do SL2021 212
8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów 213
9. Zarządzanie zmianami 213
9.1 Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP FEO 2021-2027 (OCRG) 214
9.2. Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji FEO 2021-2027 215
10. Archiwizacja dokumentacji. 216
10.1 Karta dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji* 216
11. Aktualizacja Porozumień z IZ 218
12. Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/ KPON 219
12.1 Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IP lub działań Beneficjenta związanych z realizacją projektu w ramach FEO 2021-2027 219

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

AOS	Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna
B&R	ang. Bike and Ride – system parkingów dla rowerów, umożliwiający bezpieczne pozostawienie roweru i kontynuację podróży przy użyciu publicznego transportu zbiorowego
B+R	Prace badawczo-rozwojowe
B2B	Transakcje pomiędzy dwoma lub więcej podmiotami gospodarczymi (ang. Business-to-business)
B2C	Relacje występujące pomiędzy przedsiębiorstwami i klientami indywidualnymi (ang. Business-to-consumer)
B2E	Model, w którym przedsiębiorstwa wykorzystują elektroniczne środki przekazu do komunikacji z pracownikami (ang. Business-to-employee)
BAEL	Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności
BDL	Bank Danych Lokalnych
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BKA	Biuro Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
CEF	Skrót od ang. Connecting Europe Facility – oznaczający Instrument „Łącząc Europę”
CIS	Centrum Integracji Społecznej
COIE	Centrum Obsługi Inwestora I Eksportera
CP	Cel Polityki
CS	Cel szczegółowy
CSOs	Podmioty społeczeństwa obywatelskiego (civil ntelig organisations)
CSR	Skrót od ang. Country-specific Recommendations Zalecenie Rady z dnia 9 lipca 2019 r. w sprawie krajowego programu reform Polski na 2019 r. oraz zawierające opinię Rady na temat przedstawionego przez Polskę programu konwergencji na 2019 r.
CUS	Centrum Usług Społecznych
CZP	Centrum Zdrowia Psychicznego
DPF	Departament Programowania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DWF	Departament Wdrażania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DFK	Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DI	Deinstytucjonalizacja
DNSH	Zasada „Do No Significant Harm” – „nie czyń poważnych szkód” w odniesieniu do wyznaczonych celów środowiskowych
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EBO	Europejski Budżet Obywatelski
EFMR	Europejski Fundusz Morski i Rybacki
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFRROW	Europejski Fundusz Rolny Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
EGD	European Green Deal, Europejski Zielony Ład
EIS	Europejska Inicjatywa Społeczna
EMBO	Europejski Młodzieżowy Budżet Obywatelski
ERP	Planowanie zasobów przedsiębiorstwa (ang. Enterprise Resource Planning)
EZD	System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych
FAMI	Funduszu Azylu, Migracji i Integracji
FE	Fundusze Europejskie

FENG	Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 – projekt
FEO 2021-2027 **FEO Program**	Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
FERC	Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 – projekt
FS	Fundusz Spójności
GDJ	Gospodarstwa domowe zamieszkujące domy jednorodzinne
GIOŚ	Główny Inspektorat Ochrony Środowiska
GOZ	Gospodarka o obiegu zamkniętym
GPR	Gminne Programy Rewitalizacji
GR	Grupy robocze / grupa robocza
GUS	Główny Urząd Statystyczny
IA	Instytucja Audytowa
IAS	Izba Administracji Skarbowej
IF	Instrumenty finansowe
IIT	Inny Instrument Terytorialny
IK	Instytucja Koordynująca
IMS	Skrót od ang. Irregularity Management System, oznaczający system zarządzania nieprawidłowościami
IOB	Instytucje otoczenia biznesu
IP FEO 2021-2027	Instytucja Pośrednicząca w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
ITS	System Inteligentnego Transportu (ang. nteligent transportation system)
IW IP	Instrukcja Wykonawcza IP Funduszami Europejskimi dla Opolskiego 2021-2027
IZ FEO 2021-2027	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
IZ RCK	Referat Certyfikacji i Księgowania Wydatków Europejskich Departament Finansów
JE	Jednostka Ewaluacyjna
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KIS	Klub Integracji Społecznej
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM FEO 2021-2027 **KM**	Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
KOP	Komisja oceny projektów
KP	Kontrakt Programowy jest mechanizmem uzgodnień pomiędzy rządem, reprezentowanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, a samorządem województwa stanowiącym zobowiązanie stron do realizacji zadań w ramach programu służącego realizacji Umowy Partnerstwa.
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*
KPO	Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
KPOŚK	Krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych
KPP	Karta Praw Podstawowych
KPPUiWS	Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020. Nowy wymiar aktywnej integracji
KPR	Krajowy Program Reform na rzecz realizacji strategii Europa 2020
KPRES	Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 roku
KS	Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia
KSRR2030	Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2030
LsiWD	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
MC	Ministerstwo Cyfryzacji
MfiPR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
MkiDN	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
MniSW	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

MOF	Miejskie obszary funkcjonalne
MOS	Młodzieżowe ośrodki socjoterapii
MOW	Młodzieżowe ośrodki wychowawcze
MriRW	Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
MRPiPS	Ministerstwo Rodziny, ~~Pracy~~i Polityki Społecznej
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
MŚP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
MZ	Ministerstwo Zdrowia
NFZ	Narodowy Fundusz Zdrowia
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
NUTS	Klasyfikacja Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
OP	Oś priorytetowa
OSI	Obszary Strategicznej Interwencji
OSI krajowe	Miasta średnie tracące funkcje społeczno– gospodarcze oraz obszary zagrożone trwałą marginalizacją. Osi krajowe w województwie opolskim to: – Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze – 8 miast: Brzeg, Kędzierzyn-Koźle, Kluczbork, Krapkowice, Namysłów, Nysa, Prudnik, Strzelce Opolskie, – Obszary zagrożone trwałą marginalizacją – 15 gmin: Baborów, Branice, Cisek, Domaszowice, Gorzów Śląski, Kamiennik, Murów, Otmuchów, Paczków, Pakosławice, Pawłowiczki, Radłów, Świerczów, Wilków, Wołczyn.
OSP	Ochotnicza Straż Pożarna
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
OUW	Opolski Urząd Wojewódzki
OWES	Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
OWP	Ośrodek wychowania przedszkolnego
OZE	Odnawialne źródła energii
P&R	Parkuj i Jedź (ang. Park&Ride, P&R) – parking zlokalizowany w pobliżu peryferyjnych przystanków przeznaczony dla osób korzystających z publicznego transportu zbiorowego
PARP	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
PE	Parlament Europejski
DOP	Dział Oceny Projektów
PGO WO	Plan Gospodarki Odpadami Województwa Opolskiego
PKB	Produkt Krajowy Brutto
PM10	mieszanina zawieszonych w powietrzu cząsteczek o średnicy nie większej niż 10 mikrometrów
PM2,5	aerozole atmosferyczne (pył zawieszony) o średnicy nie większej niż 2,5 mikrometra
POZ	Podstawowa Opieka Zdrowotna
PPP	Partnerstwo Publiczno-Prywatne
PS	Polityka Spójności na lata 2021-2027
PSZOK	Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych
PT	Pomoc Techniczna
PTFE	Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
DIP	Dział Informacji i Promocji
RIS	Regionalne Inteligentne Specjalizacje
DKO	Dział Kontroli
DRP	Dział Rozliczeń Projektów
DIF	Dział Instrumentów Finansowych
ROPS	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności

Rozporządzenie EFS+	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013
Rozporządzenie ogólne Rozporządzenia w sprawie wspólnych przepisów (RWP)	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Akwakultury, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcie Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
DFK	Dział Finansowo Księgowy
DKS	Dział Kadr i Szkoleń
DPW	Dział Projektów Własnych
RSIWO2030 **RSI**	Regionalna Strategia Innowacji do roku 2030 (ang. Regional Innovation Strategy) Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2030
DOA	Dział Organizacyjno Administracyjny
SFC	Skrót od ang. Structural Funds common database – oznaczający wspólny system informatyczny dla funduszy strukturalnych
SOR	Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju
SOSW	Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze
SPE	Specjalne potrzeby edukacyjne
SRKL 2030	Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030
SRPZ 2020	Strategia Rozwoju Polski Zachodniej 2020
SRT	Strategia Rozwoju Transportu do 2020 roku (z perspektywą do 2030 roku)
STEAM	Kształcenie w pięciu dyscyplinach (science – nauka, technology – technologia, engineering – inżynieria, arts – sztuka, mathematics – matematyka).
Strategia Opolskie 2030	Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego. Opolskie 2030
SUE RMB	Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego
SUW	Stacja Uzdatniania Wody
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
SWOT	Skrót pochodzi od pierwszych liter angielskich słów: strenghts (mocne strony), weaknesses (słabe strony), opportunities (szanse), threats (zagrożenia). Jest to metoda pozwalająca przeanalizować atuty i słabości wobec szans i zagrożeń stwarzanych przez otoczenie.
SZOP, zakres EFRR	Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
SZOP, zakres EFS+	Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus
TEN-T	Transeuropejska Sieć Transportowa
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
TIK	Technologie informacyjno-komunikacyjne
UE	Unia Europejska
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UP	Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce
US	Urząd Statystyczny
ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*
Wb	Wartość bazowa
WER	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
WES	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WTZ	Warsztaty Terapii Zajęciowej

WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZAZ	Zakład Aktywności Zawodowej
ZH	Zasady horyzontalne
ZIT	Zintegrowana Inwestycja Terytorialna
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

WSTĘP

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego podległą Zarządowi Województwa Opolskiego, tym samym jej działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez Zarząd WO. Na podstawie uregulowań zawartych w regulaminie wewnętrznym UMWO przygotowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego obowiązki Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 pełni komórka organizacyjna w ramach UMWO. Obecnie funkcję tę pełnią Departament Programowania Funduszy Europejskich, Departament Wdrażania Funduszy Europejskich oraz Departament Finansów – Referat Certyfikacji i Księgowania Wydatków Europejskich. OCRG pełni rolę Instytucji Pośredniczącej Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 [FEO 2021-2027]. Włączenie OCRG do systemu realizacji FEO 2021-2027, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP regulowane są na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy podmiotami[1]. Na mocy art. 71 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła IP (OCRG) zarządzanie częścią FEO 2021-2027 zgodnie z działaniami określonymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów 2021-2027 [SZOP FEO 2021-2027] w następującym zakresie:

1) **w ramach priorytetu 1** ***Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego:***
   a) Działanie 1.1 Prace B+R i infrastruktura w MŚP
   b) Działanie 1.2 Opolskie innowacyjne[2]Działanie 1.3 Infrastruktura B+R organizacji badawczych
   c) Działanie 1.4 Cyfryzacja i e-usługi publiczne
   d) Działanie 1.5 Wsparcie dla nowopowstałych MŚP
   e) Działanie 1.6 Promocja MŚP, w tym wsparcie internacjonalizacji oraz promocji eksportu[3]Działanie 1.7 Opolskie konkurencyjne[4]Działanie 1.8 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu
   f) Działanie 1.9 Wdrożenie B+R przez MŚP
   g) Działanie 1.11 Instrumenty finansowe w gospodarce
2) **W ramach priorytetu 2** ***Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony środowiska naturalnego w województwie opolskim*****:**
   a) Działanie 2.7 Instrumenty finansowe w obszarze środowiska
3) **W ramach priorytetu 13 Fundusze Europejskie na rzecz odbudowy i odporności opolskiego po powodzi (RESTORE):**
   a) Działanie 13.3 Infrastruktura społeczno-publiczna (odbudowa po powodzi).

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

2 Dotyczy postępowania niekonkurencyjnego w ramach działania 1.2 *Opolskie Innowacyjne* realizowanego w ramach naboru nr FEOP.01.02-IP.01-001/23.

3 Dotyczy postępowania niekonkurencyjnego w ramach działania 1.6 *Promocja MŚP, w tym wsparcie internacjonalizacji oraz promocji eksportu* realizowanego w ramach naboru nr FEOP.01.06-IP.01-001/23.

4 Dotyczy postępowania niekonkurencyjnego w ramach działania 1.7 *Opolskie konkurencyjne* realizowanego w ramach naboru nr FEOP.01.07-IP.01-001/23 oraz postępowań konkurencyjnych w ramach działania 1.7 *Opolskie konkurencyjne.*

4) **W ramach priorytetu 14 Fundusze Europejskie na rzecz zdolności obronnych opolskiego**

a) Działanie 14.1 Rozwój technologii dual-use

5) W ramach priorytetu 17 Fundusze Europejskie na rzecz edukacji w budowaniu odporności opolskiego

a) Działanie 17.2 Edukacja w budowaniu odporności uczniów i pracowników systemu oświaty

b) Działanie 17.3 Edukacja w budowaniu odporności mieszkańców regionu.

OCRG jest jednostką i organizacyjną SWO podległą ZWO, tym samym jej działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie OCRG do systemu realizacji FEO 2021-2027, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP regulowane są na podstawie porozumień zawartych pomiędzy podmiotami[5]. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie;

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

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

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

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

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

Każdy proces w Instrukcji Wykonawczej przedstawia:

1) **Tabela** ujmująca wszystkie podprocesy
2) **Karty** dla każdego podprocesu uwzględniające: ogólny opis podprocesu/działań, zestaw dokumentów/opracowań będących skutkiem realizacji podprocesu oraz wykorzystywane dokumenty szczegółowe w celu realizacji podprocesu (regulaminy, wzory dokumentów/list sprawdzających);
3) **Instrukcja szczegółowa** dla podprocesu, określająca:
   - ***podejmowane działania*** – ogólny schemat określający główne czynności niezbędne do realizacji procesu

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

- ***zakres działań podejmowanych przez poszczególne Działy IP*** – zastosowanie występujących skrótów nazw, stanowisk, określenie podległości służbowej, schematu zastępstw na wypadek nieobecności w pracy osób kierujących jednostką
- ***terminy*** - wyznaczające graniczne daty w najważniejszych miejscach procedury wynikających z dokumentów nadrzędnych.

UWAGI GENERALNE

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

- ***OSZIK*** - opracowywany zgodnie **z załącznikiem XVI Rozporządzenia wykonawczego**. Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.
- ***LSiWD*** **-** dokument stanowi uzupełnienie Instrukcji wykonawczej IZ FEO 2021-2027 i IP, zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów i składa się z następujących tomów tj.:
  1. Zakres i zasady zmiany dokumentu
  2. Tom nr 1A Zakres: Wybór projektów EFRR
  3. Tom nr 1B Zakres: Wybór projektów EFS+
  4. Tom nr 1C zakres: Zawieranie umów/Porozumień/Podejmowanie decyzji EFRR oraz EFS+
  5. Tom nr 2 Zakres: odwołania
  6. Tom nr 3A Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFRR
  7. Tom nr 3B Zakres: wdrażania projektów 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 SL2021 własny Lokalny System Informatyczny (LSI2021) mający na celu wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania FEO 2021-2027 w zakresie przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie. Służy on w szczególności do wspierania procesów związanych z:

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

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

III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY - CST2021

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

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

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

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

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

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

SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

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

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

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

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

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

Procedury zawarte w Instrukcji wykonawczej obowiązują pracowników IP **FEO 2021-2027**realizujących poszczególne procesy przedmiotowego dokumentu.
Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią dokumentu zgodnie z zapisami procesu 9.1 *Aktualizacja Instrukcji wykonawczej IP FEO 2021-2027*oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.
Instytucja Pośrednicząca FEO 2021-2027 dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszej Instrukcji pod następującymi warunkami:

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

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

Procedura udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

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

Procedura dokumentowania „ex post" przypadków odstąpienia od procedur:

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

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

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

W Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki funkcjonuje Zarządzenie nr 62/2022 Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 16.12.2022r. *w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki.* System zarządzania ryzykiem w OCRG opiera się na sformułowanych mierzalnych celach i zadaniach oraz na *Polityce zarządzania ryzykiem* stanowiącej Załącznik nr 10 do przedmiotowego Zarządzenia. Niniejszy dokument określa zasady zarządzania ryzykiem mające przyczynić się do poprawy wszystkich obszarów zarządzania w OCRG, zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez OCRG oraz ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu.

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

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

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

Postępowanie przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu następujących kolejno po sobie czynności:
1) ustaleniu listy celów do realizacji w zarządzanej komórce organizacyjnej,
2) określeniu ryzyk do każdego celu określonego dla zarządzanej komórki organizacyjnej,
3) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu określenia prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz wpływu jakie będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka,
4) określeniu występujących mechanizmów kontrolnych dla zidentyfikowanych ryzyk,
5) określeniu koniecznych do wprowadzenia mechanizmów kontrolnych w celu zminimalizowania zidentyfikowanego ryzyka.
6) określeniu poziomu akceptowalności ryzyka

Identyfikacja ryzyka następuje równocześnie z określaniem celów i zadań do realizacji w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, w tym wynikających z pełnienia funkcji IP w ramach FEO 2021-2027.
Dla zidentyfikowanych ryzyk prowadzony jest rejestr ryzyk. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do raportowania monitorowania ryzyk, co pół roku w terminach do 30 czerwca i do 31 grudnia danego roku oraz w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania w danych komórkach organizacyjnych. Do 15 stycznia roku następnego właściciele ryzyka sporządzają raport dotyczący zaistniałych ryzyk w roku poprzednim.

ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI FEO 2021-2027

Istotnym elementem w realizacji FEO 2021-2027 jest określenie zadań wrażliwych występujących podczas realizacji poszczególnych procesów Programu. Przyjęto, iż zadania wrażliwe wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy, to zadania podczas których pracownik je wykonujący, może być narażony na popełnienie nieprawidłowości, ma możliwość nadużyć i oszustw. Pracownicy wykonujący zadania wrażliwe poddani są szczególnemu nadzorowi. Każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla, jest kontrolowane i akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego i ostatecznie zatwierdzane przez osobę nad nim zwierzchnią. W celu zapewnienia weryfikacji pracy jednego pracownika w procesach/podprocesach, w których wykonywane są zadania uznane za szczególnie wrażliwe dodatkowo wprowadzono adekwatne środki zapobiegawcze, np.:

- zasadę „dwóch par oczu", która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów oraz certyfikacją wydatków;
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
- zasadę wykluczenia z procesu certyfikowania wydatków do KE osób, które realizują zadania związane z weryfikacją wniosków o dofinansowanie projektów oraz wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej, przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych;
- ustanowiony system zastępstw personalnych uwzględniający powyższe warunki, dotyczące certyfikowania wydatków;
- obowiązek składania Deklaracji bezstronności i poufności, przez pracowników wykonujących poszczególne czynności/zadania w ramach systemu FEO 2021-2027 [6];zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wynoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji;
- stosowanie Instrukcji Wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów w ramach FEO 2021-2027, w których jednym z mechanizmów zabezpieczających jest zastosowanie zasady „dwóch par oczu";
- szkolenia i działania mające na celu upowszechnianie, promowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania), poprzez m.in. upowszechnianie standardów etyki obowiązujących w instytucjach czy samokształcenie.

Wykaz zadań wrażliwych prezentuje Tabela nr 1.

Tabela nr 1. Zadania wrażliwe występujące podczas realizacji podprocesów FEO 2021-2027 .

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

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
1.1	Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+	Obsługa procesu wyboru projektów	DOP	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu wyboru projektów
1.2	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach postępowania konkurencyjnego wyboru projektów	Ponowna ocena wniosku	DOW	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odwoławczej dla projektów złożonych w ramach postępowania konkurencyjnego wyboru projektów
1.3	Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR/EFS+/ Instrumenty finansowe		DOP	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą postępowania niekonkurencyjnego wyboru projektów
2.2	Weryfikacja wniosków o płatność	Proces weryfikacji wniosków o płatność	DRP, DIF	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji wniosków o płatność
3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa	Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu/ kontroli trwałości/ kontroli dokumentacji/wizyty monitoringowej	DKO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury kontroli realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa
4.1	Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ	Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ	DRP	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury opracowania i złożenia do IZ *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ*
6.1	Sporządzanie raportów dot. nieprawidłowości podlegających	Proces klasyfikacji nieprawidłowości	DKO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
	zgłoszeniu do KE oraz zestawień kwartalnych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE			ze sporządzaniem zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027oraz informowanie IZ nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE
7.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności	DOW	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odzyskiwania kwot na drodze postępowania administracyjnego

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

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

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

akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów w przypadkach określonych odpowiednimi

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

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

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

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

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

1. Wybór projektów

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
1	Wybór projektów	1.1	Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+
		1.2	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach postępowania konkurencyjnego
		1.3	Postępowanie niekonkurencyjne wyboru projektów (EFRR / EFS+ / Instrumenty finansowe)
		1.4	Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności

1.1 Postępowanie konkurencyjne wyboru projektów w ramach EFRR i EFS+

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

Krótki opis podprocesu
Czynności składające się na podproces: Przygotowanie przez IP FEO 2021-2027 i przyjęcie przez ZWO Regulaminu wyboru projektów, ogłoszenia o naborze, nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027, ocena formalna dostępowa, ocena formalna, merytoryczna wraz z zatwierdzeniem wyników ocen na każdym etapie, rozstrzygnięcie. W celu organizacji naboru IP FEO 2021-2027 opracowuje regulamin wyboru projektów, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie o naborze. Regulamin wyboru projektów określa w szczególności elementy wymienione w art. 51 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach postępowania konkurencyjnego poprzedza ogłoszenie o naborze, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej 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 wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027 zaangażowani w ocenę, ich przełożeni, eksperci, Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym, osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 1.4. 2. Ocena projektu na którą składają się następujące etapy: Etap I – ocena formalna dostępowa, której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej dostępowej w systemie TAK/NIE. Na tym etapie oceny nie ma możliwości poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, gdyż **kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej dostępowej nie podlegają korekcie.** Kryteria formalne sprawdzane na etapie oceny formalnej dostępowej zostaną wskazane w regulaminie wyboru projektów. Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dostępowej dokonuje Z-ca Dyrektora OCRG poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne na etapie oceny formalnej dostępowej zostaje przekazany do kolejnego

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

Etap II - ocena formalna, której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/DO KOREKTY/NIE DOTYCZY . Zatwierdzenia wyników oceny formalnej dokonuje, upoważniony Z-ca Dyrektora OCRG poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może złożyć wyjaśnienia, uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w Regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie wyjaśnień lub korekty wniosku, ocenie podlega projekt na wersji wniosku, który został skierowany do uzupełnienia lub poprawy. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. IP FEO 2021-2027 w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do III etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo wniesienia protestu od wyników oceny.

Etap III - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów i Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych (i stanowisk przedstawianych przez ekspertów OOŚ -jeśli dotyczy) dla danego działania w systemie:
- EFRR: TAK/NIE/DO KOREKTY/NIE DOTYCZY.
-EFS+: TAK/NIE/DO NEGOCJACJI/NIE DOTYCZY.
Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora OCRG poprzez podpisanie listy ocenionych projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej.
W przypadku projektu ocenianego w ramach EFRR na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość dwukrotnego poprawiania wniosku. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. Projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne zostaje skierowany do rozstrzygnięcia.
W przypadku projektu ocenianego w ramach EFS+ - projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów, ale niektóre kryteria bezwzględne zostały ocenione z zastrzeżeniami, zostanie skierowany do IV etapu oceny tj. negocjacji. Natomiast projekt, który otrzymał co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne zostanie skierowany do rozstrzygnięcia.

Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż wymaganą minimalną liczbę punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub otrzymał co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie w postępowaniu konkurencyjnym nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, że projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu.

W przypadku projektu ocenianego w ramach EFS+ wyróżniamy również Etap IV - negocjacje (nieobligatoryjny), zostanie przeprowadzony przez wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP członków KOP. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi oceniających dotyczące spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów i/lub uwagi przewodniczącego KOP. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego. Etap zakończony jest weryfikacją spełnienia zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w systemie TAK/NIE w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub

przewodniczącego KOP i/lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji. Jeśli wynik oceny jest pozytywny, wówczas kryterium zostanie uznane za spełnione. W przeciwnym wypadku ocena będzie negatywna i projekt nie otrzyma dofinansowania. Zatwierdzenia wyników negocjacji dokonuje Z-ca Dyrektora poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie negocjacji.

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

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

3. Rozstrzygnięcie postępowania następuje na podstawie opracowanej przez IP FEO 2021-2027 listy ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów oraz dostępnej alokacji, poprzez przyjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o rozstrzygnięciu postępowania, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań FEO 2021-2027. Lista projektów stanowiąca załącznik do uchwały zawiera wszystkie projekty podlegające ocenie w podziale na poszczególne jej etapy.
W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia postępowania spełnia wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyska taką samą liczbę punktów, ale ze względu na dostępną alokację nie wszystkie z nich mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających.
Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną zostaje zamieszczona na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej FEO 2021-2027. Ponadto, stosowna informacja zostanie wysłana do wnioskodawców. W takim przypadku, wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu. Dofinansowanie wybranych projektów po zakończeniu postępowania jest uwarunkowane dostępnością kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania albo kategorii regionu, jeżeli w ramach działania kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest podzielona na kategorie regionów.

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

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

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest za pośrednictwem IZ do DOP OCRG w celu podjęcia stosownych działań. Kopia elektroniczna dokumentacji projektów wybranych przez ZWO do dofinansowania, zostaje przekazana przez pracowników DOP do DRP w celu podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Natomiast cała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcami) jest gromadzona i archiwizowana w DOP/ EZD
Jeżeli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, IP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny.
Po zakończeniu każdego etapu postępowania konkurencyjnego, odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027, natomiast do CST 2021 wprowadzane będą jedynie wnioski
o dofinansowanie projektu poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie po rozstrzygnięciu naboru.
Z racji obowiązującego w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) proces wyboru projektów będzie obsługiwany w analogiczny sposób.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Regulamin wyboru projektów. 2) Ogłoszenie o naborze. 3) Formatka naboru do działania FEO 2021-2027. 4) Listy sprawdzające do oceny formalnej dostępowej. 5) Listy sprawdzające do oceny formalnej. 6) Listy sprawdzające do oceny merytorycznej. 7) Listy sprawdzające w zakresie kryterium negocjacyjnego. 8) Stanowiska ekspertów OOŚ na etapie oceny merytorycznej. 9) Lista projektów po ocenie formalnej dostępowej, ocenie formalnej,merytorycznej oraz negocjacjach. 10) Protokół cząstkowy z oceny formalnej dostępowej/ formalnej/ merytorycznej/ cząstkowy z negocjacji/ protokół końcowy z prac Komisji Oceny Projektów. 11) Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów. 12) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027. 13) Uchwały ZWO niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z procedurami.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 2021/1058. 2) Rozporządzenie nr 2021/1057. 3) Rozporządzenie nr 2021/1060. 4) Ustawa wdrożeniowa. 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2022-2027. 6) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027. 7) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027. 8) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. 9) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. 10) FEO 2021-2027. 11) SZOP FEO 2021-2027. 12) OSZiK. 13) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie. 14) LSiWD (w tym: listy sprawdzające do oceny formalnej dostępowej, formalnej, merytorycznej, negocjacji) oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie). 15) Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027. 16) Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027. 17) 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 EFRR i EFS+*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOP/Kierownik DOP/Z-ca Dyrektora	Przesłanie do RM DPF pocztą elektroniczną formatki naboru wraz z informacją o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania. Przesłanie do wiadomości RZF DPF zaakceptowanej i zatwierdzonej formatki.	Na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o naborze projektów w ramach działania	RM DPF RZF DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik DOP	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów oraz redakcja treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektów mającego się ukazać na stronie internetowej FEO 2021-2027 i Portalu Funduszy, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z dostępną alokacją w ramach danego działania. Wysłanie zapytania do RZF o dostępną alokację. W ramach opracowania Regulaminu, prośba o przekazanie załączników do Regulaminu wyboru projektów: • DRP – Wzór umowy/decyzji o dofinansowaniu, • RM IZ FEO 2021-2027 – Lista wskaźników, • RZP IZ FEO 2021-2027 – Kryteria wyboru projektów dla działania, (obowiązujące dla przedmiotowego Regulaminu).	W terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	IZ FEO 2021-2027 DRP
3.	Pracownik DOP	Przesłanie drogą elektroniczną do RZF DPF projektu Regulaminu wyboru projektów, ogłoszenia oraz uchwały, celem konsultacji. Po weryfikacji referatów IZ FEO 2021-2027, przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów oraz ogłoszenie o naborze. Przekazanie projektu uchwały do Radcy prawnego OCRG celem weryfikacji jej treści pod względem formalno-prawnym.	-	IZ FEO 2021-2027
4.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów, treści ogłoszenia oraz uchwały.	-	-
5.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie Regulaminu wyboru projektów, treści ogłoszenia oraz uchwały.	-	-
6.	Pracownik DOP	Przekazanie ostatecznej wersji (skonsultowanej przez referaty IZ FEO 2021-2027) Regulaminu wyboru projektów, ogłoszenia o naborze wniosków oraz uchwały do IZ FEO 2021-2027 celem	Na najbliższe posiedzenie ZWO	IZ FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przedstawienia do akceptacji ZWO.		
7.	Pracownik DOP	Przyjęcie przekazanego przez IZ FEO 2021-2027 zaakceptowanego przez ZWO Regulaminu wyboru projektów wraz z treścią ogłoszenia o naborze wniosków.	-	IZ FEO 2021-2027
8.	Pracownik DOP	Przekazanie Regulaminu wyboru projektów do DIP celem zamieszczenia Regulaminu na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej FEO 2021-2027.	-	DIP
9.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie Regulaminu wyboru projektów i treści ogłoszenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej FEO 2021-2027.	W takim terminie, aby nabór: a) trwał co najmniej 10 dni; b) skończył się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.	DIP
10.	Pracownik DOP	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w LSI FEO 2021-2027. Nadanie nu,eru spraw.	-	-
11.	Pracownik DOP	Wygenerowanie z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy złożonych wniosków oraz przygotowanie pisma o zakończeniu etapu naboru. Przygotowanie informacji dotyczącej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach postępowania (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej FEO 2021-2027.	-	-
12.	Kierownik DOP	Weryfikacja listy i pisma oraz informacji.	-	-
13.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie listy i pisma oraz informacji.	-	-
14.	Pracownik DOP/DIP	Zamieszczenie informacji na Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej FEO 2021-2027.	-	DIP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Pracownik DOP	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.	-	RM DPF
16.	Pracownik DOP	Przygotowanie, oraz przekazanie Dyrektorowi OCRG oraz Z-cy Dyrektora OCRG wzorów oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów.	-	Dyrektor OCRG Z-ca Dyrektora OCRG
17.	Pracownik DOP	Przesłanie do IZ listy zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów celem złożenia przez Członków ZWO oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	IZ FEO 2021-2027
18.	Pracownik DOP/Radca prawny OCRG/Kierownik DOP/Z-ca Dyrektora	Przygotowanie przez pracownika DOP Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o treści Zarządzenia. Weryfikacja treści zarządzenia pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego OCRG. Weryfikacja treści Zarządzenia przez Kierownika DOP oraz akceptacja Zarządzenia przez Z-ce Dyrektora. Przekazanie do DOA ww. Zarządzenia.	-	DOA
19.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przeprowadzenie działań w zakresie weryfikacji oświadczeń opisanych w podprocesie 1.4 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	DKS
20.	Pracownik DOP / Członek KOP	Przeprowadzenie oceny formalnej dostępowej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027. Złożenie w systemie i podpisanie/ uwierzytelnienie list sprawdzających.	- Ocena formalna dostępowa rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków i trwa łącznie z etapem oceny formalnej do 100 kalendarzowych.W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora OCRG termin może ulec	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wydłużeniu (informacja na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich)	
21.	Pracownik DOP/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.	-	-
22.	Kierownik DOP/Przewodniczą cy KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej dostępowej oraz akceptacja protokołu cząstkowego. Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
23.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej dostępowej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej dostępowej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
24.	Członek KOP Pracownik DOP	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego	Na bieżąco	-
25.	Członek KOP Pracownik DOP	Przekazanie do RM informacji o zakończeniu oceny formalnej dostępowej; i wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie oceny.	-	RM DPF
26.	Członek KOP Pracownik DOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
27.	Kierownik DOP/Przewodniczą cy KOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dyrektora.		
28.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny formalnej.	-	-
29.	Pracownik DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej FEO 2021-2027 i portalu funduszy europejskich.	-	-
30.	Pracownik DOP	Wysłanie prośby do RM o wstępny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru wraz ze wzorem oświadczenia o bezstronności i poufności dla pracowników dokonujących ww. monitoringu (dotyczy projektów EFRR)	-	RM DPF
31.	Członek KOP Pracownik DOP	Przeprowadzenie oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027. Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających.	Ocena formalna trwa łącznie z wcześniejszym etapem oceny formalnej dostępowej do 100 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej FEO 2021-2027oraz na Portalu Funduszy Europejskich)	-
32.	Pracownik DOP	Zwrócenie się pismem do IZ FEO 2021-2027 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu priorytetów FEO 2021-2027, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji	-	IZ FEO 2021-2027
33.	Kierownik DOP	Weryfikacja treści pisma.	-	-
34.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
35.	Pracownik DOP	Przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027.	-	IZ FEO 2021-2027-
36.	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu w zakresie kryteriów formalnych / do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.		
37.	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma.	-	-
38.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma	-	-
39.	Pracownik DOP	Zatwierdzenie oceny w LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną.	Na bieżąco	-
40.	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-
41.	Członek KOP DOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 Zatwierdzenie oceny w LSI FEO 2021-2027 oraz CST 2021.	Zgodnie z terminem w punkcie 31 Na bieżąco (w przypadku CST 2021 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
42.	Członek KOP Sekretarz KOP Pracownik DOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego z oceny formalnej oraz listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów zawiera projekty ocenione pozytywnie/negatywnie. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
43.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej oraz zatwierdzenie protokołu cząstkowego z oceny formalnej.		-
44.			-	
45.	Kierownik DOP/ Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
46.	Z-ca Dyrektora DOP	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
47.	Członek KOP Pracownik DOP	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego	Na bieżąco	-
48.	Pracownik DOP	Przekazanie do RM pisma o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowaną z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listą wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
49.	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	RM DPF
50.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
51.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.		
52.				-
53.				-
54.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.	-	DIP
55.	Pracownik DOP	Wysłanie prośby do RM o ponowny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru wraz ze wzorem oświadczenia o bezstronności i poufności dla pracowników dokonujących ww. monitoringu (dotyczy projektów EFRR)	-	RM DPF
56.	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie ekspertów do oceny merytorycznej i oceny finansowej	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
57.	Sekretarz KOP	Aktualizacja Zarządzenia Dyrektora OCRG w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów w przypadku wyznaczenia przez Przewodniczącego KOP ekspertów spoza Zarządzenia.	-	-
58.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści zmiany zarządzenia. Akceptacja i zatwierdzenie treści zmiany zarządzenia.	-	-
59.	Radca prawny	Akceptacja treści zmienionego zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.	-	-
60.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja zmiany zarządzenia.	-	-
61.	Dyrektor OCRG	Podpisanie Zarządzenia	przed rozpoczęciem oceny merytorycznej	-
62.	Pracownik DOP	Przygotowanie umów dla ekspertów oceniających projekty na etapie oceny merytorycznej.	-	-
63.	Pracownik DOP/Sekretarz KOP	Poinformowanie wybranych członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej. Poinformowanie IZ FEO 2021-2027 o terminie rozpoczęcia oceny merytorycznej oraz składzie KOP.	-	IZ FEO 2021-2027
64.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przeprowadzenie działań w zakresie weryfikacji oświadczeń opisanych w podprocesie 1.4 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności, w odniesieniu do osób biorących udział w ocenie merytorycznej.	-	DKS
65.	Członkowie KOP[7]	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 (z uwzględnieniem stanowiska eksperta OOŚ - jeśli dotyczy). . Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających.	Do 100[8] dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania (dotyczy ewentualnych dwóch etapów oceny). W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o	-

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

8

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich).	
66.	Członkowie KOP/Przewodniczący KOP	Wyznaczenie, na wniosek eksperta wyznaczonego do przeprowadzenia oceny merytorycznej, eksperta do przedstawienia stanowiska w zakresie OOŚ. (jeśli dotyczy)	-	-
67.	Pracownik DOP	Przygotowanie umowy zlecenia dla eksperta przedstawiającego Stanowisko OOŚ (jeśli dotycz)	-	DOA,DFK
68.	Sekretarz KOP	Poinformowanie eksperta OOŚ o planowanym terminie przedstawienia stanowiska jeśli dotyczy)	-	-
69.	Ekspert OOŚ	Przedstawienie stanowiska w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych dotyczących wpływu projektu na środowisko jeśli dotyczy) zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027 Złożenie stanowiska eksperta OOŚ.	Do 100 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania (dotyczy ewentualnych dwóch etapów oceny). W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na Portalu Funduszy Europejskich).	-
70.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o wpłynięciu stanowiska eksperta OOŚ (jeśli dotyczy)	-	-
W przypadku projektu ocenianego w ramach EFRR				
71.	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu w zakresie kryteriów merytorycznych i/lub złożenia wyjaśnienia w zakresie kryteriów merytorycznych. Dopuszcza się maksymalnie dwukrotne wezwanie wnioskodawcy.		
72.	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma	-	-
73.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
74.	Pracownik DOP / Członek KOP DOP	Zatwierdzenie oceny w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/ korekty i/lub złożenia wyjaśnień pocztą elektroniczną.	Na bieżąco	-
75.	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-
76.	Pracownik DOP/Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie dokonania ponownej oceny (oraz przedstawienia ponownego stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy) .	-	-
77.	Pracownik DOP	Wysłanie prośby do RM o ponowny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru	-	RM DPF
78.	Członkowie KOP DOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 (oraz stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy). Dopuszcza się możliwość powtórzenia procesu poprawy wniosku. Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających.	-	-
Zakończenie oceny merytorycznej – wspólne dla EFRR i EFS+				
79.	Pracownik DOP	Przygotowanie listy projektów po ocenie merytorycznej oraz przygotowanie pisma o zakończeniu oceny merytorycznej.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
80.	Członek KOP Sekretarz KOP Pracownik DOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej oraz listy projektów po ocenie merytorycznej. Lista projektów zawiera projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub projekty, które zostały skierowane do etapu negocjacji (jeśli dotyczy) i/lub projekty ocenione negatywnie/ wycofane. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
81.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej oraz zatwierdzenie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej.	-	-
82.	Kierownik DOP/ Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
83.	Z-ca Dyrektora DOP	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej. Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
84.	Członek KOP Pracownik DOP	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego	-	-
85.	Pracownik DOP	Przekazanie do RM pisma o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z wygenerowaną z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listą wniosków po ww. etapie oceny.	-	RM DPF
86.	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów po ocenie merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
87.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		DPF.		
88.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 i portal funduszy europejskich dot. listy projektów po ocenie merytorycznej.	-	-
89.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.	-	DIP
W przypadku projektu ocenianego w ramach EFS+				
90.	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wraz ze wskazaniem warunków negocjacyjnych wynikających z uwag oceniających wskazanych w listach sprawdzających w zakresie oceny merytorycznej oraz uwag wskazanych przez Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy).		
91.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji.		
92.	Z-ca Dyrektora OCRG	Zatwierdzenie pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji.		
93.	Przewodniczący KOP oraz członkowie KOP	Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z uwagami oceniających dotyczącymi spełniania kryteriów wyboru projektów i/lub uwagami Przewodniczącego KOP.	Do 50 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, wystąpienia siły wyższej), uchwałą ZWO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz na portalu funduszy europejskich).	-
94.	Pracownik DOP	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 (załącznikiem do		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pisma jest protokół z negocjacji projektu).		
95.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pism.		
96.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism.		
97.	Pracownik DOP	Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP i/lub wynikającymi z ustaleń podjętych w toku negocjacji.	Na bieżąco	
98.	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	
99.	Członkowie KOP	Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia przez projekty zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP i/lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji. Złożenie w systemie list sprawdzających. Uwierzytelnienie list sprawdzających.		-
100.	Sekretarz KOP /Pracownik DOP	Sporządzenie protokołu cząstkowego oraz listy projektów po etapie negocjacji. Lista projektów stanowi załącznik do protokołu cząstkowego.	-	-
101.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po etapie negocjacji.		
102.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu cząstkowego po etapie negocjacji.	-	-
103.	Z-ca Dyrektora DOP	Zatwierdzenie listy projektów po etapie negocjacji.	-	
Wybór projektów do dofinansowania – wspólne dla EFRR i EFS+				
104.	Pracownik DOP	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do IZ FEO 2021-2027 o aktualny stan alokacji. W przypadku niewystarczającej alokacji oraz możliwości jej zwiększenia, przygotowanie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania i przekazanie po akceptacji do RM.	-	IZ FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dokonanie zmian we wnioskach w zakresie wnioskowanego dofinansowania (jeśli dotyczy) zgodnie z Regulaminem KOP. Dopuszcza się odstąpienie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.		
105.	Pracownik DOP	Przygotowanie protokołu końcowego z prac KOP (nie dotyczy EFRR) Przygotowanie listy ocenionych projektów w danym naborze, uszeregowanych według kolejności malejącej na podstawie uzyskanego procentowego wyniku oceny (tzw. lista rankingowa)..	-	-
106.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu końcowego z prac KOP (jeśli dotyczy).	-	-
107.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów.	-	-
108.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.	-	-
109.	Pracownik DOP	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie rozstrzygnięcia postępowania. Przekazanie projektu uchwały do Radcy prawnego OCRG celem weryfikacji jej treści pod względem formalno-prawnym.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
110.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
111.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO.		-
112.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie projektu uchwały ZWO.		-
113.	Pracownik DOP	Przekazanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania celem skierowania na posiedzenie ZWO.		-
114.	Pracownik DOP	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą uchwałą ZWO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
115.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	-
116.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism.	-	-
117.	Pracownik DOP	Wysłanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.		-
118.	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji przekazującej na Portal Funduszy Europejskich oraz na stronę internetową FEO 2021-2027 listę ocenionych projektów, tj. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną,Lista powinna zawierać co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto przygotowanie informacji przekazującej na Portal Funduszy Europejskich oraz na stronę internetową FEO 2021-2027 informację o składzie Komisji Oceny Projektów. Informacja ta zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IP FEO 2021-2027 albo eksperta. Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ FEO 2021-2027 w formie mailowej na adres mailowy informacji o: - projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jak również zmian ww. uchwały.	Nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego	-
119.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja informacji.		-
120.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
121.	Pracownik DOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 informacji o: - projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną, - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jak również zmian ww. uchwały.		IZ FEO 2021-2027
122.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.		DIP
123.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Udostępnienie w systemie EZD do DRP oświadczeń o bezstronności i poufności osób zaangażowanych w proces oceny oraz przekazanie (jeśli dotyczy) informacji w zakresie wyników przeprowadzonej weryfikacji ww. oświadczeń oraz próby wniosków na której została ona przeprowadzona.		DRP
124.	Pracownik DOP	Przygotowanie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania konkurencyjnego Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu nie wymaga uzupełnień i dokumentacja projektowa jest kompletna	-
125.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja notatki. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	-	-
126.	Pracownik DOP	Przekazanie notatki, kopii dokumentacji elektronicznej wniosku o dofinansowanie oraz list sprawdzających do DRP celem dalszego procedowania.	-	DRP
127.	Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
128.	Pracownik DOP	Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie.Wznowienie postępowania na odpowiednim etapie oceny projektu-	Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinansowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny. W przypadku negatywnej oceny projektu – odmowa podpisania umowy i aktualizacja listy rankingowej.	-
129.	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji do wnioskodawcy o ponownym skierowaniu projektu do oceny	-	-
130.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora.	-	-
131.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji o ponownym skierowaniu projektu do oceny.	-	-
	Postępowanie DOP w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu			
132.	Pracownik DOP	Przekazanie kopii kompletnej dokumentacji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu do DOW.	-	-
133.	Pracownik DOW	W przypadku weryfikacji wyników dokonanej przez IP oceny projektu (autokontrola) w zakresie kryteriów i zarzutów: - skierowanie projektu do kolejnego etapu oceny - wybranie projektu do dofinansowania i aktualizacja listy rankingowej	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu (ewentualne automatyczne wydłużenie terminu związane z uwzględnieniem czasu niezbędnego do dokonania uzupełnień wskazanych w piśmie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
134.	Członkowie KOP w przypadku ponownej oceny formalnej/ merytorycznej wniosku	Ponowna ocena formalna lub merytoryczna projektu lub umieszczenie projektu na liście ocenionych projektów w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu – zgodnie z rozstrzygnięciem IZ i/lub uznaniem słuszności orzeczenia WSA przez IZ FEO 2021-2027 /oddaleniem albo pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ FEO 2021-2027 do NSA, bądź po ponownym pozytywnym dla wnioskodawcy rozpatrzeniu sprawy przez WSA w związku ze złożoną skargą kasacyjną do NSA.	-	-
135.	Postępowanie DOP w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.			
136.	Pracownik DOP	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na: 1. wystąpienie nieprawidłowości - przejście do procesu 6.1 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego - przejście do procesu 6.3 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego - przejście do procesu 6.4	-	-

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

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

Krótki opis podprocesu
Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy oraz II etap - postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu i Naczelnym Sądem Administracyjnym. Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu oceny lub niewybraniu do dofinansowania (w tym z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru), złożyć pisemny protest. Jednakże wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. W przypadku wniesienia projektu niespełniającego wymogów formalnych, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia jego otrzymania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1, może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły przesłanki określone w art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, a także jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 *ustawy wdrożeniowej*, właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, za pośrednictwem której wniesiono protest albo właściwa instytucja, o której mowa w art. 66 *ustawy wdrożeniowej*, informuje Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 *ustawy wdrożeniowej*. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w przypadku jego wycofania przez Wnioskodawcę.

Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Zarządzająca (IZ). W procedurze odwoławczej biorą udział osoby, które na żadnym z etapów nie były zaangażowane w dokonywanie czynności związanych z projektem objętym protestem lub jego ocenę.
W przypadku, gdy właściwą instytucją wybierającą projekty do dofinansowania w sposób konkurencyjny jest Instytucja Pośrednicząca (IP), protest jest składany za jej pośrednictwem. Wówczas instytucja ta w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresach o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej i:

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

Na rozpatrzenie protestu IZ przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania. IZ informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem. W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej. Uwzględnienie protestu, w sytuacji, gdy IZ jest jednocześnie instytucją, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, polega na zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027. Poprawa błędów wynikająca z błędnej oceny projektu dotyczy wyłącznie kryteriów stanowiących przedmiot rozstrzygnięcia protestu. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przekazanego przez IP, IZ może zakwalifikować projekt do kolejnego etapu oceny albo wybrać projekt do dofinansowania i w takiej sytuacji aktualizuje informacje, o których mowa w art. 57 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* lub przekazuje projekt do IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach FEO 2021-2027 oraz pisemnie informuje Wnioskodawcę o tym fakcie. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji, gdy zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku o którym mowa w art. 64 ust. 3 ustawy wdrożeniowej w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IZ/IP, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno Wnioskodawca, IZ, a także IP, mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. Procedura odwoławcza ma również zastosowanie w sytuacji, w której po wyborze projektu, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie/ podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu dany projekt zostanie skierowany do ponownej oceny, z uwagi na powzięcie przez właściwą instytucję informacji o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik jego oceny.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*
2) OSZiK.
3) Wnioski o dofinansowanie projektów.
4) LSiWD (w tym m.in. formularze list sprawdzających oraz wzory pism: lista sprawdzająca do weryfikacji protestu, rejestr protestów, oświadczenie o poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej, wzór wezwania Wnioskodawcy do

uzupełnienia protestu, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wzór pozytywnego rozpatrzenia protestu, wzór negatywnego rozpatrzenia protestu, wzór pisma informującego Wnioskodawcę o przekazaniu projektu do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia orzeczenia WSA w Opolu).

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat OCRG	Przyjęcie protestu.	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu (ewentualne automatyczne wydłużenie terminu związane z uwzględnieniem czasu niezbędnego do dokonania uzupełnień wskazanych w piśmie – zgodnie z punktem z pkt. 5a, 6 IW)	-
2.	Pracownik DOW	Przygotowanie / koordynowanie / podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby zaangażowane w proces (w tym osób decyzyjnych) zgodnie z Polityką przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występującego w ramach zadań realizowanych przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu. Przekazanie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności do DKS celem weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji wyznaczenie innego pracownika i ponowna weryfikacja braku konfliktu interesów. Rejestracja protestu w rejestrze protestów. Weryfikacja czy nie nastąpiło wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego działania oraz czy wnioskodawca wnoszący protest nie stanowi podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania.		DKS
3.	Pracownik DOW	Przygotowanie korespondentki do DOP z prośbą o wypożyczenie kompletnej dokumentacji wniosku.		-
4.	Pracownik DOP	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie do DOW.		-
5.	Pracownicy DOW	Weryfikacja protestu w zakresie spełnienia przez protest wymogów formalnych, w tym terminowości jego złożenia. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie wymogów formalnych: **a)** w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		o dofinansowanie, braku podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania wraz z załączeniem kopii pełnomocnictwa (zgodnie z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 *ustawy wdrożeniowej*) należy wykonać czynności opisane w punktach 6-9 instrukcji, **b)** w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących: terminu złożenia protestu, wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, czy też wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem, a także w przypadku nie uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie oraz w przypadku braku kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania i w przypadku podmiotu wykluczonego z możliwości otrzymania dofinansowania bądź też złożenia protestu przez podmiot, którego wniosek nie otrzymał negatywnej oceny w ramach naboru należy wykonać czynności opisane w punktach 10-13 instrukcji. **c)** w przypadku spełnienia przez protest wymogów formalnych należy przejść do punktu 14 instrukcji.		
6.	Pracownik DOW	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście dokonane jej poprawy z urzędu i przygotowanie pisma do Wnioskodawcy, informującego o tym fakcie.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy.		-
8.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.		-
9.	Pracownik DOW	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.		-
10.	Pracownik DOW	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.		-
11.	Kierownik DOW	Weryfikacja pisma.		-
12.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.		-
13.	Pracownik DOW	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.		-
14.	Pracownicy DOW ”zasada dwóch par oczu”	Weryfikacja wyników dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce. W przypadku wątpliwości możliwość skorzystania z opinii Ekspertów, na zasadach określonych w rozdziale 17 *ustawy wdrożeniowej*. Podjęcie czynności w LSI2021 dotyczących procedury odwoławczej, w zakresie objętym protestem. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie merytorycznego rozstrzygnięcia protestu. W sytuacji, w której po dokonaniu weryfikacji projektu w zakresie objętym protestem nastąpi zmiana oceny danego kryterium wypełnienie Listy sprawdzającej wniosek o przyznanie dofinansowania. Weryfikacja wyników dokonanej przez IP oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, może zakończyć się: a) dokonaniem zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją		Z-ca Dyrektora

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, albo b) skierowaniem protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, w przypadku braku podstaw zmiany wyniku oceny, oraz poinformowaniem wnioskodawcy o przekazaniu protestu.		
15.	Kierownik DOW	Weryfikacja wyników dokonanej przez IP oceny projektu.		-
16.	Z-ca Dyrektora	Podjęcie decyzji o dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, w przypadku braku podstaw zmiany wyniku oceny, oraz poinformowaniem wnioskodawcy o przekazaniu protestu.		-
17.	Pracownik DOW	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięci lub o podtrzymaniu decyzji IP o negatywnej ocenie protestu i przekazaniu protestu do IZ FEO 2021-2027. Aktualizacja rejestru protestów. W przypadku zmiany podjętego rozstrzygnięcia należy przejść do punktu 28 instrukcji.		-
18.	Kierownik DOW	Weryfikacja pisma.		-
19.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.		-
20.	Pracownik DOW	Przygotowanie pisma do IZ FEO 2021-2027 informującego o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Przekazanie pisma, kopii protestu wraz z kopią rozstrzygnięcia oraz kopią kompletnej dokumentacji projektowej do IZ FEO 2021-2027. Aktualizacja rejestru protestów.		-
21.	Pracownik DOW	Przyjęcie pisma z IZ FEO 2021-2027 w sprawie udzielenia dodatkowych informacji bądź wyjaśnień niezbędnych do rozstrzygnięcia protestu	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
22.	Pracownik DOW	Przygotowanie pisma udzielającego dodatkowych informacji bądź wyjaśnień niezbędnych do rozstrzygnięcia protestu.	-	-
23.	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
24.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.	-	-
25.	Pracownik DOW	Przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027	-	-
26.	Pracownik DOW	Przyjęcie pisma z IZ FEO 2021-2027 z informacją o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu protestu. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu projekt zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny lub zostaje umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania / liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania lub w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest. Należy przejść do punku 28 instrukcji	-	-
27.	Pracownik DOW	Przyjęcie pisma z IZ FEO 2021-2027 informującego o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z zakończeniem postępowania sądowego zarówno przed WSA jak i NSA.	-	-
28.	Pracownik DOW	Przekazanie korespondentką rozstrzygnięcia protestu wraz z dokumentacją projektu do Działu Przyjmowania i Oceny Wniosków. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o rozstrzygnięciu. Należy przejść do punktu 32 instrukcji.		
29.	Sekretariat OCRG	Przyjęcie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu		
30.	Pracownik DOW	Rejestracja oświadczenia w rejestrze protestów.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
31.	Pracownik DOW	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. W przypadku skierowania przez IP FEO 2021-2027 protestu do IZ FEO 2021-2027, przygotowanie pisma o przekazaniu przedmiotowego oświadczenia.		
32.	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja pisma.		
33.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.		
34.	Pracownik DOW	Wysłanie pisma do wnioskodawcy albo przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027		

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOW	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu przekazującego: – odpis skargi wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację, (m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru przez wnioskodawcę rozstrzygnięcia) oraz – zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik DOW	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie / koordynacja / podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie. Sporządzeni korespondentki do radcy prawnego przekazującego sprawę w celu prowadzenia czynności przed sądem administracyjnym, m.in. przygotowanie odpowiedzi na skargę.		-
3.	Kierownik DOW	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korespondentki.		-
4.	Pracownik DKS	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności.	Niezwłocznie	DKS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik DKS	Przekazanie informacji do Kierownika DOW i Z-cy Dyrektora o wynikach weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. W przypadku negatywnej weryfikacji wyznaczenie innego pracownika i ponowna weryfikacja braku konfliktu interesów	Niezwłocznie	DKS, Kierownik DOW, Z-ca Dyrektora
6.	Pracownik DOW	Przekazanie korespondentki do radcy prawnego. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.		Radca Prawny
7.	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	
8.	Pracownik DOW	Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania odpowiedz na skargę wraz z kopią odpowiedzi.	Niezwłocznie	Radca Prawny
9.	Pracownik DOW	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą. Przekazanie orzeczenia radcy prawnemu.		Radca Prawny
10.	Pracownik DOW w porozumieniu z Radcą prawnym	Weryfikacja treści orzeczenia: a) w przypadku oddalenia / pozostawienia skargi bez rozpatrzenia / umorzenia postępowania przez WSA istnieje możliwość złożenia skargi kasacyjnej do NSA przez wnioskodawcę. b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA należy dokonać ponownej weryfikacji wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem: – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA - należy wykonać czynności opisane w punktach 12 – 18 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA jest niesłuszne należy przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	Radca Prawny
11.	Pracownik DOW	Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOW	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazującego: - odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, - wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik DOW	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie / koordynacja / podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie. Sporządzenie korespondentki do radcy prawnego w celu prowadzenia czynności przed NSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z Radcą prawnym w sprawie.		Radca Prawny
3.	Kierownik DOW	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korespondentki.		
4.	Pracownik DKS	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności.	Niezwłocznie	DKS
5.	Pracownik DKS	Przekazanie informacji do Kierownika DOW i Z-cy Dyrektora o wynikach weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności. W przypadku negatywnej weryfikacji wyznaczenie innego pracownika i ponowna weryfikacja braku konfliktu interesów	Niezwłocznie	DKS, Kierownik DOW, Z-ca Dyrektora
6.	Pracownik DOW	Przekazanie korespondentki do radcy prawnego w celu prowadzenia czynności przed NSA, m.in. sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną. Współpraca z radcą prawnym w sprawie.		
7.	Radca Prawny	Sporządzenie i wysłanie do NSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów.	W terminie wyznaczonym przez NSA, nie później niż termin wyznaczone rozprawy	
8.	Pracownik DOW	Uzyskanie od radcy prawnego potwierdzenia wysłania odpowiedzi na		Radca Prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		skargę wraz z kopią odpowiedzi.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik DOW	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania.		-
10.	Pracownik DOW	Weryfikacja treści orzeczenia. W przypadku orzeczenia NSA – wyroku wydanego w sprawie, lub też orzeczenia WSA wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę bądź IP należy postąpić zgodnie z wydanym orzeczeniem: a) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę złożoną przez wnioskodawcę/IP, bądź uwzględniającego skargę IP procedura odwoławcza jest zakończona b) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA uwzględniającego skargę wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IP należy przeprowadzić ponowną ocenę zgodnie z treścią orzeczenia.	1 dzień roboczy	-
11.	Pracownik DOW	Aktualizacja rejestru protestów.		

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

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

Krótki opis podprocesu
Czynności składające się na podproces: jednoznaczne określenie wnioskodawców realizujących projekty zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, przygotowanie przez IP FEO 2021-2027 i przyjęcie przez ZWO regulaminu wyboru projektów, udostępnienie regulaminu wyboru projektów poprzez wezwanie wnioskodawców do złożenia projektów; nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027; ocena formalna; merytoryczna 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 ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz Regulaminu wyboru projektów. Udostępnienie wnioskodawcy 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 wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027 zaangażowani w ocenę, ich przełożeni, eksperci, Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady poufności i bezstronności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Czynności w tym zakresie dokonywane są zgodnie z Instrukcją wykonawczą dla przedmiotowego podprocesu. Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 1.4.

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 upoważniony Z-ca Dyrektora poprzez podpisanie listy ocenionych projektów złożonych w ramach danego działania. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do II etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

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

Etap II - ocena merytoryczna przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych (i stanowisk przedstawianych przez ekspertów OOŚ -jeśli dotyczy) dla danego działania TAK/NIE/DO KOREKTY/NIE DOTYCZY . Zatwierdzenia wyników oceny merytorycznej dokonuje upoważniony Z-ca Dyrektora poprzez podpisanie listy projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej. W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IP FEO 2021-2027, wnioskodawca może maksymalnie dwa razy uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów jeżeli zostało to przewidziane w regulaminie wyboru projektów. Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, ocenie podlega projekt na podstawie złożonej korekty wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w wymaganym terminie korekty wniosku, ocenie podlega projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy. Projekt spełniający wszystkie wymagane kryteria

merytoryczne zostaje przekazany do rozstrzygnięcia. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Jeśli uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony przez wnioskodawcę w wymaganym terminie jednak nie będzie poprawnie podpisany, wówczas istnieje możliwość uzupełnienia/poprawy w zakresie podpisu elektronicznego.

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

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

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

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

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły ocenę, IP FEO 2021-2027 podpisuje umowę/decyzje o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów, których wnioskodawca jest jednocześnie podmiotem biorącym udział we wdrażaniu FEO 2021-2027 (lub jest jego jednostką podległą) oraz projektów pomocy technicznej, złożonych przez IP FEO 2021-2027, IZ FEO 2021-2027 podejmuje decyzję o dofinansowaniu. Kopia dokumentacji elektronicznej projektów wybranych przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane przez pracowników do DRP w celu podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Natomiast cała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcą) jest gromadzona i archiwizowana w DOP/EZD.

Po zakończeniu każdego etapu postępowania niekonkurencyjnego, tj. od momentu złożenia przez wnioskodawcę pełnej dokumentacji projektowej, odpowiednie dane będą importowane do systemu LSI FEO 2021-2027, natomiast do CST2021 wprowadzane będą jedynie projekty poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie po rozstrzygnięcie naboru.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Regulamin wyboru projektów.
2) Formatka naboru

.

4) Ogłoszenie o naborze.
5) Lista złożonych projektów po zakończeniu naboru

Listy sprawdzające do oceny formalnej.

6) Listy sprawdzające do oceny merytorycznej.
7) Stanowiska ekspertów OOŚ na etapie oceny merytorycznej.
8) Lista projektów po ocenie formalnej, merytorycznej
9) Protokół cząstkowy z oceny formalnej/ cząstkowy z oceny merytorycznej/protokół końcowy z prac Komisji Oceny Projektów.
10) Notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów.
11) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania FEO 2021-2027.
12) Uchwały ZWO niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z procedurami.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Rozporządzenie nr 2021/1058.
2) 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) wraz ze wzorami pism 14) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027. 15) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS+ FEO 2021-2027. 15) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 30 czerwca 2022 r. z późn. zm. 16) Formularz dotyczący ubiegania się o dofinansowanie projektów w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOP	Przekazanie do danego podmiotu prośby o złożenie *Formularza dotyczącego ubiegania się o dofinansowanie projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*[9] zgodnie z harmonogramem naborów wniosków.	-	-
2.	Pracownik DOP	Po otrzymaniu Formularza przygotowanie projektu uchwały w sprawie podjęcia decyzji o możliwości wyboru projektu w postępowaniu niekonkurencyjnym.	-	-
3.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Kierownik DOP, Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały.	-	-
5.	Pracownik DOP	Przekazanie projektu uchwały ZWO	Na najbliższe posiedzenie ZWO	IZ FEO 2021-2027
6.	Pracownik DOP	Opracowanie Regulaminu wyboru projektów, który ma zostać udostępniony potencjalnemu wnioskodawcy. Wysłanie zapytania do RZF o dostępną alokację. W ramach opracowania Regulaminu, prośba o przekazanie załączników do Regulaminu wyboru projektów: • DRP – Wzór umowy/decyzji o dofinansowaniu, • RM IZ FEO 2021-2027 – Lista wskaźników, • RZP IZ FEO 2021-2027 – Kryteria wyboru projektów dla działania, (obowiązujące dla przedmiotowego Regulaminu). Przesłanie drogą elektroniczną do RZF DPF projektu Regulaminu wyboru projektów oraz uchwały, celem konsultacji przez referaty DP. Po weryfikacji przez referaty IZ FEO 2021-2027, przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin wyboru projektów. Przekazanie projektu uchwały do Radcy prawnego OCRG celem weryfikacji jej treści pod względem formalno-prawnym.	Zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektów, po uzyskaniu pisemnej informacji z IZ FEO 2021-2027 o dostępnej alokacji w ramach danego działania, w terminie wskazanym przez IZ FEO 2021-2027	IZ FEO 2021-2027
7.	Radca Prawny OCRG	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-	-
8.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu wyboru projektów, uchwały.	-	-
9.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie Regulaminu wyboru projektów, oraz uchwały.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownik DOP	Przekazanie ostatecznej wersji (skonsultowanej przez referaty IZ FEO 2021-2027) Regulaminu wyboru projektów, oraz uchwały do IZ FEO 2021-2027 celem przedstawienia do akceptacji ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	IZ FEO 2021-2027
11.	Pracownik DOP	Przyjęcie przekazanej przez IZ FEO 2021-2027 dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania niekonkurencyjnego w ramach danego działania.	-	IZ FEO 2021-2027
12.	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji dotyczącej aktualizacji słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania (formatki naboru).	-	-
13.	Kierownik DOP Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja formatki naborowej.	-	-
14.	Pracownik DOP	Przesłanie do RM DPF pocztą elektroniczną zaakceptowanej i zatwierdzonej formatki naboru wraz z informacją o zmianach, jakie mają być dokonane w słownikach systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania.	Na co najmniej 3 dni robocze przed wysłaniem pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	RM DPF
15.	Pracownik DOP	Przygotowanie i wysłanie drogą elektroniczną pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia w ramach postępowania niekonkurencyjnego wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z terminem wskazanym w wezwaniu. Regulamin wyboru projektów stanowi załącznik do pisma lub udostępniany jest wnioskodawcy w inny sposób, np. poprzez opublikowanie na stronie internetowej Portalu Funduszy Europejskich lub na stronie internetowej FEO 2021-2027.	-	-
16.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pisma.	-	-
17.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma.	-	-
18.	Pracownik DOP	Przekazanie drogą elektroniczną pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku wraz z regulaminem wyboru projektów.	-	-
19.	Pracownik DOP	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.i nadanie numeru sprawy.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
20.	Pracownik DOP	Wygenerowanie z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy złożonych wniosków oraz przygotowanie pisma o zakończeniu etapu naboru. Przygotowanie informacji dotyczącej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach postępowania (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy) w celu zamieszczenia informacji na Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej FEO 2021-2027.	-	-
21.	Kierownik DOP	Weryfikacja listy i pisma oraz informacji.	-	-
22.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie listy i pisma oraz informacji.	-	-
23.	Pracownik DOP/DIP	Zamieszczenie informacji na Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej FEO 2021-2027.	-	DIP
24.	Pracownik DOP	Przekazanie do RM DPF informacji o zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanej z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listy wniosków po ww. etapie.	-	RM DPF
25.	Pracownik DOP	Przygotowanie, oraz przekazanie Dyrektorowi OCRG oraz Z-cy Dyrektora OCRG wzorów oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z listą zawierającą informacje o liderach i partnerach złożonych projektów.	-	Dyrektor OCRG Z-ca Dyrektora OCRG
26.	Pracownik DOP	Przesłanie do IZ FEO 2021-2027 listy zawierającej informacje o liderach i partnerach złożonych projektów celem złożenia przez Członków ZWO oświadczeń o bezstronności i poufności..	-	IZ FEO 2021-2027
27.	Pracownik DOP/Radca prawny OCRG/Kierownik DOP/Z-ca Dyrektora	Przygotowanie przez pracownika DOP Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie obserwatorów (jeśli dotyczy) o treści Zarządzenia. Weryfikacja treści zarządzenia pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego OCRG. Weryfikacja treści Zarządzenia przez Kierownika DOP oraz akceptacja Zarządzenia przez Z-ce Dyrektora. Przekazanie do DOA ww. Zarządzenia.	-	-
28.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przeprowadzenie działań opisanych w podprocesie 1.4 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	DKS
29.	Pracownik DOP	Wysłanie prośby do RM o wstępny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru (dotyczy projektów EFRR).	-	RM DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
30.	Członek KOP pracownik DOP[10]	Przeprowadzenie oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027. Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających.	Do 100 dni kalendarzowych[11] od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania.W uzasadnionych przypadkach (np. wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może ulec wydłużeniu	-
31.	Pracownik DOP	Zwrócenie się pismem do IZ z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu priorytetów FEO 2021-2027, które pojawiły się przy ocenie projektu i załączonej dokumentacji.	-	-
32.	Kierownik DOP/ Z-ca Dyrektora	Weryfikacja pisma.	-	-
33.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
34.	Pracownik DOP	Przekazanie pisma do IZ FEO 2021-2027.	-	IZ FEO 2021-2027-
35.	Pracownik DOP	Przygotowanie pisma[12] wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia /poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych	-	-
36.	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma.	-	-
37.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma	-	-
38.	Pracownik DOP	Zatwierdzenie oceny w LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/ korekty i/lub złożenia wyjaśnień drogą elektroniczną.	Na bieżąco	-
39.	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-
40.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, i/lub złożonych	-	-

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

11

12 W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji w zakresie OOŚ, do wnioskodawcy kierowane jest odrębne pismo

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027. Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających.		
41.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego po etapie oceny formalnej oraz listy projektów po ocenie formalnej. Lista projektów stanowi załącznik do protokołu i zawiera projekty ocenione pozytywnie/ negatywnie.	-	-
42.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie (podpisanie) protokołu cząstkowego. Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie formalnej.	-	-
43.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wyników oceny formalnej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie formalnej.	-	-
44.	Pracownik DOP	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
45.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
46.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
47.	Pracownik DOP	Wysłanie pism powiadamiających o negatywnej ocenie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.	Na bieżąco	-
48.	Pracownik DOP	Przekazanie do RM DPF informacji o zakończeniu oceny formalnej wraz z wygenerowaną z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listą wniosków po ww. etapie oceny.	-	RM DPF
49.	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
50.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora		-
51.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.	-	-
52.	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej FEO 2021-2027.	-	DIP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
53.	Pracownik DOP	Wysłanie prośby do RM o ponowny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru (dotyczy projektów EFRR).	-	RM DPF
54.	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie ekspertów do oceny merytorycznej i oceny finansowej	-	-
55.	Sekretarz KOP	Aktualizacja Zarządzenia Dyrektora OCRG w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów w przypadku wyznaczenia przez Przewodniczącego KOP ekspertów spoza Zarządzenia.		
56.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści zmiany zarządzenia.		
57.	Radca prawny	Akceptacja treści zmienionego zarządzenia pod kątem formalno-prawnym.		
58.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja zmiany zarządzenia.		
59.	Dyrektor OCRG	Podpisanie zarządzenia	przed rozpoczęciem oceny merytorycznej	
60.	Pracownik DOP	Przygotowanie umów dla ekspertów oceniających projekty na etapie oceny merytorycznej	-	-
61.	Pracownik DOP/Sekretarz KOP	Poinformowanie wybranych członków Komisji Oceny Projektów o planowanym terminie przeprowadzenia oceny merytorycznej. Poinformowanie IZ FEO 2021-2027 (na adres elektroniczny) o terminie rozpoczęcia oceny merytorycznej oraz składzie KOP.	-	IZ FEO 2021-2027
62.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przeprowadzenie działań w zakresie weryfikacji oświadczeń opisanych w podprocesie 1.4 pn. Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	DKS
63.	Członkowie KOP[13]	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027, w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 z uwzględnieniem stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy). . Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających.	Do 100 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania. W uzasadnionych przypadkach (np. wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Dyrektora OCRG termin może	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			ulec wydłużeniu	
64.	Członkowie KOP/Przewodniczący KOP	Wyznaczenie, na wniosek eksperta wyznaczonego do przeprowadzenia oceny merytorycznej, eksperta do przedstawienia stanowiska w zakresie OOŚ		
65.	Pracownik DOP	Przygotowanie umowy zlecenia dla eksperta przedstawiającego Stanowisko OOŚ		DOP, DFK
66.	Sekretarz KOP	Poinformowanie eksperta OOŚ o planowanym terminie przedstawienia stanowiska	-	-
67.	Ekspert OOŚ	Przedstawienie stanowiska w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych dotyczących wpływu projektu na środowisko zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM FEO 2021-2027. Złożenie stanowiska eksperta OOŚ.		
68.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o wpłynięciu stanowiska eksperta OOŚ.	-	-
69.	Pracownik DOP	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.	-	-
70.	Kierownik DOP	Weryfikacja pisma.	-	-
71.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma.	-	-
72.	Pracownik DOP/ Członek KOP	Zatwierdzenie oceny w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty. Wysłanie do wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia/ korekty i/lub złożenia wyjaśnień drogą elektroniczną.	Na bieżąco	-
73.	Pracownik DOP	Rejestracja korekt wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI FEO 2021-2027.	Na bieżąco	-
74.	Pracownik DOP/Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie dokonania ponownej oceny (oraz przedstawienia ponownego stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy).	-	-
75.	Pracownik DOP	Wysłanie prośby do RM o ponowny monitoring wskaźników wniosków złożonych w ramach naboru (dotyczy		RM DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektów EFRR).		
76.	Członek KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia/ poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych w oparciu o listy sprawdzające w LSI FEO 2021-2027 i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych (oraz stanowiska eksperta OOŚ – jeśli dotyczy). . Dopuszcza się możliwość ponownego powtórzenia procesu poprawy wniosku Złożenie w systemie i podpisanie list sprawdzających.	Zgodnie z terminem w punkcie 53	-
77.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów.	-	-
78.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu cząstkowego z oceny merytorycznej.	-	-
79.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia i/lub projekty negatywnie ocenione.	-	-
80.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów po ocenie merytorycznej (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia postępowania niekonkurencyjnego/ /projektów negatywnie ocenionych).	-	-
81.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej poprzez podpisanie listy projektów po ocenie merytorycznej.	-	-
82.	Pracownik DOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 informacji o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z wygenerowaną z systemu informatycznego LSI FEO 2021-2027 listą wniosków po ww. etapie oceny.	-	IZ FEO 2021-2027
83.	Pracowni DOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową FEO 2021-2027 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
84.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora.	-	-
85.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
86.	Pracownik DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej FEO 2021-2027oraz Portalu Funduszy Europejskich	-	DIP
87.	Pracownik DOP	Sporządzenie listy ocenionych projektów zwanej listą rankingową projektów, zawierającej projekty pozytywnie ocenione, tj. te, które zostały skierowane do rozstrzygnięcia oraz projekty, które otrzymały ocenę negatywną.	-	-
88.	Pracownik DOP	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do IZ FEO 2021-2027 o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstąpienie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia nie przekracza alokacji określonej w regulaminie wyboru projektów.	-	IZ FEO 2021-2027
89.	Pracownik DOP	Uzyskanie z IZ FEO 2021-2027 informacji o możliwości zwiększenia alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria [14].	-	-
90.	Pracownik DOP	Przygotowanie maila do RM DPF w sprawie aktualizacji słowników systemowych LSI FEO 2021-2027 w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania.	-	RM DPF
91.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego/końcowego z prac KOP do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów	-	-
92.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu cząstkowego/końcowego KOP. Akceptacja listy ocenionych projektów.	-	-
93.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.	-	-
94.	Pracownik DOP	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania. Przekazanie projektu uchwały do Radcy prawnego OCRG celem weryfikacji jej treści pod względem formalno-prawnym.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
95.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
96.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO.		-
97.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
98.	Pracownik DOP	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do	-	-

14 Wyłącznie w sytuacji, gdy dostępna w ramach postępowania alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowania i/lub projektów negatywnie ocenionych. W przypadku projektów partnerskich (dotyczy projektów EFS+) pismo może zawierać dodatkowo prośbę o przekazanie aneksu do umowy o partnerstwie/porozumienia uwzględniającego zmiany wynikające z przeprowadzonych negocjacji (jeśli dotyczy).		
99.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	-
100	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pism.	-	-
101	Pracownik DOP	Przygotowanie informacji przekazującej na Portal Funduszy Europejskich oraz na stronę internetową FEO 2021-2027 listę ocenionych projektów, tj. projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną. Lista powinna zawierać co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto przygotowanie informacji przekazującej na Portal Funduszy Europejskich oraz na stronę internetową FEO 2021-2027 informację o składzie Komisji Oceny Projektów. Informacja ta zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IP FEO 2021-2027 albo eksperta. Przygotowanie informacji dla Referatu Monitorowania IZ FEO 2021-2027 w formie mailowej na adres mailowy informacji o: - projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jak również zmian ww. uchwały.	Nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego	-
102	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja informacji.		
103	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji.		
104	Pracownik DIP/DOP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej FEO 2021-2027 oraz Portalu Funduszy Europejskich.		DIP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
105	Pracownik DOP	Przekazanie do IZ FEO 2021-2027 informacji o: - projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną. - przygotowanie kopii uchwały ZWO dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania, oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, jak również zmian ww. uchwały.		IZ FEO 2021-2027
106	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Udostępnienie w systemie EZD do DRP oświadczeń o bezstronności i poufności osób zaangażowanych w proces oceny oraz przekazanie (jeśli dotyczy) informacji w zakresie wyników przeprowadzonej weryfikacji ww. oświadczeń oraz próby wniosków na której została ona przeprowadzona.	-	DKS
107	Pracownik DOP	Przygotowanie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia postępowania niekonkurencyjnego Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	-	DRP
108	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja notatki. Nie dotyczy w przypadku realizacji podprocesu kontraktacji przez DOP.	-	-
109	Pracownik DOP	Przekazanie notatki, kopii dokumentacji elektronicznej wniosku o dofinansowanie oraz list sprawdzających do DRP	-	DRP
110	Postępowanie w przypadku przekazania wniosku do ponownej oceny przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu			
111	Pracownik DOP	Skierowanie wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny w stosownym zakresie - wznowienie postępowania na odpowiednim etaie oceny-	Przekazanie do ponownej oceny wniosku o dofinasowanie przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu - w przypadku pojawienia się okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny. W przypadku negatywnej oceny projektu – odmowa podpisania umowy i aktualizacja listy rankingowej.	-

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

1.4 Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności

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

Krótki opis podprocesu

Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027 zaangażowani w ocenę, ich przełożeni, eksperci, Członkowie ZWO oraz inne osoby biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesie zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Podproces dotyczy czynności związanych z prowadzeniem weryfikacji ww. oświadczeń. Dla zachowania transparentności, weryfikacja będzie prowadzona przez Dział Kadr i Szkoleń OCRG. Czynności składające się na podproces:

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

1. Weryfikacja złożonych oświadczeń dokonywana będzie w każdym przeprowadzanym przez OCRG naborze (konkurencyjnym i niekonkurencyjnym) w odniesieniu do próby wniosków, wyłonionych zgodnie z poniższą metodologią:
   - dobór losowy prosty wniosków o dofinansowanie odbywa się niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie,
   - weryfikacji podlega 5% wniosków (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5) spośród ogólnej liczby wniosków złożonych w danym naborze. Przedmiotowe rozwiązanie przewiduje minimalną i maksymalną liczbę wniosków do weryfikacji w danym naborze (nie mniej niż 1 oraz nie więcej niż 5) na wypadek skrajnych odchyleń od standardowej liczby składanych wniosków (np. jeśli w jednym naborze wpłynie 200 wniosków obowiązkowej analizie będzie podlegać 5 zamiast 10 wniosków),
   - w przypadku gdy wylosowany do próby zostanie wniosek o dofinansowanie projektu, w którym występuje więcej niż 5 partnerów, weryfikacja przeprowadzana jest jedynie w odniesieniu do relacji osoby składającej oświadczenie z Wnioskodawcą i pięcioma partnerami. Wybór pięciu partnerów do próby odbywa się w drodze losowania (dobór losowy prosty).
   - osobą odpowiedzialną za dokonanie losowania wniosków, w ramach których przeprowadzana będzie weryfikacja oświadczeń jest pracownika na Stanowisku ds. Przedsiębiorczości
2. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń przeprowadzana jest niezwłocznie po złożeniu oświadczeń, a przed przystąpieniem danej osoby do wykonywania zadań w procesie wyboru projektów do dofinansowania (bez względu

czy osoba ta jest zaangażowana w proces od początku jego trwania czy włączana jest do tego procesu na jego późniejszych etapach).

3. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń względem wylosowanego do próby wniosku o dofinansowanie jest przeprowadzana jednokrotnie, nawet w przypadku gdy osoba je składająca bierze udział w następnym lub kolejnych etapach procesu (np. osoba dokonująca oceny formalnej bierze udział w ocenie merytorycznej projektu).
4. W przypadku gdy wylosowany do próby wniosek o dofinansowanie projektu zostanie negatywnie oceniony i nie dopuszczony do kolejnego etapu oceny lub rozstrzygnięcia postępowania, dokonuje się powtórnego losowania wniosku o dofinansowanie projektu do próby spośród pozostałych biorących udział w postępowaniu (nie dotyczy wniosków o dofinansowanie projektu wcześniej wylosowanych do próby). W takim przypadku weryfikowana jest prawdziwość oświadczeń tylko tych osób, których oświadczenia nie zostały jeszcze zweryfikowane.
5. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie - osoby składającej oświadczenie w odniesieniu do wniosku, który został wylosowany do próby, osoba ta zostanie tymczasowo odsunięta od dalszego udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania. Dalszą ścieżkę postępowania w takim przypadku określa dokument pn. *POLITYKA POUFNOŚCI ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW WYSTĘPUJĄCEGO W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI*.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Notatka do pracownika na Stanowisku ds. Przedsiębiorczości ws. losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.
2) Notatka do DOP z informacją o wynikach losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.
3) Notatka do DKS przekazująca listę sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) oraz Zarządzenie o powołaniu KOP i podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie naboru i oceny

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
2) Rozporządzenie finansowe nr 2024/2509.
3) Ustawa wdrożeniowa.
4) Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).
5) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
6) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.
7) Polityka poufności oraz przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występującego w ramach zadań realizowanych przez opolskie centrum rozwoju gospodarki.
8) Regulamin wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
9) Regulamin wyboru pracowników IZ/IP do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach FEO 2021-2027.
10) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFRR FEO 2021-2027.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przygotowanie w systemie EZD notatki do pracownika na Stanowisku ds. Przedsiębiorczości z prośbą o dokonanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.	po zakończeniu naboru	Stanowisko ds. Przedsiębiorczości
2.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora	-	-
3.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki do pracownika na Stanowisku ds. Przedsiębiorczości z prośbą o dokonanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przekazanie notatki do pracownika na Stanowisku ds. Przedsiębiorczości z prośbą o dokonanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.	-	Stanowisko ds. Przedsiębiorczości
5.	Pracownik na Stanowisku ds. Przedsiębiorczości	Dokonanie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń oraz przygotowanie w systemie EZD i przesłanie do DOP notatki z informacją o wylosowanych wnioskach o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.	-	DOP
6.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przygotowanie w systemie EZD notatki do DKS przekazującej listę sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) oraz Zarządzenie o powołaniu KOP i podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie wyboru tj. pracowników IP FEO 2021-2027 zaangażowanych w ocenę, ich przełożonych, ekspertów zewnętrznych, Członków ZWO oraz innych osób biorących udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027, wraz z informacją o próbie wniosków dla której przeprowadzana będzie weryfikacja.	Każdorazowo, niezwłocznie po podpisaniu oświadczeń	DKS
7.	Kierownik DOP	Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora.	-	-
8.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki do DKS przekazującej listę sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) oraz Zarządzenie o powołaniu KOP i podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie wyboru tj. pracowników IZ FEO 2021-2027 zaangażowanych w ocenę, ich przełożonych, ekspertów zewnętrznych, Członków ZWO oraz innych osób biorących udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027, wraz z informacją o próbie wniosków, dla której przeprowadzana będzie weryfikacja.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik DOP / Sekretarz KOP	Przekazanie w systemie EZD notatki do DKS przekazującej listę sprawdzającą (wypełnioną w sekcji A) oraz Zarządzenie o powołaniu KOP i podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie wyboru tj. pracowników IZ FEO 2021-2027 zaangażowanych w ocenę, ich przełożonych, ekspertów zewnętrznych, Członków ZWO oraz innych osób biorących udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach FEO 2021-2027, wraz z informacją o próbie wniosków, dla której przeprowadzana będzie weryfikacja.	-	DKS
10.	Pracownik DKS	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	-
11.	Pracownik DKS	W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie osoby składającej oświadczenie w odniesieniu do wniosku – przekazanie informacji do Dyrektora OCRG.	-	Dyrektor OCRG

2. Wdrażanie projektów

Nr Procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa Podprocesu
2	**Wdrażanie projektów**	**2.1**	Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu
		2.2	Weryfikacja wniosków o płatność
		2.3	Podpisanie aneksu do umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu
		2.4	Rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu
		2.5	Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności

2.1 Podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu
Podproces określa zakres czynności jaki jest niezbędny do wykonania przy podpisywaniu z beneficjentem umowy od momentu podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu ze środków FEO 2021-2027. Podproces może być realizowany zarówno przez Dział Oceny Projektów, jak i Dział Rozliczeń Projektów. Każdorazowo Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki. Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie podpisywania umów/ podejmowania decyzji o dofinansowaniu w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Oświadczenia mogą być podpisywane za pomocą podpisu

elektronicznego albo poprzez zaakceptowanie dokumentu w systemie EZD. Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 2.5.

Ponadto zwraca się uwagę, że w przypadku gdy na etapie oceny projektu Członek ZWO nie mógł podpisać oświadczenia o bezstronności i poufności względem całego naboru, natomiast na etapie zawierania umów może podpisać takie oświadczenie odnoszące się do poszczególnych projektów (z wyłączeniem podmiotów, w stosunku do których nie mógł go wcześniej złożyć) wówczas składa stosowne oświadczenie.

Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania. Celem sprawdzenia powyższego pracownik IP weryfikuje na stronie Ministerstwa Finansów czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Powyższy zapis nie dotyczy projektów własnych. Następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
W przypadku wystąpienia wątpliwości/niespójności dokumentacji Dział Oceny Projektów / Dział Rozliczeń Projektów może wystąpić do Działu Kontroli z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.

Ponadto, w celu zapobiegania wystąpienia ryzyka podwójnego finansowania sprawdzane jest w aplikacji SKANER czy dla wnioskodawcy projektu (identyfikacja za pomocą wskazanego we wniosku o dofinansowanie numeru NIP), została podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach programów regionalnych i krajowych, w takim samym zakresie merytorycznym, jak projekt wybrany do dofinansowania. Polega to w pierwszej kolejności na wyszukaniu w aplikacji Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie, następnie rozwinięciu zakładki o nazwie „dofinansowania z UE", która zawiera wykaz projektów z programów RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 i FEO 2021-2027 oraz z innych programów regionalnych i krajowych w tych okresach programowania, o dofinansowanie których ubiegał/ubiega się Wnioskodawca.
Następnie generowany jest zbiorczy raport z zakładki „dofinansowania z UE", w którym znajdują się zarówno projekty w trakcie oceny jak i te, dla których podpisano umowę o dofinansowanie.
W przypadku zidentyfikowania ryzyka wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania lub wystąpienia podwójnego finansowania (po przeprowadzeniu postępowanie wyjaśniającego z Wnioskodawcą) zastosowany zostanie przepis art. 61 ust. 8 Ustawy wdrożeniowej.

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

Skutkiem podprocesu jest podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą. Umowa o dofinansowanie jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłoszenia konkursu, która określa zasady realizacji i rozliczania projektu. Umowa o dofinansowanie projektu / decyzja o dofinansowaniu sporządzana jest na wzorze przyjętym uchwałą przez Zarząd Województwa Opolskiego. Przed podpisaniem umowy/ podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Umowa/ decyzja o dofinansowaniu jest akceptowana przez Głównego Księgowego OCRG – akceptacja oznacza, że w planie finansowym i budżecie środków europejskich zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/ decyzji. Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu DRP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje ponownie projekt do oceny do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie – art. 61 ust. 8 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 61 ust. 3 oraz ust. 4 ww. Ustawy umowa o finansowaniu nie zostaje zawarta.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Informacja Ministerstwa Finansów czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
2) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.

3) Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności
4) Korespondentka do DOP z informacją, iż wnioskodawca znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.
5) Korespondentka do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji we wniosku o dofinansowanie projektu.
6) Korespondentka do DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.
7) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy /podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu bądź podpisaniu umowy/podjęciu decyzji w późniejszym terminie.
8) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu projektu.
9) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.
10) Pismo do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.
11) Korespondentka do DOP z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.
12) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.
13) Pismo przekazujące umowę/decyzję o dofinansowaniu do beneficjenta do podpisu.
14) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/decyzję o dofinansowaniu.
15) Umowa /decyzja o dofinansowaniu projektu.
16) Korespondentka do DRP przekazująca umowę/decyzję o dofinansowaniu wraz z dokumentacją projektową.
17) Zaświadczenie o pomocy de minimis.
18) Analiza ryzyka

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Ustawa wdrożeniowa – Dz.U. z 28.04.2022r. (art.61 ust.8)
2) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.
3) Wzór umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu.
4) Wniosek o dofinansowanie projektu.
5) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji FEO 2021-2027:
   a) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia umowy o dofinansowanie/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO2021-2027 (część I)
   b) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II)
   c) Wzór pisma do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,
   d) Wzór pisma do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,
   e) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego umowę do podpisania,
   f) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisaną umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,

2.1.1 a Karta dla podprocesu *podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu EFS +*

Krótki opis podprocesu

Podproces określa zakres czynności jaki jest niezbędny do wykonania przy podpisywaniu z beneficjentem umowy od momentu podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu ze środków FEO 2021-2027. Podproces może być realizowany zarówno przez Dział Oceny Projektów, jak i Dział Rozliczeń Projektów. Każdorazowo Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki. Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie podpisywania umów/ podejmowania decyzji o dofinansowaniu w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Oświadczenia mogą być podpisywane za pomocą podpisu elektronicznego albo poprzez zaakceptowanie dokumentu w systemie EZD. Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 2.5.

Ponadto zwraca się uwagę, że w przypadku, gdy na etapie oceny projektu Członek ZWO nie mógł podpisać oświadczenia o bezstronności i poufności względem całego naboru, natomiast na etapie zawierania umów może podpisać takie oświadczenie odnoszące się do poszczególnych projektów (z wyłączeniem podmiotów, w stosunku do których nie mógł go wcześniej złożyć) wówczas składa stosowne oświadczenie.

Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania. Celem sprawdzenia powyższego pracownik IP weryfikuje na stronie Ministerstwa Finansów czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Powyższy zapis nie dotyczy projektów własnych. Następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

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

Ponadto, w celu zapobiegania wystąpienia ryzyka podwójnego finansowania sprawdzane jest w aplikacji SKANER czy dla wnioskodawcy projektu (identyfikacja za pomocą wskazanego we wniosku o dofinansowanie numeru NIP), została podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach programów regionalnych i krajowych, w takim samym zakresie merytorycznym, jak projekt wybrany do dofinansowania. Polega to w pierwszej kolejności na wyszukaniu w aplikacji Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie, następnie rozwinięciu zakładki o nazwie „dofinansowania z UE", która zawiera wykaz projektów z programów RPO WO 2007-2013, RPO WO 2014-2020 i FEO 2021-2027 oraz z innych programów regionalnych i krajowych w tych okresach programowania, o dofinansowanie których ubiegał/ubiega się Wnioskodawca.
Następnie generowany jest zbiorczy raport z zakładki „dofinansowania z UE", w którym znajdują się zarówno projekty w trakcie oceny jak i te, dla których podpisano umowę o dofinansowanie.
W przypadku zidentyfikowania ryzyka wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania lub wystąpienia podwójnego finansowania (po przeprowadzeniu postępowanie wyjaśniającego z Wnioskodawcą) zastosowany zostanie przepis art. 61 ust. 8 Ustawy wdrożeniowej.

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

Skutkiem podprocesu jest podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą. Umowa o dofinansowanie jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłoszenia konkursu, która określa zasady realizacji i rozliczania projektu. Decyzja o dofinansowaniu sporządzana jest na wzorze przyjętym uchwałą przez Zarząd Województwa Opolskiego. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Decyzja o dofinansowaniu jest akceptowana przez Głównego Księgowego OCRG – akceptacja oznacza, że w planie finansowym i budżecie środków europejskich zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z decyzji. Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu DRP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje ponownie projekt do oceny do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie – art. 61 ust. 8 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 61 ust. 3 oraz ust. 4 ww. Ustawy Decyzja o finansowaniu nie zostaje podjęta.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

19) Informacja Ministerstwa Finansów czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
20) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.
21) Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności
22) Korespondentka do DOP z informacją, iż wnioskodawca znajduje się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.
23) Korespondentka do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji we wniosku o dofinansowanie projektu.
24) Korespondentka do DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.
25) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy /podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu bądź podpisaniu umowy/podjęciu decyzji w późniejszym terminie.
26) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu projektu.
27) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.
28) Pismo do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.

29) Korespondentka do DOP z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.

30) Pismo do wnioskodawcy z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.

31) Pismo przekazujące umowę/decyzję o dofinansowaniu do beneficjenta do podpisu.

32) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/decyzję o dofinansowaniu.

33) Umowa /decyzja o dofinansowaniu projektu.

34) Korespondentka do DRP przekazująca umowę/decyzję o dofinansowaniu wraz z dokumentacją projektową.

35) Zaświadczenie o pomocy de minimis.

36) Analiza ryzyka

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

6) Ustawa wdrożeniowa – Dz.U. z 28.04.2022r. (art.61 ust.8)

7) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.

8) Wzór umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu.

9) Wniosek o dofinansowanie projektu.

10) Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji FEO 2021-2027:

   g) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia umowy o dofinansowanie/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO2021-2027 (część I)

   h) Lista sprawdzająca możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II)

   i) Wzór pisma do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,

   j) Wzór pisma do wnioskodawcy z prośbą o złożenie załączników do umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,

   k) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego umowę do podpisania,

   l) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisaną umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu,

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

Krótki opis podprocesu

Podproces określa zakres czynności jaki jest niezbędny do wykonania przy podpisywaniu z beneficjentem umowy od momentu podjęcia decyzji o finansowaniu projektu ze środków FEO 2021-2027. Podproces określa niezbędne czynności podejmowane celem podpisania umowy o finansowaniu. Skutkiem podprocesu jest podpisanie umowy o finansowaniu projektu z wnioskodawcą. Umowa o finansowaniu projektu sporządzana jest na wzorze przyjętym uchwałą przez Zarząd Województwa Opolskiego. Wszystkie osoby tj. pracownicy IP, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie podpisania umowy zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed przystąpieniem do przedmiotowego procesu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności. Oświadczenia mogą być podpisywane za pomocą podpisu elektronicznego albo poprzez zaakceptowanie dokumentu w systemie EZD. Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń opisane zostały w podprocesie 2.5. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania. Celem sprawdzenia powyższego IP weryfikuje na stronie Ministerstwa Finansów czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Powyższy zapis nie dotyczy BGK wybieranego w postępowaniu niekonkurencyjnym. Przed podpisaniem umowy o finansowaniu projektu weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Umowa o finansowaniu jest akceptowana przez Głównego Księgowego OCRG – akceptacja oznacza, że w planie finansowym i budżecie środków europejskich

zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy. Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o finansowaniu projektu IP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje ponownie projekt do oceny w stosownym zakresie – art. 61 ust. 8 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 61 ust. 3 oraz ust. 4 ww. Ustawy umowa o finansowaniu nie zostaje zawarta.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu-

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP / Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu DRP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje projekt do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 61 ust. 3, ust. 4 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 umowa o finansowaniu nie zostaje zawarta. Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości zawarcia umowy.	3 dni	DOP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik DRP / Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po przekazaniu do DRP zatwierdzonej przez ZWO listy rankingowej projektów wybranych do dofinansowania, weryfikacja przez pracownika na stronie Ministerstwa Finansów czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Jeżeli wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania - przejść do punktu 4, jeśli nie - przejść do punktu 3.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	MF
3.	Pracownik DRP / Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG (dotyczy pisma do wnioskodawcy)	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma i korespondentki do DOP z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP
4.	Pracownik DRP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych niezbędnych do zawarcia umowy. Jeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości -przejść do punktu 7, jeśli nie - przejść do punktu 5 .	5 dni roboczych	–
5.	Pracownik DRP / Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie projektu/DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/ wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP DKO
6.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez DOP niezbędnych poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie pod kątem ich prawidłowości niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie /Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	–
7.	Pracownik DRP	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,	5 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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.		
8.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista / Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER, i stwierdzeniu, iż nie występuje podwójne finansowanie zbiorczy raport z zakładki „dofinansowania z UE" zapisywany jest w systemie EZD. Następnie należy przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista / Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER i stwierdzeniu ryzyka wystąpienia podwójnego finansowania, raport z zakładki „dofinansowania z UE" zapisywany jest w systemie EZD. Następnie przygotowanie pisma do Wnioskodawcy nt. konieczności potwierdzenia/wyjaśnienia, wyników raportu wskazujących na uzyskanie dofinansowania lub nadmiernego dofinansowania w ramach innych programów pomocowych w zakresie tożsamym z zakresem rzeczowym projektu, , ze wskazaniem rygoru odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.	5 dni roboczych	
10.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista / Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	W przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi sytuację podwójnego finansowania projektu, zostanie przygotowane pismo dot. wycofania wniosku o dofinansowanie z dalszego etapu podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji. Wówczas zgodnie z art. 61. ust. 8 Ustawy wdrożeniowej, IP ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę.	15 dni roboczych	DOP
11.	Pracownik DRP	W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest wykluczony z prawa do otrzymania dofinansowania oraz dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podpisanie umowy o dofinansowaniu projektu. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 12,	2 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości - przejść do punktu 13.		
12.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista / Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podpisaniu umowy o dofinansowaniu w późniejszym terminie z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
13.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista / Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowaniu projektu.	7 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
14.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do umowy o dofinansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą możliwość zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 Jeśli status wnioskodawcy uniemożliwia podpisanie umowy – przejść do punktu 15, jeśli status wnioskodawcy wpływa na poziom intensywności pomocy – przejść do punktu 16, jeśli status umożliwia podpisanie umowy, ale dokumenty wymagają korekty – przejść do punktu 19, jeśli status umożliwia podpisanie umowy i załączniki są prawidłowe – przejść do punktu 21.	5 dni roboczych	-
15.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie projektu z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy. Wystosowanie korespondentki do DOP z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP
16.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP
17.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Po dokonaniu korekty intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	dokonanie korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	dni dla pracownika)	
18.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty – przejdź do punktu 19, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 21.	3 dni roboczych	
19.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
20.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o dofinansowaniu projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 19, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 21.	5 dni roboczych	-
21.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta umowy o dofinansowaniu projektu. Przekazanie umowy o dofinansowanie do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji ZRP, DFK oraz parafowaniu dokumentu przez Z-cę Dyrektora OCRG). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK
22.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podpisaną umowę o dofinasowaniu projektu.		DRP
23.	Pracownik DRP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy pracownik DRP dokonuje weryfikacji czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Z-cę Dyrektora / Dyrektora OCRG.	5 dni roboc ze	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
24.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu umowy przez Z-cę Dyrektora / Dyrektora OCRG przekazanie dokumentu do beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) oraz udostępnienie w systemie EZD umowy do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących umowy o dofinansowaniu do systemu LSI2021 / CST2021	5 dni robocze	DFK
25.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Po wprowadzeniu umowy do LSI / CST2021 sporządzenie (zgodnie z zapisami RPK) Analizy ryzyka służącej określeniu, które wnioski o płatność podlegają weryfikacji kompleksowej lub częściowej.	Niezwłocznie	

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po przygotowaniu projektu Uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania, weryfikacja przez pracownika na stronie Ministerstwa Finansów czy podmioty ubiegające się o dofinansowanie nie figurują w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych Jeżeli wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania - przejść do punktu 3, jeśli nie - przejść do punktu 2. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 61 ust. 3, ust. 4 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 umowa o finansowaniu nie zostaje zawarta. Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości zawarcia umowy.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	MF
2.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z powodu wykluczenia z prawa otrzymania dofinansowania.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Pracownik DOP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowaniu projektu. Jeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości -przejść do punktu 6, jeśli nie - przejść do punktu 4.	5 dni roboczych	–
4.	Pracownik DOP Kierownik DOP	Wystosowanie korespondentki do DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DKO
5.	Pracownik DOP	Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.		-
6.	Pracownik DOP	W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest wykluczony z prawa do otrzymania dofinansowania oraz dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja w DRP czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podpisanie umowy o dofinansowaniu projektu. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 11, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości - przejść do punktu 12.	3 dni robocze	DRP
7.	Pracownik DOP	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	5 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Wnioskodawca.		
8.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora	Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER, i stwierdzeniu, iż nie występuje podwójne finansowanie zbiorczy raport z zakładki „dofinansowania z UE" zapisywany jest w systemie EZD. Następnie należy przejść do pkt 11.	niezwłocznie	
9.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora	Po dokonaniu weryfikacji w aplikacji SKANER i stwierdzeniu ryzyka wystąpienia podwójnego finansowania, raport z zakładki „dofinansowania z UE" zapisywany jest w systemie EZD. Następnie przygotowanie pisma do Wnioskodawcy nt. konieczności potwierdzenia/wyjaśnienia, wyników raportu wskazujących na uzyskanie dofinansowania lub nadmiernego dofinansowania w ramach innych programów pomocowych w zakresie tożsamym z zakresem rzeczowym projektu, , ze wskazaniem rygoru odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.	5 dni roboczych	
10	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora	W przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi sytuację podwójnego finansowania projektu, zostanie przygotowane pismo dot. wycofania wniosku o dofinansowanie z dalszego etapu podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji. Wówczas zgodnie z art. 61. ust. 8 Ustawy wdrożeniowej, IP ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę.	15 dni roboczych	
11.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podpisaniu umowy o dofinansowaniu w późniejszym terminie z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
12.	Pracownik DOP	Wystosowanie do wnioskodawcy	7 dni	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	pisma z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowaniu projektu. Istnieje możliwość połączenia z pismem informującym wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętą Uchwałą ZWO.	roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
13.	Pracownik DOP	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do umowy o dofinansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą możliwość zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027. Jeśli status wnioskodawcy uniemożliwia podpisanie umowy – przejść do punktu 14, jeśli status wnioskodawcy wpływa na poziom intensywności pomocy – przejść do punktu 15, jeśli status umożliwia podpisanie umowy, ale dokumenty wymagają korekty – przejść do punktu 18, jeśli status umożliwia podpisanie umowy i załączniki są prawidłowe – przejść do punktu 20.	5 dni roboczych	-
14.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o niepodpisaniu umowy o dofinansowanie projektu z powodu zmiany statusu przedsiębiorcy.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
15.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o skorygowanie intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
16.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po dokonaniu korekty intensywności pomocy we wniosku o dofinansowanie wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
17.	Pracownik DOP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty – przejdź do punktu 14, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 20.	3 dni roboczych	
18.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	Pracownik DOP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych	-
20.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta umowy o dofinansowaniu projektu. Przekazanie umowy o dofinansowanie do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji przez pracownika DRP odpowiedzialnego za monitorowanie alokacji (zapis na liście sprawdzającej do umowy) ZRP, DFK). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	DR DFK DRP
21.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podpisaną umowę o dofinasowaniu projektu.		DRP
22.	Pracownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy pracownik DOP dokonuje weryfikacji czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Z-cę Dyrektora OCRG.	5 dni robocze	–
23.	Pracownik DOP Kierownik DOP Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu umowy przez Z-cę Dyrektora OCRG przekazanie dokumentu do: - beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) – oryginał, - wprowadzenie danych dotyczących umowy o dofinansowanie do systemu LSI2021/CST2021 - do DRP – przekazanie dokumentacji wraz z zawartą umową przez EZD, - do DFK - udostępnienie w systemie EZD zawartej umowy o dofinansowanie.	5 dni robocze	DFK DRP
25.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Sporządzenie (zgodnie z zapisami RPK) Analizy ryzyka służącej określeniu, które wnioski o płatność podlegają weryfikacji kompleksowej lub częściowej.	Niezwłocznie	

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika /Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o finansowaniu projektu DIF poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje projekt do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 61 ust. 3, ust. 4 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 umowa o finansowaniu nie zostaje zawarta. Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości zawarcia umowy.	3 dni	DOP
2.	Pracownik DIF	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych niezbędnych do zawarcia umowy o finansowaniu projektu. Jeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości -przejść do punktu 5, jeśli nie - przejść do punktu 3 .	5 dni roboczych	–
1.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP
4.	Pracownik DIF	Weryfikacja przekazanych przez DOP niezbędnych poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie pod kątem ich prawidłowości niezbędnych do zawarcia umowy o finansowaniu.	3 dni robocze	-
5.	Pracownik DIF	W przypadku gdy dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podpisanie umowy. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 6, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości– przejść do punktu 7.	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	W przypadku braku środków wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podpisaniu umowy w późniejszym terminie.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
1.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy o finansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
2.	Pracownik DIF	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do umowy o finansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą możliwość zawarcia Umowy w ramach FEO 2021-2027. Jeśli dokumenty wymagają korekty – przejść do punktu 9, jeśli załączniki są prawidłowe – przejść do punktu 11.	5 dni roboczych	-
3.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy o finansowaniu projektu .	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
4.	Pracownik DIF	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do umowy o finansowaniu projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 9, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 11.	5 dni roboczych	-
5.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta umowy o finansowaniu projektu. Przekazanie umowy o finansowaniu do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji prawnej, DFK oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego umowę beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK
6.	Pracownik DIF Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanej umowy weryfikacja czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz weryfikacja prawidłowości podpisania przez beneficjenta umowy o finansowaniu projektu. Po pozytywnej weryfikacji przekazanie dokumentu do podpisu przez Dyrektora OCRG.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik DIF Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu umowy przez Dyrektora OCRG, sporządzenie pismo przekazującego podpisaną umowę do beneficjenta oraz przekazanie podpisanych dokumentów do beneficjenta. Udostępnienie w systemie EZD umowy do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących umowy o finansowaniu do systemu LSI2021/CST2021.	3 dni robocze	DFK

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

2.1.2 d Instrukcja dla podprocesu podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu realizowanego przez Dział Rozliczeń Projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu DRP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje projekt do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie	3 dni	DOP
2.	Pracownik DRP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości -przejść do punktu 4, jeśli nie - przejść do punktu 3 .	5 dni roboczych	–
3.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie projektu/DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/ wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu .	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	DOP DKO
4.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez DOP niezbędnych poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie pod kątem ich prawidłowości niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu/ Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	–
5.	Pracownik DRP	W przypadku, gdy dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 6, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości - przejść do punktu 7.	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podjęciu decyzji o dofinansowaniu w późniejszym terminie z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
7.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do decyzji o dofinansowaniu projektu.	7 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
8.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 9, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 11.	5 dni roboczych	-
9.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do decyzji o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
10.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 9, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 11.	5 dni roboczych	-
11.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z Uchwałą przyjmującą projekt do dofinansowania. Przekazanie dokumentacji do akceptacji ZRP. Po akceptacji ZRP dokumenty należy przekazać do konsultacji odpowiedniego działu merytorycznego IZ.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP
12.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	W przypadku uwag IZ dokumenty należy skorygować. Skorygowane dokumenty należy przekazać do ponownej akceptacji ZRP oraz do akceptacji DFK (tylko decyzją) i Z-cy Dyrektora OCRG. W przypadku braku uwag dokumenty należy przekazać do akceptacji DFK (tylko decyzja) oraz Z-cy Dyrektora OCRG.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK
13.	Pracownik DRP	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu wraz z Uchwałą do IZ celem przedłożenia na posiedzenie ZWO	3 dni robocze	
14.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora	Po otrzymaniu podjętej decyzji o dofinansowaniu przez ZWO sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podjętą decyzję o dofinansowaniu	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	/Dyrektor OCRG	projektu.	pracowników)	
15.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Przekazanie dokumentu do beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) oraz udostępnienie w systemie EZD umowy/decyzji do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących decyzji o dofinansowaniu do systemu LSI2021/CST2021	5 dni robocze	DFK

2.1.2 e Instrukcja dla podprocesu podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu realizowanego przez Dział Rozliczeń Projektów EFS+

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu DRP poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje projekt do DOP do ponownej oceny w stosownym zakresie	3 dni	DOP
2.	Pracownik DRP	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem prawidłowości danych niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli dane są prawidłowe, nie wymagają aktualizacji i nie budzą żadnych wątpliwości -przejść do punktu 4, jeśli nie - przejść do punktu 3.	5 dni roboczych	–
3.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Wystosowanie korespondentki do DOP z prośbą o dokonanie poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie projektu/DKO z prośbą o przeprowadzenie kontroli/ wizyty monitoringowej inwestycji mającej podlegać dofinansowaniu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3dni dla pracownika)	DOP DKO
4.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez DOP niezbędnych poprawek/aktualizacji danych we wniosku o dofinansowanie pod kątem ich prawidłowości niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu/ Zapoznanie się z wynikiem kontroli/ wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	–
5.	Pracownik DRP	W przypadku, gdy dokumenty są prawidłowe/nie budzą żadnych wątpliwości następuje weryfikacja czy wysokość alokacji w ramach programu umożliwia podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli nie ma wystarczającej ilości środków - przejść do punktu 6, jeśli środki alokacji są w wystarczającej wysokości - przejść do punktu 7.	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o podjęciu decyzji o dofinansowaniu w późniejszym terminie z powodu braku środków.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
7.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do decyzji o dofinansowaniu projektu.	7 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	
8.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonych przez wnioskodawcę załączników do decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o listę sprawdzającą. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 9, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 11.	5 dni roboczych	-
9.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o dokonanie korekty załączników do decyzji o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	-
10.	Pracownik DRP	Weryfikacja przedłożonej przez wnioskodawcę korekty załączników do decyzji o dofinansowaniu projektu. Jeśli załączniki wymagają korekty przejdź do punktu 9, jeśli załączniki są prawidłowe – przejdź do punktu 11.	5 dni roboczych	-
11.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla beneficjenta decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z Uchwałą przyjmującą projekt do dofinansowania. Przekazanie dokumentacji do akceptacji ZRP. Po akceptacji ZRP dokumenty należy przekazać do konsultacji odpowiedniego działu merytorycznego IZ.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP
12.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	W przypadku uwag IZ dokumenty należy skorygować. Skorygowane dokumenty należy przekazać do ponownej akceptacji ZRP oraz do akceptacji DFK (tylko decyzją) i Z-cy Dyrektora OCRG. W przypadku braku uwag dokumenty należy przekazać do akceptacji DFK (tylko decyzja) oraz Z-cy Dyrektora OCRG.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK
13.	Pracownik DRP	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu wraz z Uchwałą do IZ celem przedłożenia na posiedzenie ZWO	3 dni robocze	
14.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora	Po otrzymaniu podjętej decyzji o dofinansowaniu przez ZWO sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podjętą decyzję o dofinansowaniu	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	/Dyrektor OCRG	projektu.	pracowników)	
15.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Przekazanie dokumentu do beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy) oraz udostępnienie w systemie EZD umowy/decyzji do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących decyzji o dofinansowaniu do systemu LSI2021/CST2021	5 dni robocze	DFK

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

2.2 Weryfikacja wniosków o płatność

2.2.1 a Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność* (projekty wybrane w procedurze konkurencyjnej i niekonkurencyjnej)

Krótki opis podprocesu
Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Wnioski o płatność wraz z załącznikami Beneficjent składa za pośrednictwem CST2021. Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności (jeśli oświadczenie nie zostało złożone wcześniej). Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 2.5. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, w szczególności czy zostały one dokonane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z celami programu. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć: – wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu, – wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej, – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta, – wnioskowania o przekazanie płatności końcowej, – rozliczenia płatności zaliczkowej (udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjenta, który otrzymał środki w formie zaliczki), – wykazania postępu realizacji projektu we wniosku sprawozdawczym, bez wnioskowania o rozliczenie wydatków, – lub połączenia ww. wniosków. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do weryfikacji, zamieszczane są w Rocznym Planie Kontroli IP. W celu zachowania zasady dwóch par oczu, dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez I parę oczu i weryfikowany przez II parę oczu. ***Opis doboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji wniosku o płatność.*** IP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji (spośród dokumentów zawartych w zestawieniu wydatków) zgodnie z metodyką opisaną w Rocznym Planie Kontroli IP OCRG i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem CST2021 skanów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków. W zależności od rodzaju dokumentu podlegającego weryfikacji mogą to być m.in.: • faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, • dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac, • w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru

urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,

- wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji,
- dokumenty potwierdzające prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków w projekcie,
- inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu w tym potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków.

Jednocześnie Pracownik DRP wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem CST2021 skanów dokumentów potwierdzających zapłatę za wszystkie wydatki przedstawione do rozliczenia w ramach wniosku o płatność (wyciągi bankowe, raporty kasowe, zestawienia płatności gotówkowych) .

Komplet dokumentów przedłożonych przez Beneficjenta znajduje się w CST2021.

W ramach wniosku o płatność szczegółowej weryfikacji podlega:

5%, 30% dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do projektów współfinansowanych z EFRR. W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IP. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 15 dni roboczych od dnia złożenia do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia przez beneficjenta do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IP załącznikami. Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do CST2021.

Dopuszcza się złożenie przez Beneficjenta autokorekty wniosku o płatność do momentu zakończenia weryfikacji wniosku przez IP. IP po otrzymaniu prośby odsyła wniosek o płatność do Beneficjenta bez sporządzania listy sprawdzającej. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.

Dofinansowanie będzie przekazywane w terminie nie dłuższym niż 80 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy umowy o dofinansowanie w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.

Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie zleceń płatności do BGK, 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 DRP oraz przekazywane do DFK celem realizacji. W przypadku projektów własnych, w których beneficjentem jest Województwo Opolskie, IP jest zobowiązana do pisemnego poinformowania IZ o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz konieczności przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta (tj. Województwa Opolskiego) otwarty dla projektów współfinansowanych z EFRR, poprzez wskazanie kwot zatwierdzonych do wypłaty.

Wniosek dotyczący postępu rzeczowo – finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IP załącznikami i kończy się zatwierdzeniem wniosku. W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownik DRP sporządza informację wewnętrzną do DKO o pozytywnie zweryfikowanym wniosku beneficjenta o płatność końcową, następnie otrzymywana jest zwrotna informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu, polegającej na sprawdzeniu kompletności dokumentacji oraz zgodności z procedurami i przepisami. Po otrzymaniu informacji z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, pracownik DRP sporządza dodatkową listę sprawdzającą, tj. listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II). Pismo do beneficjenta sporządza pierwszy pracownik po dokonaniu dwóch weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników w oparciu o „zasadę dwóch par oczu". W celu zachowania zasady dwóch par oczu, w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wypełniana jest lista sprawdzająca przez I parę oczu następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień w zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2021.*

Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik DRP dokonuje autoryzacji wydatków w ramach weryfikowanego wniosku o płatność oraz w przypadku gdy przedmiotowa nieprawidłowość wystąpiła również w poprzednich zatwierdzonych wnioskach o płatność, wypełnia Formularz zgłoszenia nieprawidłowości i przekazuje go do DKO zgodnie z podprocesem 6.1.2.1. Beneficjent informowany jest w piśmie dotyczącym wezwania do zwrotu środków o możliwości wyrażenia zgody na potrącenie wydatków w bieżącym wniosku.
Jeżeli dany wniosek o płatność zostanie wybrany do audytu IA, IP pisemnie poprosi Beneficjenta o przekazanie za pośrednictwem CST2021 dokumentów niezbędnych do audytu IA, o które IA poprosi IP, a które nie są w posiadaniu IP (gdyż wykraczają poza zakres weryfikacji na etapie wniosków o płatność), a także Beneficjent zostanie poinformowany, iż w przypadku sytuacji, w której audytorzy IA poproszą bezpośrednio Beneficjenta o niezbędne do przeprowadzenia audytu dokumenty, Beneficjent ma obowiązek umieszczenia tych dokumentów w CST2021.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Notatka z doboru próby dokumentów do kontroli częściowej wniosku o płatność.
2) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
3) Pismo do Beneficjenta, informujące o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.
4) Pismo w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta.
5) Pismo do IZ o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz konieczności przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta (tj. Województwa Opolskiego) otwarty dla projektów współfinansowanych z EFRR - dot. projektów wybranych w sposób niekonkurencyjny.
6) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
7) Pismo do Beneficjenta w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność.
8) Pismo do Beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.
9) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność.
10) Pismo do Beneficjenta w sprawie braku środków.
11) Pismo do Beneficjenta w sprawie przelania środków.
12) Oświadczenie o bezstronności i poufności.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.
2) CST2021 Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji.
3) Roczny Plan Kontroli regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027.
4) LSiWD:
   a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
   b) Wzór pisma do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
   c) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
   d) Wzór pisma dotyczącego przekazania dokumentów w związku z prowadzonym audytem IA,
   e) Formularz weryfikacji nieprawidłowości,
   f) Pismo dot. wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność.
5) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność
6) Informacja o kontroli.
7) Informacja pokontrolna.
8) Umowa o dofinasowanie / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.2.1b Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność w ramach Instrumentów Finansowych*

Krótki opis podprocesu

Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność, złożonego przez Beneficjenta, pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Wnioski o płatność wraz załącznikami Beneficjent składa za pośrednictwem CST2021. Przed przystąpieniem do czynności weryfikacyjnych wszyscy pracownicy biorący udział w procesie podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności*. Weryfikacja przedmiotowych oświadczeń następuje zgodnie z procesem 2.5. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, w szczególności czy zostały one dokonane zgodnie umową o finansowaniu projektu realizowanego przez BGK oraz zgodnie z celami programu. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność monitorowane i kontrolowane jest m.in. wypełnianie przez beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz prawidłowość ich realizacji, wymienionych w umowie o finansowaniu 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. Wkład z Programu wniesiony zostaje przez IP do Funduszu Powierniczego w ramach płatności okresowych dokonywanych na podstawie wniosków o płatność składanych przez BGK, przy czym:

a) pierwszy wniosek o płatność zaliczkową złożony zostaje w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o finansowaniu projektu i może stanowić do 30% łącznej kwoty wkładów z programu przeznaczonych na instrumenty finansowe na mocy właściwej umowy o finansowaniu, zgodnie z art. 92 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia Ogólnego,
b) kolejne wnioski o płatność refundacyjne obejmują wydatki kwalifikowane przedstawione do rozliczenia w oparciu o płatności na rzecz ostatecznych odbiorców oraz opłaty za zarządzanie, zgodnie z art. 68 ust. 1 lit. a) i d) Rozporządzenia Ogólnego,
c) kwota ujęta w pierwszym wniosku o płatność zaliczkową zostaje rozliczona nie później niż w końcowym wniosku o płatność, zgodnie z art. 92 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego.

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

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

Wniosek o płatność może dotyczyć:

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

lub połączenia ww. wniosków.

Weryfikacja wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 15 dni roboczych od dnia następnego po dniu złożenia do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność, a w przypadku wniosku sprawozdawczego dotyczącego postępu rzeczowo-finansowego w terminie do 30 dni roboczych od dnia następnego po dniu złożenia do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 35 dni roboczych od dnia złożenia przez beneficjenta do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IP załącznikami. Dopuszcza się złożenie przez Beneficjenta autokorekty wniosku o płatność do momentu zakończenia weryfikacji wniosku przez IP. IP po otrzymaniu prośby odsyła wniosek o płatność do Beneficjenta bez sporządzania listy sprawdzającej. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W przypadku wniosku refundacyjnego/o zaliczkę/rozliczającego zaliczkę weryfikacja wniosku o płatność odbywa się w oparciu o zasadę „dwóch par oczu", a w przypadku wniosku o płatność sprawozdawczego weryfikację przeprowadza jeden pracownik. W celu zachowania zasady „dwóch par oczu", podczas weryfikacji wniosku o płatność wypełniana jest lista sprawdzająca przez I parę oczu, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień, w zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe) - Część I/ Lista sprawdzająca dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe)*. Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do Beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. Pismo do Beneficjenta sporządza pierwszy pracownik po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników w oparciu o „zasadę dwóch par oczu". W ramach procesu weryfikacji wniosku o płatność dopuszcza się możliwość dokonywania uzupełnień / korekt/ wyjaśnień za pomocą korespondencji przesyłanej drogą mailową. W procesie weryfikacji wniosku o płatność przyjmuje się sporządzenie *Listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność – Część I* po każdym zakończonym procesie weryfikacyjnym. W odniesieniu do weryfikowanych Umów Inwestycyjnych przyjmuje się sporządzenie jednej *Listy sprawdzającej dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe)* z ostatecznym wynikiem weryfikacji. Po weryfikacji wniosku o płatność z zachowaniem zasady „dwóch par oczu" następuje akceptacja wyniku tej weryfikacji przez przełożonego lub inną upoważnioną osobę. Następnie wynik tej weryfikacji zatwierdzany jest przez Zastępcę Dyrektora lub inną upoważnioną osobę.

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

W przypadku wniosku o płatność końcową, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność pracownik DIF sporządza informację do DKO z prośbą o przeprowadzenie weryfikacji dokumentacji i oczekuje na otrzymanie zwrotnej informacji

o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu, polegającej na sprawdzeniu kompletności dokumentacji oraz zgodności z procedurami i przepisami. Po otrzymaniu informacji z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, pracownik DIF sporządza drugą część listy sprawdzającej, tj. *Listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność - Część II.* W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków we wniosku o płatność (pożyczek/opłat za zarządzanie) Beneficjent zostaje zobowiązany do zwrotu środków/zastąpienia pozycji niekwalifikowalnych operacjami prawidłowymi / wyłączenia wydatku niekwalifikowalnego z wniosku o płatność zgodnie z art. 103 ust. 5 Rozporządzenia Ogólnego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji refundacyjnego wniosku o płatność pracownik DIF dokonuje autoryzacji wydatków w ramach weryfikowanego wniosku o płatność. W przypadku sporządzenia Formularza zgłoszenia nieprawidłowości pracownik DIF przekazuje dokument do DKO zgodnie z podprocesem 6.1.2.1.
Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do weryfikacji zamieszczane są w Rocznym Planie Kontroli IP.
Opis doboru próby wydatków dotyczących instrumentów finansowych.

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

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

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

Dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu" - *Arkusz oceny ryzyka* oraz notatka służbowa - *Dobór próby podczas weryfikacji Umów Inwestycyjnych oraz opłat za zarządzanie ujętych we wnioskach o płatność* sporządzana jest przez I parę oczu i weryfikowana przez II parę oczu, następnie akceptowana przez przełożonego lub inną upoważnioną osobę oraz zatwierdzana przez Zastępcę Dyrektora lub inną upoważnioną osobę.

Dobór próby dokumentów do kontroli odbywa się poprzez ustalenie liczby (populacji) pożyczek odrębnie dla każdego działania, w ramach którego wdrażane są Instrumenty Finansowe. Liczba pożyczek podlegających kontroli określana jest na podstawie niestatystycznej metody doboru próby wg poniższych założeń:

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

W przypadku, gdy na wcześniejszym etapie wdrażania IF, dana pożyczka została całościowo zweryfikowana (tj. kontrola obejmowała kwalifikowalność udzielenia oraz rozliczenia wsparcia) przez Dział Instrumentów Finansowych/ Dział Kontroli, jak również przez inne uprawnione podmioty (w szczególności KE, IA, IZ), pożyczka ta zostaje wyłączona z populacji stanowiącej podstawę do wytypowania próby.
Prowadząc kontrolę pożyczki należy kierować się zasadą unikania dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innym etapie weryfikacji pożyczki. Po ustaleniu liczebności próby, wyboru pożyczek do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu dokonuje się w oparciu o **analizę ryzyka[15].**
Oceny ryzyka dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie pożyczek wg wskaźnika procentowego. Pożyczki kwalifikują się do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu zgodnie z zasadą: „im większy wskaźnik procentowy oceny ryzyka, tym większe ryzyko związane z

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

realizacją danej pożyczki". Następnie sporządza się proponowany układ pożyczek od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższy wskaźnik procentowy) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszym wskaźnikiem procentowym). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności pożyczki decyduje ogólna wartość pożyczki – pożyczki o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu.
W celu zagwarantowania wyboru do próby pożyczki z każdego typu projektu (rozumianego dla potrzeb wyboru próby jako produkt finansowy określony w Metryce IF), przedstawionego do rozliczenia w ramach danego wniosku o płatność, wymagane jest określenie liczebności poszczególnych typów wsparć w ramach wyznaczonej próby. Powyższe realizowane jest w oparciu o następujące założenia:

a) wyliczenie procentowego udziału Umów Inwestycyjnych zawartych w poszczególnych typach projektów w populacji pożyczek stanowiącej podstawę wytypowania próby;
b) określenie liczby Umów Inwestycyjnych zawartych w poszczególnych typach projektów, w oparciu o ww. udział procentowy, w ramach wyznaczonej liczebności próby;
c) wybór Umów Inwestycyjnych zawartych w poszczególnych typach projektów spośród układu pożyczek, wytypowanych w oparciu o analizę ryzyka, w liczbie określonej zgodnie z lit. b), z uwzględnieniem wartości wskaźnika procentowego.

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

W przypadku, gdy w ramach doboru próby pożyczek dokonanego w oparciu o analizę ryzyka nie zostanie uwzględniony każdy z Partnerów Finansujących ww. doboru losowego pożyczki dokonuje się spośród Umów Inwestycyjnych udzielonych przez tego/tych Partnera/ów Finansującego/ych.

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

W ramach **Grupy II**, weryfikacji podlega jedna opłata dotycząca wynagrodzenia instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowaniu oraz co najmniej jedna opłata dotyczącą wynagrodzenia każdego Partnera Finansującego występującego w wykazie opłat za zarządzanie. Wyboru losowego próby dokonuje się za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w badanej próbie IP dokonuje dodatkowego doboru próby na warunkach określonych powyżej, w odniesieniu do podmiotu, u którego wystąpiła nieprawidłowość. Próba dokumentów do weryfikacji w odniesieniu do opłat za zarządzanie ustalana jest na podstawie załączonego do wniosku o płatność zestawienia opłat za zarządzanie.

Poprawność naliczonych/pobranych przez MFP/PF opłat za zarządzanie weryfikowana będzie w oparciu o dokumenty/dane wprowadzone przez Beneficjenta do systemu CST2021., Funkcję pomocniczą w przedmiotowym zakresie pełni aplikacja SZFEIK – System Zarządzania Funduszami Europejskimi i Krajowymi. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie procesu weryfikacyjnego zgodności danych jest wydruk zrzutu/eksportu danych z ww. systemu SZFEIK, wykorzystanych do weryfikacji.

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

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

– dokumenty kwalifikujące do udziału w projekcie (w przypadku, gdy w dokumentacji pożyczkowej występuje oświadczenie złożone przez Ostatecznego Odbiorcę należy zweryfikować jego wiarygodność w oparciu o dokumenty/bazy danych wskazane na etapie wyboru PF (np. w Metryce Instrumentu Finansowego),
– dokumenty potwierdzające udzielenie wsparcia w postaci pożyczki / pożyczki z umorzeniem (m. in. Umowy Inwestycyjne/aneksy do Umów Inwestycyjnych wraz z załącznikami),
– zabezpieczenie realizacji umowy,

– potwierdzenie przekazania przez Partnera Finansującego środków na rzecz Ostatecznego Odbiorcy,
– dokumenty potwierdzające rozliczenie pożyczki / pożyczki z umorzeniem (dopuszcza się przedłożenie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem), tj. faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, ewidencję środków trwałych/ewidencję wyposażenia/ewidencję wartości niematerialnych i prawnych, dokumentację zdjęciową, zawierającą m. in. zdjęcia zakupionego sprzętu,
– dokumenty dotyczące poprawności udzielenia pomocy publicznej/ pomocy de minimis,
– dokumentację z przeprowadzonej kontroli Umowy Inwestycyjnej (jeśli dotyczy).
W odniesieniu do Umów Inwestycyjnych co najmniej częściowo rozliczonych, zastrzega się możliwość wezwania Beneficjenta do przedłożenia innych, nie wymienionych powyżej dokumentów.

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

– dokument potwierdzający przelew opłaty za zarządzanie; zastrzega się możliwość wezwania Beneficjenta do przedłożenia innych dokumentów; w ramach przedmiotowej Grupy badana jest poprawność naliczenia/ pobrania opłat za zarządzanie.
Jeżeli dany wniosek o płatność zostanie wybrany do audytu IA, IP pisemnie poprosi Beneficjenta o przekazanie za pośrednictwem CST2021 dokumentów niezbędnych do audytu IA, o które IA poprosi IP, a które nie są w posiadaniu IP (gdyż wykraczają poza zakres weryfikacji na etapie wniosków o płatność), a także Beneficjent zostanie poinformowany, iż w przypadku sytuacji, w której audytorzy IA poproszą bezpośrednio Beneficjenta o niezbędne do przeprowadzenia audytu dokumenty, Beneficjent ma obowiązek umieszczenia tych dokumentów w CST2021.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Notatka służbowa - -Dobór próby podczas weryfikacji Umów Inwestycyjnych oraz opłat za zarządzanie ujętych we wnioskach o płatność
2) Pismo dotyczące doboru próby dokumentów do weryfikacji wniosku o płatność
3) Arkusz oceny ryzyka
4) Lista sprawdzająca dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe)
5) Lista sprawdzająca dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe)
6) Informacja do Beneficjenta dot. wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność
7) Pismo do Beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność
8) Pismo do Beneficjenta dot. wyników weryfikacji wniosku o płatność
9) Pismo w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto Beneficjenta
10) Pismo do Beneficjenta w sprawie przelania środków
11) Pismo do Beneficjenta o braku środków
12) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy końcowego wniosku o płatność
13) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
14) Oświadczenie o bezstronności i poufności

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Wzór wniosku Beneficjenta o płatność
2) CST2021 Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji
3) Roczny Plan Kontroli regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027
4) LSiWD:
   a) Wzór notatki służbowej - Dobór próby podczas weryfikacji Umów Inwestycyjnych oraz opłat za zarządzanie ujętych we wnioskach o płatność (dot. IP DIF)
   b) Wzór pisma dotyczącego doboru próby dokumentów do weryfikacji wniosku o płatność (dot. IP DIF)
   c) Wzór listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe)
   d) Wzór listy sprawdzającej dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe)
   e) Wzór pisma do Beneficjenta informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
   f) Wzór pisma dotyczącego dyspozycji przelewu środków EFRR na podstawie wniosku Beneficjenta o płatność,
   g) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
   h) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy końcowego wniosku o płatność
   i) Wzór pisma dotyczącego przekazania dokumentów w związku z prowadzonym audytem IA
5) Informacja pokontrolna
6) Umowa o Finansowaniu Projektu realizowanego przez BGK w ramach FEO 2021-2027
7) Umowa Operacyjna zawarta pomiędzy BGK a Partnerem Finansujący
8) Umowa Inwestycyjna zawarta pomiędzy Partnerem Finansującym i Ostatecznym Odbiorcą

2.2.1 c Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność* w ramach EFS+

Krótki opis podprocesu
Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Wnioski o płatność wraz z załącznikami Beneficjent składa za pośrednictwem CST2021. Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności (jeśli oświadczenie nie zostało złożone wcześniej). Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 2.5. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, w szczególności czy zostały one dokonane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z celami programu. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć: – wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu, – wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej, – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta, – wnioskowania o przekazanie płatności końcowej, – rozliczenia płatności zaliczkowej (udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjenta, który otrzymał środki w formie zaliczki), – wykazania postępu realizacji projektu we wniosku sprawozdawczym, bez wnioskowania o rozliczenie wydatków, – lub połączenia ww. wniosków. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do weryfikacji, zamieszczane są w Rocznym Planie Kontroli IP. W celu zachowania zasady dwóch par oczu, dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez I parę oczu i weryfikowany przez II parę oczu. IP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji zgodnie z metodyką opisaną w Rocznym Planie Kontroli IP OCRG i wzywa Beneficjenta do przedłożenia za pośrednictwem CST2021 skanów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków. Komplet dokumentów przedłożonych przez Beneficjenta znajduje się w CST2021. W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IP. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 15 dni roboczych od dnia złożenia do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia przez beneficjenta do IP prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IP załącznikami. Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do CST2021. Dopuszcza się złożenie przez Beneficjenta autokorekty wniosku o płatność do momentu zakończenia weryfikacji wniosku przez IP. IP po otrzymaniu prośby odsyła wniosek o płatność do Beneficjenta bez sporządzania listy sprawdzającej. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Dofinansowanie będzie przekazywane w terminie nie dłuższym niż 80 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy umowy o dofinansowanie w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.

Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie zleceń płatności do BGK, natomiast współfinansowanie (część dofinansowania pochodząca z budżetu państwa) jest przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego IP. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika DRP oraz przekazywane do DFK celem realizacji.
Wniosek dotyczący postępu rzeczowo – finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IP załącznikami i kończy się zatwierdzeniem wniosku. W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownik DRP przekazuje komplet dokumentacji projektowej do DKO w celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu polegającej na sprawdzeniu kompletności dokumentacji oraz zgodności z procedurami i przepisami. Po otrzymaniu informacji z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, pracownik DRP sporządza dodatkową listę sprawdzającą, tj. listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II). Pismo do beneficjenta sporządza pierwszy pracownik po dokonaniu dwóch weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników w oparciu o „zasadę dwóch par oczu". W celu zachowania zasady dwóch par oczu, w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność wypełniana jest lista sprawdzająca przez I parę oczu następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień. W zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2021.* Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IP może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik DRP dokonuje autoryzacji wydatków w ramach weryfikowanego wniosku o płatność oraz w przypadku, gdy przedmiotowa nieprawidłowość wystąpiła również w poprzednich zatwierdzonych wnioskach o płatność, wypełnia Formularz zgłoszenia nieprawidłowości i przekazuje go do DKO zgodnie z podprocesem 6.1.2.1. Beneficjent informowany jest w piśmie dotyczącym wezwania do zwrotu środków o możliwości wyrażenia zgody na potrącenie wydatków w bieżącym wniosku.
Jeżeli dany wniosek o płatność zostanie wybrany do audytu IA, IP pisemnie poprosi Beneficjenta o przekazanie za pośrednictwem CST2021 dokumentów niezbędnych do audytu IA, o które IA poprosi IP, a które nie są w posiadaniu IP (gdyż wykraczają poza zakres weryfikacji na etapie wniosków o płatność), a także Beneficjent zostanie poinformowany, iż w przypadku sytuacji, w której audytorzy IA poproszą bezpośrednio Beneficjenta o niezbędne do przeprowadzenia audytu dokumenty, Beneficjent ma obowiązek umieszczenia tych dokumentów w CST2021.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Notatka z doboru próby dokumentów do wniosku o płatność.
2) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
3) Pismo do Beneficjenta, informujące o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.
4) Pismo w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta.
5) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
6) Pismo do Beneficjenta w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność.
7) Pismo do Beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.
8) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność.
9) Pismo do Beneficjenta w sprawie braku środków.
10) Pismo do Beneficjenta w sprawie przelania środków.
11) Oświadczenie o bezstronności i poufności.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.
2) CST2021 Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji.
3) Roczny Plan Kontroli regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027.
4) LSiWD:
   a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
   b) Wzór pisma do Beneficjenta, informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
   c) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
   d) Wzór pisma dotyczącego przekazania dokumentów w związku z prowadzonym audytem IA,
   e) Formularz weryfikacji nieprawidłowości,

f) Pismo dot. wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność.
5) Notatka potwierdzająca kompletność dokumentacji projektu na zakończenie realizacji projektu – dotyczy tylko końcowego wniosku o płatność
6) Informacja o kontroli.
7) Informacja pokontrolna.
8) Umowa / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność* (projekty wybrane w procedurze konkurencyjnej i niekonkurencyjnej)

Lp.	**Osoba wykonująca działanie**	**Działanie**	Termin Wykonania*	**Jednostki powiązane**
1.	Pracownik DRP	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie (dotyczy wszystkich pracowników biorących udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność).	Niezwłocznie	
2.	Pracownicy DRP (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę)	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji sporządzenie notatki służbowej. W przypadku gdy Beneficjent we wniosku o płatność rozlicza do 2 faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wniosku sprawozdawczego, o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego wydatki w oparciu o metody uproszczone, tj. kwoty ryczałtowe, stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, przejść do pkt 6.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów.		
4.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.		
6.	Pracownik DRP	Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli TAK przejść do pkt. 7. Jeśli nie został zatwierdzony, należy poinformować Beneficjenta pismem, za pośrednictwem CST2021 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik DRP	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność pośrednią lub końcową (zasada „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność. I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz	Refundacja/ Sprawozdawczy/ Rozliczenie zaliczki/ 30 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		uzupełnień).	płatność/ załączników do wniosku o płatność Zaliczka 15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
8.	Pracownik DRP	1) W przypadku gdy kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji nie zostały przedłożone – przejść do pkt. 9. 2) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji: wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki - przejść do pkt. 9. 3) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego CST2021 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność – przejść do pkt. 9. 4) W przypadku kiedy akceptacja formularza zmian/ sporządzenie Aneksu do Umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt. 9. 5) W przypadku stwierdzenia braku możliwości prowadzenia weryfikacji wniosku o płatność ze względów proceduralnych przejść do pkt. 9., po ustąpieniu ww. okoliczności kontynuować czynności wynikające z pkt. 7. 6) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji nie stwierdzono błędu wymagającego poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność lub w przypadku stwierdzenia błędów, które zostaną skorygowane przez IP przejść do pkt. 20. 7) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono nieprawidłowości przejść do pkt. 15.	niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
9.	Pracownik DRP	1) Sporządzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność – jeśli dotyczy; 2) Sporządzenie pisma do Beneficjenta dot. przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność – jeśli dotyczy; 3) Sporządzenie pisma do Beneficjenta w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność do momentu zaakceptowania formularza zmian/ podpisania Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność – jeśli dotyczy.	5 dni robocze (w tym nie więcej niż 2 dni dla pracowników)	-
10.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność wraz z listami sprawdzającymi / dot. przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność / w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ podpisania Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku. Przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów		
11.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność wraz z listami sprawdzającymi / dot. przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność / w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ podpisania Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
12.	Pracownik DRP	1) Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność. 2) Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność. 3) Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ podpisania Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
13.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień do wniosku na wezwanie IP do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu") weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność.	*Refundacja/ Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki* 30 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku *Zaliczka* 15 dni roboczych	-
14.	Pracownik DRP	W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy / okoliczności uniemożliwiające prowadzenie dalszej weryfikacji – przejść do pkt. 8., w przypadku nie stwierdzenia takich błędów przejść do pkt. 20.	Niezwłoczne	-
15.	Pracownik DRP	1. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych przejść do pkt. 16. 2. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość niewymagającą czynności kontrolnych i występującą w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność przejść do podprocesu 6.1.2.1 oraz przygotować wezwanie do zwrotu środków/ wyrażenie zgody na potrącenie kolejnej płatności. Po zwrocie środków/ wyrażeniu zgody na potracenie kolejnej płatności przez Beneficjenta przejść do pkt. 20. 3. W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w podprocesie 6.4	*Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka* 2 dni robocze	-
16.	Pracownik DRP	Sporządzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność	Refundacja/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka 3 dni robocze	-
17.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		
18.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		
19.	Pracownik DRP	Przekazanie informacji o nieprawidłowościach we wniosku o płatność do DKO oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Po zakończeniu kontroli wrócić do pkt. 7.		DKO
20.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej) W przypadku pozytywnego wniosku o płatność	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		pośrednią przejść do pkt 21. W przypadku pozytywnego wniosku o płatność końcową przejść do pkt. 23.		
21.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej)		
22.	Pracownik DRP	Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021, oraz przesłanie poprzez CST2021 wiadomości do Beneficjenta z informacją w przedmiotowym zakresie. Następnie przejść do pkt. 27. W przypadku korekty błędów formalnych możliwych do poprawy przez IP utworzenie korekty wniosku o płatność w CST2021 oraz wysłanie do Beneficjenta informacji w zakresie poprawek poprzez wiadomość w systemie CST2021. W przypadku autoryzacji wydatków kwalifikowalnych utworzenie korekty wniosku o płatność w CST2021 (poinformowanie Beneficjenta o możliwości wniesienia zastrzeżeń następuje w piśmie, o którym mowa w pkt. 31.	niezwłocznie	
23.	Pracownik DRP	Przekazanie zapytania o umieszczeniu projektu w planie kontroli do DKO.	1 dzień roboczy	DKO
24.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO: - w przypadku umieszczenia w planie kontroli (kontrola na miejscu) kontynuować proces w pkt. 25.; - w przypadku nieumieszczenia projektu w planie kontroli (kontrola na miejscu) przejść do pkt. 26.	1 dzień roboczy	DKO
25.	Pracownik DRP /Pracownik Działu Kontroli	Wstrzymanie procedury zatwierdzenia wniosku o płatność do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu kontroli na miejscu. W przypadku braku nieprawidłowości przejść do pkt. 26. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontynuacja procesu DKO.	1 dzień roboczy	DKO/DRP
26.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (informacja pokontrolna i / lub notatka z przeprowadzone kontroli kompletności dokumentacji), I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II), następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową, następnie wrócić do pkt. 21.	1 dzień roboczy	DKO

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
30.	Pracownik DRP	Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie w sprawie braku środków/ Przekazanie do DFK pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/decyzji o dofinansowanie konto beneficjenta/ informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)		-
31.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisma do beneficjenta o przelaniu środków na podstawie informacji z DFK o przekazaniu środków na rachunek bankowy beneficjenta wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy	2 dni robocze	DFK
32.	Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy	3 dni robocze	-
33.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy		
34.	Pracownik DRP	Wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie o przelaniu środków do beneficjenta wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy	niezwłocznie	-
35.	Pracownik DRP	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia do dokonanej autoryzacji wydatków. Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do punktu 30, jeśli nie przejść do punktu 36.	14 dni od przekazania informacji o dokonaniu autoryzacji wydatków	
36.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisemnego ostatecznego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	14 dni od zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń	
37.	Z-ca Kierownika / Główny Specjalista, Kierownik DRP	Akceptacja pisma dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
38.	/ Z-ca dyrektora	Zatwierdzenie pisma dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
39.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 z pismem dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
40.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisma do Beneficjenta w zakresie wymaganych do przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
41.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		
42.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		
43.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 z pismem w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		

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

2.2.2 a Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność* (projekty wybrane w procedurze niekonkurencyjnej w ramach naboru nr FEOP.01.02-IP.01-001/23, FEOP.01.06-IP.01-001/23 i FEOP.01.07-IP.01-001/23)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie (dotyczy wszystkich pracowników biorących udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność).	Niezwłocznie	
2.	Pracownicy DRP (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę)	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej. W przypadku gdy Beneficjent we wniosku o płatność rozlicza do 2 faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wniosku sprawozdawczego, o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego wydatki w oparciu o metody uproszczone, tj. kwoty ryczałtowe, stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, przejść do pkt 6.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
4.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.		
6.	Pracownik DRP	Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli TAK przejść do pkt. 7. Jeśli nie został zatwierdzony, należy poinformować Beneficjenta pismem, za pośrednictwem CST2021 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik DRP	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność pośrednią lub końcową (zasada „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność. I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień).	*Refundacja / Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki /* 30 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ załączników do wniosku o płatność *Zaliczka* 15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	-
8.	Pracownik DRP	1) W przypadku gdy kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji nie zostały przedłożone – przejść do pkt. 9. 2) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji: wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki - przejść do pkt. 9. 3) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego CST2021 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność – przejść do pkt. 9. 4) W przypadku kiedy akceptacja formularza zmian/ zmiana Decyzji o dofinansowaniu ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt. 9. 5) W przypadku stwierdzenia braku możliwości	niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		prowadzenia weryfikacji wniosku o płatność ze względów proceduralnych przejść do pkt. 9., po ustąpieniu ww. okoliczności kontynuować czynności wynikające z pkt. 7. 6) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji nie stwierdzono błędu wymagającego poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność lub w przypadku stwierdzenia błędów, które zostaną skorygowane przez IP przejść do pkt. 20. 7) W przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono nieprawidłowości przejść do pkt. 15.		
9.	Pracownik DRP	1) Sporządzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność – jeśli dotyczy; 2) Sporządzenie pisma do Beneficjenta dot. przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność – jeśli dotyczy; 3) Sporządzenie pisma do Beneficjenta w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność do momentu zaakceptowania formularza zmian/ przyjęcia przez ZWO zmiany Decyzji o dofinansowaniu, która ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność – jeśli dotyczy.	5 dni robocze (w tym nie więcej niż 2 dni dla pracowników)	-
10.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność wraz z listami sprawdzającym i/ dot. przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność / w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ przyjęcia przez ZWO zmiany Decyzji o dofinansowaniu, która ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku. Przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów		
11.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność wraz z listami sprawdzającymi/w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ przyjęcia przez ZWO zmiany Decyzji o dofinansowaniu, która ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
12.	Pracownik DRP	1) Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność. 2) Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność. 3) Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ przyjęcia przez ZWO zmiany Decyzji o dofinansowaniu, która ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
13.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień do wniosku na wezwanie IP do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu") weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność.	*Refundacja/ Sprawozdawczy/Rozliczenie zaliczki* 30 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku *Zaliczka* 15 dni roboczych	-
14.	Pracownik DRP	W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy / okoliczności uniemożliwiające prowadzenie dalszej weryfikacji – przejść do pkt. 9., w przypadku nie stwierdzenia takich błędów przejść do pkt. 20.	Niezwłoczne	-
15.	Pracownik DRP	1. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych przejść do pkt. 16. 2. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość niewymagającą czynności kontrolnych i występującą w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność przejść do podprocesu 6.1.2.1 oraz przygotować wezwanie do zwrotu środków/ wyrażenie zgody na potrącenie kolejnej płatności. Po zwrocie środków/ wyrażeniu zgody na potracenie kolejnej płatności przez Beneficjenta przejść do pkt. 20. 3. W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w podprocesie 6.4	Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka 2 dni robocze	-
16.	Pracownik DRP	Sporządzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność	Refundacja/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka 3 dni robocze	-
17.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		
18.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
19.	Pracownik DRP	Przekazanie informacji o nieprawidłowościach we wniosku o płatność do DKO oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Po zakończeniu kontroli wrócić do pkt. 7.		DKO
20.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej). W przypadku pozytywnego wniosku o płatność pośrednią przejść do pkt 21. W przypadku pozytywnego wniosku o płatność końcową przejść do pkt. 23.	3 dni robocze	
21.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej)		
22.	Pracownik DRP	Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021, oraz przesłanie poprzez CST2021 wiadomości do Beneficjenta z informacją w przedmiotowym zakresie. Następnie przejść do pkt. 27. W przypadku korekty błędów formalnych możliwych do poprawy przez IP utworzenie korekty wniosku o płatność w CST2021 oraz wysłanie do Beneficjenta informacji w zakresie poprawek poprzez wiadomość w systemie CST2021. W przypadku autoryzacji wydatków kwalifikowalnych utworzenie korekty wniosku o płatność w CST2021 (poinformowanie Beneficjenta o możliwości wniesienia zastrzeżeń w piśmie, o którym mowa w pkt.27).).	niezwłocznie	
23.	Pracownik DRP	Przekazanie zapytania o umieszczeniu projektu w planie kontroli do DKO.	1 dzień roboczy	DKO
24.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO: - w przypadku umieszczenia w planie kontroli (kontrola na miejscu), kontynuować proces w pkt. 25, - przypadku nieumieszczenia projektu w planie kontroli (kontrola na miejscu) przejść do pkt. 26.	1 dzień roboczy	DKO
25.	Pracownik DRP/Pracownik DKO	Wstrzymanie procedury zatwierdzenia wniosku o płatność do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu na miejscu. W przypadku braku nieprawidłowości przejść do pkt. 21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontynuacja procesu DKO.	1 dzień roboczy	DKO/DRP
26.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (informacja pokontrolna i / lub notatka z przeprowadzonej kontroli kompletności dokumentacji), I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II), następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową, następnie wrócić do pkt. 21.	1 dzień roboczy	DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
27.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisma do IZ z informacją o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz konieczności przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta. Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy.	*Refundacja /Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka* 3 dni robocze	-
28.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ z informacją o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz konieczności przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta. Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy.		-
29.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do IZ z informacją o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz konieczności przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta Zatwierdzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy.		-
30.	Pracownik DRP	Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta pisma o zatwierdzeniu wniosku o płatność wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń– jeśli dotyczy. Przekazanie do IZ podpisanego elektronicznie pisma z informacją o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz konieczności przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta.	niezwłocznie	-
31.	Pracownik DRP	W przypadku otrzymania z IZ informacji, iż wnioskowana przez Beneficjenta kwota EFRR przekracza limit środków z upoważnienia sporządzenie do Beneficjenta pisma w sprawie braku środków.		
32.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie braku środków.	3 dni robocze	
33.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów / Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma w sprawie braku środków.		
34.	Pracownik DRP	Przekazanie do Beneficjenta pisma w sprawie braku środków.	niezwłocznie	
35.	Pracownik DRP	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia do dokonanej autoryzacji wydatków.	14 dni od przekazania	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do pkt. 30, jeśli nie przejść do pkt. 36.	informacji o dokonaniu autoryzacji wydatków	
36.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisemnego ostatecznego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	14 dni od zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń	
37.	Z-ca Kierownika / Główny Specjalista, Kierownik DRP	Akceptacja pisma dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
38.	Z-ca dyrektora	Zatwierdzenie pisma dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
39.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w SL2021 z pismem dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
40.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisma do Beneficjenta w zakresie wymaganych do przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
41.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		
42.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		
43.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 z pismem w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DIF	Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli nie został zatwierdzony, należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem CST2021 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
2.	Pracownicy DIF	W przypadku wniosku refundacyjnego/ rozliczającego zaliczkę dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę). Podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności. W przypadku wniosku sprawozdawczego i wniosku o zaliczkę, przejść do pkt 6.	15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	-
3.	Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		-
4.	Z – ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5.	Pracownik DIF	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości wCST2021 z prośbą o przekazanie wymaganych dokumentów. Po otrzymaniu załączników od Beneficjenta należy przejść do pkt. 6.		-
6.	Pracownik DIF	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność oraz próby wybranych pożyczek do szczegółowej weryfikacji, zgodnie z zapisami Rocznego Planu Kontroli IP. Sporządzenie *Listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe) – Część I/ Listy sprawdzającej dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe)* zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność – I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień (w przypadku wniosku o płatność sprawozdawczego Lista sprawdzająca sporządzana i weryfikowana jest przez jedną parę oczu). Na zakończenie realizacji projektu przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową wstrzymanie procedury weryfikacji końcowego wniosku o płatność i przekazanie do DKO całości dokumentacji projektowej w celu potwierdzenia poprawności proceduralnej. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność przejść do pkt. 13, w przypadku dalszych poprawek i uzupełnień przejść do pkt. 7.	Refundacja / Rozliczenie zaliczki 35 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ załączników do wniosku o płatność Sprawozdawczy 30 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ załączników do wniosku o płatność Zaliczka 15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	-
7.	Pracownik DIF	W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków we wniosku o płatność (pożyczek/		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		opłat za zarządzanie) wezwanie Beneficjenta do zastąpienia pozycji niekwalifikowalnych operacjami prawidłowymi / wyłączenia wydatku niekwalifikowalnego z wniosku o płatność / zwrotu środków przejść do pkt. 8. W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w dokumencie *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*	*Refundacja/ Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka* 3 dni robocze	
8.	Pracownik DIF	Sporządzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.	7 dni roboczych	-
9.	Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność oraz Listy sprawdzającej.		
10.	Z – ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność oraz Listy sprawdzającej.		
11.	Pracownik DIF	Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz ze skanem pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		-
12.	Pracownik DIF	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień do wniosku na wezwanie IP do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu" / w przypadku wniosku sprawozdawczego „jedna para oczu"). W przypadku konieczności dalszych poprawek i uzupełnień przejść do pkt.8. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność / po otrzymaniu notatki z przeprowadzonej kontroli dokumentacji na zakończenie projektu z DKO z wynikiem pozytywnym sporządzenie *Listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność (Instrumenty Finansowe) – Część I/ Listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność - Część II/ List sprawdzających dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe).*	*Refundacja/ Rozliczenie zaliczki* 35 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku *Sprawozdawczy* 30 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku *Zaliczka* 15 dni roboczych	-
13.	Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja List sprawdzających.	7 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
14.	Z–ca Dyrektora	Zatwierdzenie List sprawdzających.		
15.	Pracownik DIF	Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021, system generuje informację do beneficjenta w przedmiotowym zakresie.		
16.	Pracownicy DIF	Sporządzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie o finansowaniu konto beneficjenta (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik sporządza dyspozycję przelewu, 2 pracownik weryfikuje sporządzoną dyspozycję przelewu). Sprawdzenie czy wnioskowana kwota EFRR nie przekracza limitu środków z upoważnienia- jeżeli tak sporządzenie pisma do beneficjenta o braku środków. Sporządzenie pisma z informacją do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).	3 dni robocze	DFK
17.	Kierownik DIF /Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta wskazane w umowie o finansowaniu.-Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków. Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy-wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).		-
18.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta wskazane w umowie o finansowaniu. Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie braku środków. Zatwierdzenie pisma z informacją do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy-wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).		-
19.	Pracownik DIF	Sporządzenie pisma do beneficjenta o przelaniu środków na podstawie informacji z DFK o przekazaniu środków na rachunek bankowy beneficjenta.	2 dni robocze	-
20.	Kierownik DIF/Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków.	3 dni robocze	-
21.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków.		
22.	Pracownik DIF	Wysłanie do beneficjenta w CST2021 pisma o przelaniu środków do beneficjenta. Wysłanie do beneficjenta w CST2021 pisma o braku środków.	niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		Wysłanie do beneficjenta w CST2021 pisma o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).		
23.	Pracownik DIF	Sporządzenie pisma do beneficjenta w zakresie wymaganych do przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.	niezwłocznie	-
24.	Kierownik DIF/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		
25.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		
26.	Pracownik DIF	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 z pismem w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		

W ramach określonego „Terminu wykonania" przyjmuje się jako nadrzędne ustalenie, iż obowiązującym terminem wykonania działania dla DIF jest łączna liczba dni wskazana w danym punkcie. W ramach Instrumentów Finansowych jako „Termin wykonania" podprocesu przyjmuje się 80 dni roboczych od dnia złożenia przez BGK wniosku o płatność, z uwzględnieniem zapisów art. 74 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Ogólnego.

2.2.2 c Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność* w ramach EFS+

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie (dotyczy wszystkich pracowników biorących udział w procesie zatwierdzania wniosku o płatność).	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
2.	Pracownicy DRP (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę)	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji sporządzenie notatki służbowej.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów.		
4.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w CST2021 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.		
6.	Pracownik DRP	Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli TAK przejść do pkt. 7. Jeśli nie został zatwierdzony, należy poinformować Beneficjenta pismem, za pośrednictwem CST2021 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik DRP	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność pośrednią lub końcową (zasada „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność. I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień).	Refundacja/ Sprawozdawczy/ Rozliczenie zaliczki/ 30 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ załączników do wniosku o płatność Zaliczka 15 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
			liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
8.	Pracownik DRP	1) W przypadku, gdy kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji nie zostały przedłożone – przejść do pkt. 9. 2) W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji: wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki - przejść do pkt. 9. 3) W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego CST2021 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność – przejść do pkt. 9. 4) W przypadku, kiedy akceptacja formularza zmian/ sporządzenie Aneksu do Umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt. 9. 5) W przypadku stwierdzenia braku możliwości prowadzenia weryfikacji wniosku o płatność ze względów proceduralnych przejść do pkt. 9., po ustąpieniu ww. okoliczności kontynuować czynności wynikające z pkt. 7. 6) W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji nie stwierdzono błędu wymagającego poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność lub w przypadku stwierdzenia błędów, które zostaną skorygowane przez IP przejść do pkt. 20. 7) W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono nieprawidłowości przejść do pkt. 15.	niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
9.	Pracownik DRP	1) Sporządzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność – jeśli dotyczy; 2) Sporządzenie pisma do Beneficjenta dot. przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność – jeśli dotyczy; 3) Sporządzenie pisma do Beneficjenta w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność do momentu zaakceptowania formularza zmian/ podpisania Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność – jeśli dotyczy.	5 dni robocze (w tym nie więcej niż 2 dni dla pracowników)	-
10.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność wraz z listami sprawdzającymi / dot. przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność / w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ podpisania Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku. Przekazanie do Kierownika Działu Rozliczeń Projektów		
11.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność wraz z listami sprawdzającymi / dot. przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność / w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ podpisania Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
12.	Pracownik DRP	1) Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność. 2) Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021. Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność. 3) Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		wiadomości w CST2021 wraz z pismem w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ podpisania Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
13.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień do wniosku na wezwanie IP do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu") weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność.	*Refundacja/ Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki* 30 dni roboczych od dnia otrzymania poprawek i uzupełnień do wniosku *Zaliczka* 15 dni roboczych	-
14.	Pracownik DRP	W przypadku gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy / okoliczności uniemożliwiające prowadzenie dalszej weryfikacji – przejść do pkt. 8, w przypadku nie stwierdzenia takich błędów przejść do pkt. 20.	Niezwłoczne	-
15.	Pracownik DRP	1. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych przejść do pkt. 16. 2. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość niewymagającą czynności kontrolnych i występującą w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność przejść do podprocesu 6.1.2.1 oraz przygotować wezwanie do zwrotu środków/ wyrażenie zgody na potrącenie kolejnej płatności. Po zwrocie środków/ wyrażeniu zgody na potracenie kolejnej płatności przez Beneficjenta przejść do pkt. 20. 3. W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w podprocesie 6.4	*Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka* 2 dni robocze	-
16.	Pracownik DRP	Sporządzenie informacji do DKO o	Refundacja/	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		nieprawidłowościach we wniosku o płatność	Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka	
17.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		
18.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie informacji do DKO o nieprawidłowościach we wniosku o płatność		
19.	Pracownik DRP	Przekazanie informacji o nieprawidłowościach we wniosku o płatność do DKO oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Po zakończeniu kontroli wrócić do pkt. 7.	3 dni robocze	DKO
20.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej). W przypadku pozytywnego wniosku o płatność pośrednią przejść do pkt 21. W przypadku pozytywnego wniosku o płatność końcową przejść do pkt. 23.	3 dni robocze	-
21.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pozytywnego wniosku o płatność (listy sprawdzającej).		
22.	Pracownik DRP	Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021, oraz przesłanie poprzez CST2021 wiadomości do Beneficjenta z informacją w przedmiotowym zakresie. Następnie przejść do pkt. 27. W przypadku korekty błędów formalnych możliwych do poprawy przez IP utworzenie korekty wniosku o płatność w CST2021 oraz wysłanie do Beneficjenta informacji w zakresie poprawek poprzez wiadomość w systemie CST2021. W przypadku autoryzacji wydatków kwalifikowalnych utworzenie korekty wniosku o płatność w CST2021 (poinformowanie Beneficjenta o możliwości wniesienia zastrzeżeń następuje w piśmie, o którym mowa w pkt. 31.	niezwłocznie	
23.	Pracownik DRP	Przekazanie zapytania o umieszczeniu projektu w planie kontroli do DKO.	1 dzień roboczy	DKO
24.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO: - w przypadku umieszczenia w planie kontroli (kontrola na miejscu) kontynuować proces w pkt. 25.; - w przypadku nieumieszczenia projektu w planie kontroli (kontrola na miejscu) przejść	1 dzień roboczy	DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		do pkt. 26.		
25.	Pracownik DRP /Pracownik Działu Kontroli	Wstrzymanie procedury zatwierdzenia wniosku o płatność do momentu otrzymania zwrotnej informacji z DKO o przeprowadzeniu kontroli na miejscu. W przypadku braku nieprawidłowości przejść do pkt. 26. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontynuacja procesu DKO.	1 dzień roboczy	DKO/DRP
26.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO dotyczącej przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (informacja pokontrolna i / lub notatka z przeprowadzone kontroli kompletności dokumentacji), I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową (Część II), następnie wrócić do pkt. 21.	1 dzień roboczy	DKO
27.	Pracownik DRP	1) Sprawdzenie czy wnioskowana kwota EFS nie przekracza limitu środków z upoważnienia: – jeżeli przekracza - sporządzenie pisma do beneficjenta o braku środków lub sporządzenie pisma w sprawie częściowej dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie o dofinansowanie konto beneficjenta. - jeżeli nie przekracza sporządzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie o dofinansowanie konto beneficjenta (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik sporządza dyspozycję przelewu/pismo o zatwierdzeniu wniosku o płatność; 2 pracownik weryfikuje sporządzoną dyspozycję przelewu). 2) Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej).	Refundacja /Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/ Zaliczka 3 dni robocze	-
28.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków / weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/ Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		wniosku o płatność (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)		
29.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie braku środków / Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie konto beneficjenta. Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)		-
30.	Pracownik DRP	Rejestracja wyniku weryfikacji w CST2021 Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym elektronicznie w sprawie braku środków/ Przekazanie do DFK pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/decyzji o dofinansowanie konto beneficjenta/ informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność (dotyczy wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dotyczącego części sprawozdawczej)		-
31.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisma do beneficjenta o przelaniu środków na podstawie informacji z DFK o przekazaniu środków na rachunek bankowy beneficjenta wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy	2 dni robocze	DFK
32.	Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy	3 dni robocze	
33.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przelania środków wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy		-
34.	Pracownik DRP	Wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 wraz z pismem podpisanym		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania*	Jednostki powiązane
		elektronicznie o przelaniu środków do beneficjenta wraz z informacją o dokonanej autoryzacji wydatków oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń – jeśli dotyczy	niezwłocznie	-
35.	Pracownik DRP	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia do dokonanej autoryzacji wydatków. Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do punktu 30, jeśli nie przejść do punktu 36.	14 dni od przekazania informacji o dokonaniu autoryzacji wydatków	
36.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisemnego ostatecznego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	14 dni od zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń	
37.	Z-ca Kierownika / Główny Specjalista, Kierownik DRP	Akceptacja pisma dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
38.	/ Z-ca dyrektora	Zatwierdzenie pisma dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
39.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 z pismem dot. zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
40.	Pracownik DRP	Sporządzenie pisma do Beneficjenta w zakresie wymaganych do przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.	Niezwłocznie	
41.	Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		
42.	Kierownik DRP/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		
43.	Pracownik DRP	Sporządzenie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości w CST2021 z pismem w sprawie przedłożenia dokumentów w związku z prowadzoną kontrolą IA na danym wniosku o płatność.		

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

2.3 Podpisanie aneksu do umowy /zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu
Podproces wykorzystywany jest do zawarcia aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany decyzji. Podproces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, w przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzania zmian, o które wnioskuje Beneficjent na wniosek Z-cy Dyrektora OCRG może zostać powołany *Zespół opiniujący zmiany w realizacji projektów współfinansowanych w ramach* FEO 2021-2027 *po podpisaniu umowy o dofinansowanie* procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG. Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie podpisywania aneksów / zmiany decyzji o dofinansowaniu w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności (jeśli oświadczenie nie zostało złożone wcześniej). Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 2.5. Decyzja o zawarciu aneksu do umowy/zmianie decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez IP/Zarząd Województwa Opolskiego. Skutkiem podprocesu jest podpisanie aneksu do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta. 2) Pismo do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu. 3) Pismo do beneficjenta z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu. 4) Pismo do beneficjenta przekazujące aneks do podpisu. 5) Pismo do beneficjenta przekazujące podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu. 6) Aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowanie projektu. 7) Korekta zaświadczenia o pomocy de minimis. 8) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny. 9) Projekt aneksu przekazany do IZ w celu konsultacji.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Dokumentacja projektu. 2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu. 3) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu. 4) LSiWD: a) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I), b) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy/Porozumienia/zmiany Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II) c) Wzór pisma do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta, d) Wzór pisma do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, e) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego aneks do podpisu, f) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu, g) Kryteria wyboru projektów.

2.3.1 a Karta dla podprocesu *zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+*

Krótki opis podprocesu
Podproces wykorzystywany jest do zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności

zmiany decyzji. Podproces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zmiany decyzji oraz na podpisaniu zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, w przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzania zmian, o które wnioskuje Beneficjent na wniosek Z-cy Dyrektora OCRG może zostać powołany *Zespół opiniujący zmiany w realizacji projektów współfinansowanych w ramach* FEO 2021-2027 *po podpisaniu umowy o dofinansowanie* procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG. Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie zmiany decyzji o dofinansowaniu w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności (jeśli oświadczenie nie zostało złożone wcześniej). Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 2.5. Decyzja o zmianie decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez IP/Zarząd Województwa Opolskiego. Skutkiem podprocesu jest zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Pismo do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta.
2) Pismo do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.
3) Pismo do beneficjenta z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu.
4) Pismo do beneficjenta przekazujące aneks do podpisu.
5) Pismo do beneficjenta przekazujące podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu.
6) Aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowanie projektu.
7) Korekta zaświadczenia o pomocy de minimis.
8) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny.
9) Projekt aneksu przekazany do IZ w celu konsultacji.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Dokumentacja projektu.
2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.
3) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
4) LSiWD:
   a) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część I),
   b) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia aneksu do Umowy/Porozumienia/zmiany Decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach FEO 2021-2027 (część II)
   c) Wzór pisma do beneficjenta z informacją, iż aneks do umowy/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany/podjęta,
   d) Wzór pisma do beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu,
   e) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego aneks do podpisu,
   f) Wzór pisma do beneficjenta przekazującego podpisany aneks do umowy/zmienioną decyzję o dofinansowaniu projektu,
   g) Kryteria wyboru projektów.

2.3.2 a Instrukcja dla podprocesu *Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP / DIF	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika DRP / DIF lub po otrzymaniu Formularza wprowadzania zmian w projektach od beneficjenta /prośby o podpisanie aneksu pracownik dokonuje analizy zasadności wprowadzenia zmian w projekcie / zawarcia aneksu. W przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzenia zmian, o które wnioskuje Beneficjent na wniosek Z-cy	20 dni roboczych (termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na powołanie *Zespołu opiniującego zmiany w realizacji projektów współfinansowanych w ramach* FEO 2021-	DOP/DKO/ZRP /Ekspert/IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dyrektora OCRG może zostać powołany *Zespół opiniujący zmiany w realizacji w realizacji projektów współfinansowanych w ramach* FEO 2021-2027 *po podpisaniu umowy o dofinansowaniu /przyjęciu decyzji o dofinansowaniu* procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG. Decyzja o niezawieraniu aneksu – przejść do punktu 2, w przypadku konieczności sporządzenia aneksu (w sytuacji, gdy projekt nadal spełnia kryteria wyboru) – przejść do punktu 3	2027 *po podpisaniu umowy o dofinansowanie/*czas oczekiwania na opinię ZRP OCRG/ opinię Instytucji zewnętrznej) / czas niezbędny na uzgodnienia i negocjacje z BGK)	
2.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP/ DIF / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma, iż aneks do umowy o dofinansowaniu projektu nie zostanie podpisany	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
3.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP/ DIF / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma z informacją o konieczności zawarcia aneksu do umowy o dofinansowaniu projektu wraz z prośbą o przekazanie dokumentów niezbędnych do zawarcia aneksu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
4.	Pracownik DRP / DIF	Weryfikacja przekazanych przez beneficjenta załączników do aneksu do umowy o dofinansowaniu. W przypadku gdy dokumenty wymagają poprawek – przejść do punktu 5, gdy dokumenty są poprawne przejść do punktu 7.	5 dni roboczych	–
5.	Pracownik DRP /DIF Kierownik DRP / DIF / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
6.	Pracownik DRP / DIF	Weryfikacja przekazanej przez beneficjenta korekty załączników do aneksu do umowy o dofinansowaniu. W przypadku gdy dokumenty wymagają poprawek – przejść do punktu 5 , gdy dokumenty są poprawne przejść do punktu 7.	5 dni roboczych	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowaniu projektu. Przekazanie aneksu do beneficjenta do podpisu (po uprzedniej akceptacji przez ZRP, DFK, oraz parafowaniu dokumentu przez Dyrektora OCRG). Istnieje możliwość odstąpienia od przygotowania pisma przekazującego aneks beneficjentowi do podpisania w przypadku podpisania ww. dokumentu w siedzibie IP.	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP DFK
8.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego aneks do umowy o dofinasowanie projektu / aneks do umowy o finansowaniu projektu do podpisania.		DRP
9.	Pracownik DRP / DIF Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego aneksu pracownik DRP / DIF dokonuje weryfikacji czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do beneficjenta oraz prawidłowości podpisania przez beneficjenta aneksu do umowy o dofinansowanie / umowy o finansowaniu projektu. Po pozytywnej weryfikacji następuje przekazanie dokumentu do podpisu przez Z-cę Dyrektora OCRG.	3 dni roboczych	–
10.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP/DIF / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Po podpisaniu aneksu przez Z-cę Dyrektora OCRG przekazanie dokumentu do beneficjenta oraz udostępnienie w systemie EZD do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących aneksu do systemu LSI2021/CST2021	3 dni robocze	DFK
11.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	W przypadku konieczności - wystawienie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	zgodnie z dokumentami krajowymi	-

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

2.3.2 b Instrukcja dla podprocesu *zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownik lub po otrzymaniu Formularza wprowadzania zmian w projektach od beneficjenta /prośby o zmianę decyzji pracownik dokonuje analizy zasadności wprowadzenia zmian w projekcie zmiany decyzji. W przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzenia zmian, o które wnioskuje Beneficjent na wniosek Z-cy Dyrektora OCRG może zostać powołany *Zespół opiniujący zmiany w realizacji w realizacji projektów współfinansowanych w ramach* FEO 2021-2027 *po podpisaniu umowy/przyjęciu decyzji o dofinansowaniu* procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG. Decyzja o braku zgody na zmianę decyzji – przejść do punktu 2, w przypadku konieczności sporządzenia zmiany decyzji (w sytuacji, gdy projekt nadal spełnia kryteria wyboru) przejść do punktu 3	20 dni roboczych (termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na powołanie *Zespołu opiniującego zmiany w realizacji projektów współfinansowanych w ramach* FEO 2021-2027 *po podjęciu decyzji o dofinansowanie/*czas oczekiwania na opinię ZRP OCRG/ opinię Instytucji zewnętrznej)	DOP/DKO/ZRP /Ekspert/IZ
2.	Pracownik DRP/ Kierownik DRP Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma, iż zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podjęta	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
3.	Pracownik DRP / Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma z informacją o konieczności zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z prośbą o przekazanie dokumentów niezbędnych do zmiany decyzji.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
4.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez beneficjenta załączników do zmiany decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy dokumenty wymagają poprawek – przejść do punktu 5, gdy dokumenty są poprawne przejść do punktu 7	5 dni roboczych	–
5.	Pracownik DRP/ Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
6.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanej przez beneficjenta korekty załączników do zmiany decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy dokumenty wymagają poprawek – przejść do punktu 5, gdy dokumenty są poprawne przejść do punktu 7.	5 dni roboczych	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik DRP / Kierownik DRP /Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla Beneficjenta zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z Uchwałą przyjmującą projekt do dofinansowania. Przekazanie dokumentacji do akceptacji ZRP. Po akceptacji ZRP dokumenty należy przekazać do konsultacji odpowiedniego działu merytorycznego IZ.	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP
8.	Pracownik DRP / Kierownik DRP / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	W przypadku uwag IZ dokumenty należy skorygować. Skorygowane dokumenty należy przekazać do ponownej akceptacji ZRP oraz do akceptacji DFK (tylko decyzja) i Z-cy Dyrektora OCRG. W przypadku braku uwag dokumenty należy przekazać do akceptacji DFK (tylko decyzja) oraz Z-cy Dyrektora		ZRP DFK
9.	Pracownik DRP	Przekazanie zmiany decyzji o dofinansowania wraz z Uchwała do IZ celem przedłożenia na posiedzenie ZWO.	3 dni roboczych	–
10.	Pracownik DRP / Kierownik DRP / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu podjętej zmiany decyzji o dofinansowaniu przez ZWO sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podjętą zmianę decyzji o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracowników)	
11.	Pracownik DRP / Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Przekazanie dokumentu do beneficjenta oraz udostępnienie w systemie EZD do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących zmiany decyzji do systemu LSI2021 / CST2021	3 dni robocze	DFK
12.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	W przypadku konieczności - wystawienie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	zgodnie z dokumentami krajowymi	-

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

2.3.2 c Instrukcja dla podprocesu *zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu EFS +*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownik lub po otrzymaniu Formularza wprowadzania zmian w projektach od beneficjenta /prośby o zmianę decyzji pracownik dokonuje analizy zasadności wprowadzenia zmian w projekcie zmiany decyzji. W przypadku wątpliwości w zakresie oceny zasadności wprowadzenia zmian, o	20 dni roboczych (termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na powołanie *Zespołu opiniującego zmiany w realizacji projektów współfinansowanych*	DOP/DKO/ZRP /Ekspert/IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		które wnioskuje Beneficjent na wniosek Z-cy Dyrektora OCRG może zostać powołany *Zespół opiniujący zmiany w realizacji w realizacji projektów współfinansowanych w ramach* FEO 2021-2027 *po podpisaniu umowy/przyjęciu decyzji o dofinansowaniu* procedujący zgodnie z wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora OCRG. Decyzja o braku zgody na zmianę decyzji – przejść do punktu 2, w przypadku konieczności sporządzenia zmiany decyzji (w sytuacji, gdy projekt nadal spełnia kryteria wyboru) przejść do punktu 3	*w ramach* FEO 2021-2027 *po podjęciu decyzji o dofinansowanie/*czas oczekiwania na opinię ZRP OCRG/ opinię Instytucji zewnętrznej)	
2.	Pracownik DRP/ Kierownik DRP Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma, iż zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu nie zostanie podjęta	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
3.	Pracownik DRP / Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma z informacją o konieczności zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z prośbą o przekazanie dokumentów niezbędnych do zmiany decyzji.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
4.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanych przez beneficjenta załączników do zmiany decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy dokumenty wymagają poprawek – przejść do punktu 5, gdy dokumenty są poprawne przejść do punktu 7	5 dni roboczych	–
5.	Pracownik DRP/ Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Wystosowanie do beneficjenta pisma z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracownika)	–
6.	Pracownik DRP	Weryfikacja przekazanej przez beneficjenta korekty załączników do zmiany decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy dokumenty wymagają poprawek – przejść do punktu 5, gdy dokumenty są poprawne przejść do punktu 7.	5 dni roboczych	–
7.	Pracownik DRP / Kierownik DRP / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	Sporządzenie dla Beneficjenta zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z Uchwałą przyjmującą projekt do dofinansowania. Przekazanie dokumentacji do akceptacji ZRP. Po akceptacji ZRP dokumenty należy przekazać do konsultacji odpowiedniego działu merytorycznego IZ.	10 dni roboczych (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracowników)	ZRP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik DRP / Kierownik DRP / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	W przypadku uwag IZ dokumenty należy skorygować. Skorygowane dokumenty należy przekazać do ponownej akceptacji ZRP oraz do akceptacji DFK (tylko decyzja) i Z-cy Dyrektora OCRG. W przypadku braku uwag dokumenty należy przekazać do akceptacji DFK (tylko decyzja) oraz Z-cy Dyrektora		ZRP DFK
9.	Pracownik DRP	Przekazanie zmiany decyzji o dofinansowania wraz z Uchwała do IZ celem przedłożenia na posiedzenie ZWO.	3 dni roboczych	–
10.	Pracownik DRP / Kierownik DRP / Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Po otrzymaniu podjętej zmiany decyzji o dofinansowaniu przez ZWO sporządzenie do Beneficjenta pisma przekazującego podjętą zmianę decyzji o dofinansowaniu projektu.	5 dni roboczych (w tym nie więcej niż 3 dni dla pracowników)	
11.	Pracownik DRP / Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Przekazanie dokumentu do beneficjenta oraz udostępnienie w systemie EZD do DFK. Wprowadzenie danych dotyczących zmiany decyzji do systemu LSI2021 / CST2021	3 dni robocze	DFK
12.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista Z-ca Dyrektora Dyrektor OCRG	W przypadku konieczności - wystawienie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	zgodnie z dokumentami krajowymi	-

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

2.4 Rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu

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

Krótki opis podprocesu
Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji. Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie rozwiązywaniu umów/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności (jeśli oświadczenie nie zostało złożone wcześniej). Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 2.5. Podproces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka / okoliczność rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/decyzji oraz na rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu projektu. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie bądź rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji i (jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy środki) zwrot środków.
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Korespondentka do Działu Kontroli z informacją o wystąpieniu okoliczności do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej. 2) Korespondentka z informacją do Działu Kontroli, iż nie nastąpi rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowaniu. 3) Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie / umowy o finansowaniu.

4) Pismo do beneficjenta rozwiązujące umowę o dofinansowanie / umowę o finansowaniu oraz informujące o konieczności zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania.
5) Pismo do beneficjenta rozwiązujące umowę/z uchyleniem decyzji o dofinansowaniu.
6) Korespondentka do Działu Oceny Projektów /Działu Kontroli /Działu Finansowo-Księgowego przekazujące informację o rozwiązaniu /uchyleniu decyzji o dofinansowaniu.
7) Korespondentka do Działu Organizacyjno – Administracyjnego przekazujące informację o konieczności uchylenia skutków formalno – prawnych dotychczasowych zabezpieczeń.
8) Korespondentka do DOW z informującą o niedokonaniu przez beneficjenta zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania wraz z prośbą o dalsze procedowanie zgodnie z Podprocesem 7.1

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Dokumentacja projektu.
2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.
4) Korespondentka z Działu Kontroli z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej
5) Wzór porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinasowanie
6) Wzór korespondentki do Działu Kontroli o wystąpieniu okoliczności do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej
7) LSiWD:
   a) Wzór pisma do Beneficjenta w spr. rozwiązania Umowy/Porozumienia/ uchylenia Decyzji
   b) Wzór pisma do Beneficjenta w spr. rozwiązania Umowy/Porozumienia / uchylenia Decyzji wraz z wezwaniem do zwrotu środków
   c) Wzór korespondentki informującej o rozwiązaniu Umowy/Porozumienia/uchyleniu Decyzji o dofinansowaniu projektu

2.4.1 a Karta dla podprocesu *uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu EFS +*

Krótki opis podprocesu

Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest uchylenie decyzji.
Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie uchylenia decyzji o dofinansowaniu w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności (jeśli oświadczenie nie zostało złożone wcześniej). Czynności związane z weryfikacją ww. oświadczeń o poufności i bezstronności opisane zostały w podprocesie 2.5. Podproces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka / okoliczność uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w decyzji oraz uchyleniu decyzji o dofinansowaniu projektu. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie porozumienia w sprawie uchylenia decyzji i (jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy środki) zwrot środków.

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Korespondentka do Działu Kontroli z informacją o wystąpieniu okoliczności do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej.
2) Korespondentka z informacją do Działu Kontroli, iż nie nastąpi rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowaniu.
3) Pismo do beneficjenta rozwiązujące umowę/z uchyleniem decyzji o dofinansowaniu.
4) Korespondentka do Działu Oceny Projektów /Działu Kontroli /Działu Finansowo-Księgowego przekazujące informację o rozwiązaniu /uchyleniu decyzji o dofinansowaniu.
5) Korespondentka do Działu Organizacyjno – Administracyjnego przekazujące informację o konieczności uchylenia skutków formalno – prawnych dotychczasowych zabezpieczeń.
6) Korespondentka do DOW z informującą o niedokonaniu przez beneficjenta zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania wraz z prośbą o dalsze procedowanie zgodnie z Podprocesem 7.1

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Dokumentacja projektu.
2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.
4) Korespondentka z Działu Kontroli z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej
5) Wzór porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinasowanie
6) Wzór korespondentki do Działu Kontroli o wystąpieniu okoliczności do rozwiązania umowy/cofnięcia decyzji z prośbą o przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej

7) LSiWD: a) Wzór pisma do Beneficjenta w spr. rozwiązania Umowy/Porozumienia/ uchylenia Decyzji b) Wzór pisma do Beneficjenta w spr. rozwiązania Umowy/Porozumienia / uchylenia Decyzji wraz z wezwaniem do zwrotu środków c) Wzór korespondentki informującej o rozwiązaniu Umowy/Porozumienia/uchyleniu Decyzji o dofinansowaniu projektu

2.4.2 Instrukcja dla podprocesu *Rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu / umowy o finansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/uchylenia decyzji /konsultacje z Radcą Prawnym w przypadku wątpliwości/, podjęcie decyzji czy konieczne jest przeprowadzenie kontroli/ wizyty monitoringowej. Sporządzenie/ weryfikacja/akceptacja korespondentki do Działu Kontroli z informacją o zajściu ww. okoliczności, wraz z prośbą o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej.	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika). Termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na powołanie eksperta /czas oczekiwania na opinię prawną/opinię instytucji zewnętrznej / ustalenia z BGK (dotyczy Instrumentów Finansowych)	ZRP /DKO
2.	Pracownik DRP / DIF; Kierownik DRP / DIF/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Z-ca Dyrektora	Zapoznanie się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej DKO	8 dni roboczych	DKO
3.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Z-ca Dyrektora (dotyczy porozumienia i pisma do Beneficjenta)	W przypadku, gdy nie było konieczne przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej albo po zapoznaniu się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej, podjęcie decyzji czy konieczne jest rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy rozwiązanie umowy /uchylenie decyzji o dofinansowaniu po przeprowadzonej kontroli/wizycie monitoringowej nie jest konieczne sporządzenie/ weryfikacja/ akceptacja i przekazanie korespondentki z informacją do Działu Kontroli, iż umowa nie zostanie rozwiązana/ decyzja nie zostanie uchylona. W przypadku, gdy rozwiązanie umowy jest konieczne: a) W przypadku, gdy beneficjent wystąpił z prośbą o rozwiązanie umowy o dofinansowanie i nie występuje konieczność zwrotu dofinansowania przygotowanie/ weryfikacja/akceptacja Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie b) W przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny sporządzenie/weryfikacja/akceptacja pisma rozwiązującego umowę/z uchyleniem decyzji o dofinansowaniu c) W przypadku, gdy zwrot dofinansowania jest	8 dni roboczych w przypadku, gdy rozwiązanie umowy nie jest konieczne (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracownika) / 15 dni roboczych w przypadku konieczności rozwiązania umowy (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika) Termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na weryfikację / uzgodnienia / negocjacje z BGK	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		konieczny sporządzenie/ weryfikacja/ akceptacja pisma rozwiązującego umowę/ uchylającego decyzję o dofinansowaniu wraz z informacją o konieczności zwrotu środków d) W przypadku, gdy beneficjent wystąpił z prośbą o rozwiązanie umowy o finansowaniu wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków (po akceptacji prawnej) i po dokonanym zwrocie środków przygotowanie/ weryfikacja/ akceptacja Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o finansowaniu (dotyczy Instrumentów Finansowych).		
4.	Pracownik DRP / DIF	Przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy/ rozwiązania umowy/ uchyleniu decyzji o dofinansowaniu/ informacji o rozwiązaniu umowy/ uchyleniu decyzji o dofinansowaniu wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania do radcy prawnego do akceptacji. Przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy do akceptacji prawnej (dotyczy Instrumentów Finansowych). Przekazanie dokumentacji projektu do DKO w celu przeprowadzenia kontroli kompletności dokumentacji. Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO (notatka z przeprowadzonej kontroli kompletności) przejść do pkt. 5.	5 dni roboczych	ZRP / DKO
5.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie: a) Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie b) pisma do beneficjenta rozwiązującego umowę/z uchyleniem decyzji o dofinansowaniu c) pisma do beneficjenta rozwiązującego umowę/z uchyleniem decyzji o dofinansowaniu wraz z informacją o konieczności zwrotu środków d) Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o finansowaniu	2 dni robocze	-
6.	Pracownik DRP / DIF	Wprowadzenie danych dotyczących rozwiązania umowy do systemu LSI2021/CST2021.	3 dni robocze od powzięcia Informacji, że umowa została rozwiązana/ decyzja została cofnięta /że rozwiązanie stało się skuteczne	-
7.	Pracownik DRP / DIF Kierownik DRP / DIF / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	W przypadku zawarcia Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie / umowy o finansowaniu sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki przekazującej kserokopię dokumentu do DOP, DKO oraz DFK. W przypadku rozwiązania umowy o	8 dni roboczych (w tym nie więcej niż 4 dni dla pracownika) *	DOP/DKO/ DFK/DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowanie/uchylenia decyzji o dofinansowaniu po powzięciu informacji, że umowa została rozwiązana/decyzja o dofinansowaniu została uchylona, sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki/ z informacją o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu do DOP, DKO oraz DFK. W przypadku rozwiązania umowy/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu, w którym Beneficjent został poinformowany o konieczności zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania, po powzięciu informacji, że umowa/ decyzja o dofinansowaniu została rozwiązana/ uchylona, sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki z informacją o rozwiązaniu umowy/ uchyleniu decyzji o dofinansowaniu do DOP, DKO oraz DFK. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowania na wniosek beneficjenta lub w przypadku nieprawidłowej realizacji projektu gdy Beneficjent zwróci ewentualnie otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami lub nastąpi rozwiązanie umowy, w ramach której nie zostało wypłacone dofinansowanie pracownik DRP po podpisaniu przez beneficjenta lub jego pełnomocnika Porozumienia informuje DOA o konieczności uchylenia skutków formalno – prawnych dotychczasowych zabezpieczeń poprzez zwrot pierwotnego zabezpieczenia beneficjentowi lub ustanowionemu pełnomocnikowi.		
8.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu, w sytuacjach niedokonania zwrotu środków sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki do DOW celem przeprowadzenia czynności związanych z procesem odzyskiwania kwot.	2 dni robocze	DOW

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

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

2.4.2 a Instrukcja dla podprocesu *uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP / Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie których istnieje podejrzenie konieczności uchylenia decyzji /konsultacje z Radcą Prawnym w przypadku wątpliwości/, podjęcie decyzji czy konieczne jest przeprowadzenie kontroli/ wizyty	15 dni roboczych (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika). Termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na	ZRP /DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		monitoringowej. Sporządzenie/ weryfikacja/akceptacja korespondentki do Działu Kontroli z informacją o zajściu ww. okoliczności, wraz z prośbą o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej.	powołanie eksperta /czas oczekiwania na opinię prawną/opinię instytucji zewnętrznej)	
2.	Pracownik DRP / Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Z-ca Dyrektora	Zapoznanie się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej DKO	8 dni roboczych	DKO
3.	Pracownik DRP / Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista Z-ca Dyrektora (dotyczy porozumienia i pisma do Beneficjenta)	W przypadku, gdy nie było konieczne przeprowadzenie kontroli/wizyty monitoringowej albo po zapoznaniu się z wynikami kontroli/wizyty monitoringowej, podjęcie decyzji czy konieczne jest uchylenie decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy uchylenie decyzji o dofinansowaniu po przeprowadzonej kontroli/wizycie monitoringowej nie jest konieczne sporządzenie/ weryfikacja/ akceptacja i przekazanie korespondentki z informacją do Działu Kontroli, iż decyzja nie zostanie uchylona. W przypadku, gdy rozwiązanie umowy jest konieczne: a) W przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny sporządzenie/weryfikacja/akceptacja pisma z uchyleniem decyzji o dofinansowaniu c) W przypadku, gdy zwrot dofinansowania jest konieczny sporządzenie/ weryfikacja/ akceptacja pisma uchylającego decyzję o dofinansowaniu wraz z informacją o konieczności zwrotu środków	8 dni roboczych w przypadku, gdy rozwiązanie umowy nie jest konieczne (w tym nie więcej niż 5 dni dla pracownika) / 15 dni roboczych w przypadku konieczności rozwiązania umowy (w tym nie więcej niż 10 dni dla pracownika) Termin ulega wydłużeniu o czas niezbędny na weryfikację / uzgodnienia / negocjacje z BGK	-
4.	Pracownik DRP	Przekazanie Porozumienia w sprawie uchylenia decyzji o dofinansowaniu/ uchyleniu decyzji o dofinansowaniu wraz z informacją o konieczności dokonania zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania do radcy prawnego do akceptacji. Przekazanie dokumentacji projektu do DKO w celu przeprowadzenia kontroli kompletności dokumentacji. Po otrzymaniu informacji zwrotnej z DKO (notatka z przeprowadzonej kontroli kompletności) przejść do pkt. 5.	5 dni roboczych	ZRP / DKO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie: a) pisma do beneficjenta z uchyleniem decyzji o dofinansowaniu b) pisma do beneficjenta z uchyleniem decyzji o dofinansowaniu wraz z informacją o konieczności zwrotu środków	2 dni robocze	-
6.	Pracownik DRP	Wprowadzenie danych dotyczących rozwiązania umowy do systemu LSI2021/CST2021.	3 dni robocze od powzięcia Informacji, że umowa została rozwiązana/ decyzja została cofnięta /że rozwiązanie stało się skuteczne	-
7.	Pracownik DRP Kierownik DRP / Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	W przypadku uchylenia decyzji o dofinansowaniu po powzięciu informacji, że decyzja o dofinansowaniu została uchylona, sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki/ z informacją o uchyleniu decyzji o dofinansowaniu do DOP, DKO oraz DFK. W przypadku uchylenia decyzji o dofinansowaniu, w którym Beneficjent został poinformowany o konieczności zwrotu wcześniej przekazanego dofinansowania, po powzięciu informacji, że decyzja o dofinansowaniu została uchylona, sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki z informacją o uchyleniu decyzji o dofinansowaniu do DOP, DKO oraz DFK. W przypadku uchylenia decyzji o dofinansowania na wniosek beneficjenta lub w przypadku nieprawidłowej realizacji projektu gdy Beneficjent zwróci ewentualnie otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami lub nastąpi uchylenie decyzji, w ramach której nie zostało wypłacone dofinansowanie pracownik DRP po podpisaniu przez beneficjenta lub jego pełnomocnika Porozumienia informuje DOA o konieczności uchylenia skutków formalno – prawnych dotychczasowych zabezpieczeń poprzez zwrot pierwotnego zabezpieczenia beneficjentowi lub ustanowionemu pełnomocnikowi.**	8 dni roboczych (w tym nie więcej niż 4 dni dla pracownika) *	DOP/DKO/ DFK/DOA
8.	Pracownik DRP Kierownik DRP/ Z-ca Kierownika / Główny Specjalista	W przypadku uchylenia decyzji o dofinansowaniu, w sytuacjach niedokonania zwrotu środków sporządzenie i zatwierdzenie korespondentki do DOW celem przeprowadzenia czynności związanych z procesem odzyskiwania kwot.	2 dni robocze	DOW

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

** Jeśli dotyczy

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

2.5 Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności

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

Krótki opis podprocesu

Wszystkie osoby tj. pracownicy IP FEO 2021-2027, ich przełożeni, eksperci oraz inne osoby biorące udział w procesie podpisywania umów/ podejmowania decyzji o dofinansowaniu / zatwierdzania wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027 zobowiązani są do zachowania zasady bezstronności i poufności. W związku z powyższym osoby te przed rozpoczęciem udziału w ww. procesach zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Oświadczenia mogą być podpisywane za pomocą podpisu elektronicznego albo poprzez zaakceptowanie dokumentu w systemie EZD. Podproces dotyczy czynności związanych z prowadzeniem weryfikacji ww. oświadczeń. Dla zachowania transparentności, weryfikacja będzie prowadzona przez Dział Kadr i Szkoleń.

Czynności składające się na podproces w ramach DRP:

- Przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń stanowi kontynuację losowania dokonanego na etapie postępowania opisanego w procesie 1.4
- przeprowadzenie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.

W przypadku gdy projekt wybrany do weryfikacji oświadczeń nie zostanie wybrany do dofinansowania należy uzupełnić „dobór próby" celem zachowania 5 % wniosków. Oznacza to, że:

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

1. Weryfikacja prawdziwości oświadczeń przeprowadzana jest niezwłocznie po złożeniu oświadczeń, a przed przystąpieniem danej osoby do wykonywania zadań w procesie podpisywania umów/decyzji o dofinansowaniu (bez względu czy osoba ta jest zaangażowana w proces od początku jego trwania czy włączana jest do tego procesu na jego późniejszych etapach).
2. W przypadku gdy wylosowany do próby wniosek o dofinansowanie projektu nie zostanie wybrany do dofinansowania, dokonuje się powtórnego losowania wniosku o dofinansowanie projektu do „próby" spośród pozostałych biorących udział w postępowaniu - nie dotyczy wniosków o dofinansowanie projektu wcześniej wylosowanych do próby (zgodnie z procesem 1.4).
3. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie - osoby składającej oświadczenie w odniesieniu do wniosku, który został wylosowany do próby, pracownik IP lub ekspert zewnętrzny zostanie tymczasowo odsunięty od dalszego udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania. Dalszą ścieżkę postępowania w takim przypadku określa dokument pn. *POLITYKA POUFNOŚCI ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW WYSTĘPUJĄCEGO W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI*.

W ramach DIF dobór oświadczeń podlegających szczegółowej weryfikacji następuje w odniesieniu do Beneficjenta, Partnerów Finansujących oraz Ostatecznych Odbiorców w ramach podpisywanej umowy/aneksu/przedkładanych wniosków o płatność – refundacyjnych/rozliczających zaliczkę. Przebieg procesu odbywa się w następujący sposób:

- dobór Umów Inwestycyjnych (a tym samym oświadczeń) dokonany zostaje w oparciu o populację płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców przedstawionych do rozliczenia zgodnie z art. 68 ust. 1 lit a) Rozporządzenia Ogólnego, tj. w ramach każdego wniosku o płatność - refundacyjnego/rozliczającego zaliczkę,
- weryfikacji podlegają oświadczenia przedłożone w odniesieniu do 100% Umów Inwestycyjnych wybranych do próby dokumentów podlegających szczegółowej weryfikacji administracyjnej zza biurka zgodnie z założeniami pkt 2.2.1 b, wykazanych przez beneficjenta w ramach danego wniosku o płatność – refundacyjnego/rozliczającego zaliczkę,
- weryfikacja prawdziwości oświadczeń następuje przed podpisaniem umowy/aneksu do umowy/zatwierdzeniem wniosku o płatność – refundacyjnego/rozliczającego zaliczkę,

w sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone powiązanie - osoby składającej oświadczenie w odniesieniu do Beneficjenta, Partnera Finansującego, Ostatecznego Odbiorcy pracownik IP zostanie tymczasowo odsunięty od dalszego udziału w procesie podpisania umowy/aneksu/weryfikacji wniosku o płatność/Umowy Inwestycyjnej. Dalszą ścieżkę postępowania w takim przypadku określa dokument pn. *Polityka poufności oraz przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występującego w ramach zadań realizowanych przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki*.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Notatka do pracownika na stanowisku ds. Przedsiębiorczości w sprawie losowania wniosków o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.
2) Notatka do DKS z prośbą o przeprowadzenie weryfikacji oświadczeń.
3) Notatka do DKS ws. Umów Inwestycyjnych, w ramach których prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń
4) Podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności osób uczestniczących w procesie podpisywania umowy/ podejmowania decyzji o dofinansowaniu / zatwierdzania wniosku o płatność (pracownicy IP FEO 2021-2027 ich przełożeni, eksperci zewnętrzni oraz inne osoby biorące udział w procesie podpisywania umowy/ podejmowania decyzji o dofinansowaniu / zatwierdzania wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027).

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
2) Rozporządzenie finansowe nr 2024/2509.
3) Ustawa wdrożeniowa.
4) Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).
5) POLITYKA POUFNOŚCI ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU INTERESÓW WYSTĘPUJĄCEGO W RAMACH ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI.
6) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.
7) Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.
8) Regulamin wyboru ekspertów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	DOP	Przekazanie informacji o wylosowanych do próby wnioskach o dofinansowanie projektów w odniesieniu do których prowadzona była weryfikacja oświadczeń.	Po zakończeniu postępowania	DRP
2.	Pracownik DRP	W przypadku gdy na etapie oceny projekt wybrany do weryfikacji oświadczeń nie otrzyma dofinansowania należy uzupełnić „dobór próby" celem zachowania 5 %. Przygotowanie w systemie EZD notatki do Pracownika na Stanowisku ds. Przedsiębiorczości z prośbą o dokonanie losowania wniosku/ów o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do którego/ych prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń	Po otrzymaniu informacji z DPO o rozstrzygnięciu postępowania	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Kierownik DRP / Z-ca Kierownika DRP	Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora	-	-
4.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki z prośbą o dokonanie losowania wniosku/ów o dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania w odniesieniu do którego/ych prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń.	-	-
5.	Pracownik DRP	Przekazanie notatki do pracownika na Stanowisku ds. Przedsiębiorczości z prośbą o dokonanie losowania wniosku/ów o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do których będzie prowadzona weryfikacja oświadczeń.	-	Stanowisko ds. Przedsiębiorczości
6.	Stanowisko ds. Przedsiębiorczości	Dokonanie losowania wniosku/ów o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do którego/ych prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń. Przesłanie do DRP notatki z informacją o wylosowanym/ych wniosku/ów o dofinansowanie projektów, w odniesieniu do którego/ych prowadzona będzie weryfikacja oświadczeń	-	DRP
7.	Pracownik DRP	Po otrzymaniu informacji o wylosowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do próby w której będzie prowadzona weryfikacja oświadczeń podpisane oświadczenia o bezstronności i poufności oraz pozyskanie oświadczeń od innych osób biorących udział w procesie podpisywania umowy/ podejmowania decyzji o dofinansowaniu / zatwierdzania wniosku o płatność w ramach FEO 2021-2027 oraz przygotowanie Notatki do DKS z prośbą o przeprowadzenie weryfikacji oświadczeń.	Każdorazowo, niezwłocznie po podpisaniu oświadczeń	DKS
8.	Kierownik DRP / Z-ca Kierownika DRP	Weryfikacja i akceptacja notatki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora.	-	-
9.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie Notatki z prośbą o przeprowadzenie weryfikacji oświadczeń.	-	-
10.	Pracownik DRP	Przekazanie w systemie EZD Notatki do DKS.	-	DKS
11.	Pracownik DKS	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	-
12.	Pracownik DKS	Przekazanie informacji do Kierownika DRP i Z-cy Dyrektora o wynikach weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	DRP

2.5.3 Instrukcja dla podprocesu Realizacja zadań w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności (Instrumenty Finansowe)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DIF	Przekazanie do DKS oświadczeń o bezstronności i poufności podpisanych w odniesieniu do Beneficjenta w ramach procesu podpisania Umowy o finansowaniu/Aneksu do Umowy o finansowaniu. Przekazanie do DKS *Notatki służbowej - Dobór próby podczas weryfikacji Umów Inwestycyjnych oraz opłat za zarządzanie ujętych we wnioskach o płatność*. Przekazanie do DKS oświadczeń o bezstronności i poufności podpisanych w odniesieniu do Beneficjenta, Partnerów Finansujących oraz Ostatecznych Odbiorców.	Każdorazowo, niezwłocznie po podpisaniu oświadczeń Po dokonaniu doboru próby Umów Inwestycyjnych do szczegółowej weryfikacji	DKS
2.	Pracownik DKS	Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	-
3.	Pracownik DKS	Przekazanie informacji do Kierownika DIF i Z-cy Dyrektora o wynikach weryfikacji oświadczeń o bezstronności i poufności.	-	DIF

3. Kontrola projektów

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
3.	**Kontrola projektów**	**3.1**	Kontrola realizacji projektów – opracowanie rocznego/aktualizacji planu kontroli
		3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu / kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu / wizyta monitoringowa
		3.3	Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów / kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli FEO 2021-2027

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

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

Krótki opis podprocesu
OCRG jako Instytucja Pośrednicząca FEO 2021-2027 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów oraz wizyt monitoringowych. Terminy kontroli, nazwy jednostek kontrolowanych, przedmiot i zakres kontroli ujmowane są w sporządzanym co roku planie kontroli. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez IZ FEO 2021-2027. Wzór Rocznego Planu Kontroli FEO 2021-2027 oraz Rocznego Planu Kontroli IP FEO 2021-2027 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4. Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta są prowadzone na próbie projektów, opierają się na analizie ryzyka i są proporcjonalne do ryzyk stwierdzonych *ex ante* i na piśmie, zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia nr 2021/1060. Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby do kontroli (w tym kontroli prowadzonych w ramach instrumentów finansowych) realizowanych przez IP, zamieszczane są w Rocznym Planie Kontroli IP. Metodyka podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku, w ramach prac nad opracowaniem założeń dla RPK na kolejny rok obrachunkowy i bierze pod uwagę takie czynniki jak: wyniki kontroli administracyjnych i na miejscu, wyników kontroli instytucji zewnętrznych, takich jak m.in. Instytucja Audytowa, Komisja Europejska czy Europejski Trybunał Obrachunkowy, a także ewentualne czynniki zewnętrzne mogące mieć horyzontalny wpływ na realizację

projektów (np. stwierdzone przypadki nadużyć finansowych, czy konfliktów interesów). Ponadto, przeglądu i ewentualnej aktualizacji metodyki dokonuje się w sytuacji stwierdzenia przez Instytucję Audytową występowania w populacji błędu całkowitego (TER) powyżej progu istotności.

Opis doboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji projektu.

Metodyka przyjęta przez IP zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych projektów, w celu osiągnięcia pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. Uwzględnia ona 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. IP w ramach FEO 2021-2027 zobowiązana jest do aktualizacji Rocznego Planu Kontroli oraz do przeprowadzania kontroli wynikających z powyższych aktualizacji, w ilości procentowej wynikającej z poniższej analizy ryzyka w doborze projektów do kontroli na miejscu.

Analiza ryzyka dotycząca wyboru projektów uwzględniać będzie 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.

IP w celu określenia wielkości próby, w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje kryteria wyboru/oceny, które pozwolą wytypować do kontroli projekty uznawane za ryzykowne pod względem finansowym, realizacyjnym, kontrolnym – tj. m.in. projekty:

1) o znacznej wartości, która przekracza o 30 % średnią wartość projektu w ramach danego działania,
2) realizowane przez podmioty nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków z funduszy unijnych,
3) realizowane przez beneficjentów, u których stosuje się metodę rozliczania na podstawie rzeczywistych kosztów,
4) które w trakcie oceny wniosku o płatność podlegały weryfikacji częściowej lub w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST 2021 (bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej);
5) realizowane przez Beneficjenta u którego podczas kontroli stwierdzono poważne nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu,
6) o wysokim procencie zaawansowanie projektu,
7) o długim okresie realizacji (powyżej dwóch lat).

Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, jak i na zakończenie realizacji projektów. Preferowane jest przeprowadzanie kontroli w trakcie realizacji. Co do zasady, kontrole dotyczą projektów/wydatków, które będą ujęte w Rocznym Zestawieniu Wydatków dotyczącym danego roku obrachunkowego, tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia, w trakcie realizacji projektu i została potwierdzona prawidłowość wydatków ujętych w Rocznym Zestawieniu Wydatków za dany rok obrachunkowy. Kontrole projektów planowane są zatem w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN[16], który zostanie ujęty w Rocznym Zestawieniu Wydatków dotyczącym danego roku obrachunkowego[17], o którym mowa w art. 98 lit. a) Rozporządzenia ogólnego. Możliwe jest również, w uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach których zatwierdzono wniosek o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wniosek o płatność zaliczkową. Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby projektów do kontroli na miejscu dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie projektów wg liczby zdobytych punktów. Projekty kwalifikują się do kontroli zgodnie z zasadą: „im większa liczba uzyskanych punktów, tym większe ryzyko związane z realizacją danego projektu", i na tej podstawie sporządza się proponowany układ kontroli od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższą liczbę punktów) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszą liczbą punktów).

W przypadku projektów uznanych za najbardziej ryzykowne, kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta przeprowadza się, na co najmniej 5% próbie analizowanej populacji.

W sytuacji gdy, w ramach danej aktualizacji Rocznego Planu Kontroli wystąpi konieczność przeprowadzenia kontroli projektu realizowanego w oparciu o umowę o finansowaniu (coroczna obligatoryjna kontrola umowy o finansowanie w związku z zatwierdzeniem wniosku o płatność), IP mając na uwadze założenia dotyczące określenia zasobów ludzkich instytucji kontrolującej (liczbę osób, które będą wykonywać kontrole na miejscu) oraz dostępne zasoby czasowe (ilość dni roboczych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, inne obowiązku służbowe pracowników związane z funkcjonowaniem Działu Kontroli, szkolenia oraz urlopy pracownicze), za zgodą Instytucji Zarządzającej może podjąć decyzje o ograniczeniu ilości projektów wytypowanych do kontroli, w ramach sporządzanej aktualizacji.

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

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

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

- w pierwszej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: *Ustalenia kontroli planowych / zewnętrznych przeprowadzonych na projektach realizowanych przez Beneficjenta w ramach FEO 2021-2027,*
- w następnej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: *Wielkość środków finansowych.*

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

Dodatkowo stosowana przez IP metodyka wyboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji uzupełniana jest o projekty wybrane w oparciu o próbę losową. Populację stanowią wszystkie projekty podlegające ocenie z wyłączeniem projektów, które zostały już wyłonione do kontroli w ramach przeprowadzonej analizy ryzyka. Następnie pracownik sporządzający RPK generuje (w Excelu za pomocą funkcji: =los()*n) liczbę losową z danego zakresu (od 1 do n, gdzie n – numer porządkowy ostatniego z elementów). Wygenerowana losowo liczba naturalna jest wiązana z numerem przyporządkowanym danemu projektowi w zestawieniu. Wylosowane projekty zostają włączone do grup projektów wybranych do kontroli po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka. Liczba projektów wybranych do kontroli w sposób losowy powinna stanowić 5% liczby projektów wybranych do kontroli w wyniku danej analizy ryzyka (min. 1 projekt).

Celem większego zróżnicowania grupy, IP może wyłączyć z grupy projektów wybranych do kontroli (na podstawie przeprowadzonej analizy) projekty skontrolowane przez IP w poprzednich latach obrachunkowych, pod warunkiem, że w wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. Projekty wyłączone zastąpione zostają kolejnymi projektami z próby projektów (które nie były poddane kontroli na miejscu realizacji).

Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów projektów. Podczas tworzenia/aktualizacji RPK brane są pod uwagę projekty, w których istnieje podejrzenie występowania nadużycia finansowego, zgodnie z informacjami przekazywanymi (za pośrednictwem IZ) przez IK UP na podstawie podpisanego Porozumienia o współpracy pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów a Prokuratorem Krajowym. Ponadto przy tworzeniu/aktualizacji RPK brane są również pod uwagę informacje ujęte w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania. W przypadku pozytywnie rozpatrzonych skarg/potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych, projekt danego Beneficjenta zostaje poddany kontroli w miejscu realizacji operacji.

Opis doboru próby do kontroli administracyjnej zza biurka/kontroli na miejscu w ramach Instrumentów Finansowych

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

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

W ramach **Grupy I**, doboru próby dokonuje się zarówno na etapie weryfikacji wniosku o płatność przez Dział Instrumentów Finansowych IP OCRG (DIF), jak i na etapie kontroli na miejscu realizowanej w ramach planu kontroli przez Dział Kontroli IP OCRG (DKO), tj. kontroli Projektu na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność Beneficjenta(BGK). Dobór próby dokumentów do kontroli odbywa się poprzez ustalenie ilości pożyczek dla każdego działania/typu projektu w ramach którego wdrażane są instrumenty finansowe. Liczba pożyczek podlegających kontroli określana jest na podstawie niestatystycznej metody doboru próby
wg poniższych założeń:

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

W przypadku gdy, na wcześniejszym etapie wdrażania IF, dana pożyczka została całościowo zweryfikowana (tj. kontrola obejmowała kwalifikowalność udzielenia oraz rozliczenia wsparcia)
przez Dział Instrumentów Finansowych/ Dział Kontroli IP, jak również przez inne uprawnione podmioty (w szczególności KE, IA, IZ), pożyczka ta zostaje wyłączona z populacji stanowiącej podstawę do wytypowania próby. Prowadząc kontrolę pożyczki należy kierować się zasadą unikania dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w

tym samym zakresie na innym etapie weryfikacji pożyczki. Po ustaleniu liczebności próby, wyboru pożyczek do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu dokonuje się w oparciu o **analizę ryzyka**[18] Liczebność próby ustalona zostaje odrębnie dla każdego celu szczegółowego/typu projektu w ramach wdrażanego działania. Oceny ryzyka dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie pożyczek wg wskaźnika procentowego. Pożyczki kwalifikują się weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu zgodnie z zasadą: „im większy wskaźnik procentowy oceny ryzyka, tym większe ryzyko związane z realizacją danej pożyczki". Następnie sporządza się proponowany układ pożyczek od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższy wskaźnik procentowy) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszym wskaźnikiem procentowym). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności pożyczki decyduje ogólna wartość pożyczki – pożyczki o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu. Dodatkowo stosowana przez IP OCRG metodyka wyboru próby pożyczek do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu uzupełniona zostaje o pożyczki wybrane w oparciu o wybór losowy jednej pożyczki na każdym etapie ustalania próby do weryfikacji. Następnie pracownik Działu Instrumentów Finansowych IP lub Działu Kontroli IP dokonuje wyboru próby losowej za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS (= los() * n) z zakresu od 1 do n, gdzie n oznacza numer porządkowy ostatniego z elementów zestawienia. Wygenerowana losowo liczba naturalna przyporządkowywana jest numerowi porządkowemu pożyczki w zestawieniu. Wylosowane pożyczki zostają włączone do grup pożyczek wybranych do weryfikacji administracyjnej / kontroli na miejscu po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka. W przypadku wykrycia nieprawidłowości IP dokonuje kolejnego losowego doboru pożyczki w ilości odpowiadającej liczbie pożyczek w ramach których stwierdzono nieprawidłowość, w odniesieniu do Umowy Operacyjnej zawartej z Partnerem Finansującym, u którego wystąpiła nieprawidłowość. W ramach **Grupy II**, weryfikacji podlega co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowaniu oraz co najmniej jedna opłata dotyczącą wynagrodzenia każdego Partnera Finansującego występującego w wykazie opłat za zarządzanie. Wyboru losowego próby dokonuje się za pomocą arkusza Excel z wykorzystaniem funkcji LOS. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w badanej próbie, IP dokonuje dodatkowego doboru próby na warunkach określonych powyżej. Próba dokumentów do weryfikacji w odniesieniu do opłat za zarządzanie ustalana jest na podstawie załączonego do wniosku o płatność zestawienia opłat za zarządzanie. W celu potwierdzenia poprawności naliczonych/pobranych przez MFP/PF opłat za zarządzanie, pomocniczą funkcję pełni aplikacja SZFEIK – System Zarządzania Funduszami Europejskimi i Krajowymi. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie procesu weryfikacyjnego zgodności dokumentów Beneficjenta/ danych wprowadzanych do systemu SL2021 z informacjami ujawnionymi w SZFEIK jest wydruk zrzutu/eksportu danych z systemu SZFEIK wykorzystanych do weryfikacji. Pracownik Działu Instrumentów Finansowych IP / Działu Kontroli IP dokonuje wyboru próby wydatków do szczegółowej weryfikacji zgodnie z metodyką opisaną powyżej i zawiadamia Beneficjenta o konieczności przedłożenia skanów/kopii dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków, tj.:

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

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

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

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

Opis doboru próby do kontroli trwałości projektu.

Instytucja Pośrednicząca, W roku obrachunkowym, którego dotyczy niniejszy Plan, minimum raz w trakcie roku

18

obrachunkowego, którego dotyczy niniejszy Plan, przeprowadza analizę ryzyka mającą na celu wyłonienie próby projektów do kontroli trwałości. Populację stanowią projekty, które zostały zrealizowane i znajdują się w pierwszej połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości, zidentyfikowane na podstawie danych zawartych w systemie CST2021. W celu określenia wielkości próby projektów do kontroli trwałości, w ramach analizy ryzyka, wykorzystuje się kryteria wyboru/oceny, które pozwolą wytypować do kontroli projekty uznawane za ryzykowne pod względem finansowym, realizacyjnym, kontrolnym. Analiza ryzyka przeprowadzana jest z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- wartość wydatków kwalifikowalnych w projekcie,
- doświadczenie beneficjenta,
- ustalenia kontroli (w tym kontroli/audytów zewnętrznych) przeprowadzonych na projekcie.

Minimalna wielkość próby do kontroli trwałości to 5% projektów najbardziej ryzykownych z populacji poddanej analizie ryzyka. Każdemu projektowi przypisywane są punkty za poszczególne kryteria ryzyka z uwzględnieniem wag przypisanych do danego kryterium. Do kontroli trwałości wybierane są projekty, które uzyskały najwyższą łączną liczbę punktów. W przypadku uzyskania przez kilka projektów jednakowej liczby punktów o ich pozycji w zestawieniu decyduje wyższa wartość wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

Dodatkowo wytypowana próba projektów do kontroli trwałości uzupełniana jest o projekty wybrane w oparciu o próbę losową. Liczba projektów wybranych do kontroli trwałości w sposób losowy powinna stanowić 5% liczby projektów wybranych do kontroli w wyniku danej analizy ryzyka dot. kontroli trwałości (min. 1 projekt). Populację stanowią wszystkie projekty podlegające ocenie z wyłączeniem projektów, które zostały już wyłonione do kontroli trwałości w ramach przeprowadzonej analizy ryzyka. Pracownik sporządzający RPK generuje w programie Microsoft Excelu (za pomocą funkcji: =los()*n) liczbę losową z danego zakresu [od 1 do n, gdzie n – numer porządkowy ostatniego z elementów]). Wygenerowana losowo liczba naturalna zostaje przypisana do numeru porządkowego projektu w zestawieniu, a wylosowany projekt zostaje wytypowany do kontroli trwałości.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje kwartalnej aktualizacji Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy w terminach: do 10 października, do 10 stycznia oraz do 10 kwietnia w danym roku obrachunkowym. Ponadto Instytucja Pośrednicząca do dnia 10 lipca dokonuje dodatkowej aktualizacji Rocznego Planu Kontroli wg. stanu na dzień 30.06. (włącznie) danego roku obrachunkowego wyłącznie w zakresie listy projektów, obejmującej tzw. „wydatki późne" , tj. ujęte we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie od 1 kwietnia do 30 czerwca. Kontrole projektów obejmujące „wydatki późne", w sytuacji braku możliwości ich zakończenia w trakcie roku obrachunkowego, powinny zostać zakończone w terminie umożliwiającym uwzględnienie ich wyników w trakcie sporządzania ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 98 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego. W przypadku, gdy aktualizacja Rocznego Planu Kontroli dotyczy wyłącznie zmiany listy projektów podlegających kontroli, IP przekazuje do IZ celem akceptacji wyciąg z Planu w części dotyczącej warunków kontroli projektu wraz z adnotacją, iż pozostałe elementy Planu nie uległy zmianie. IP przedkłada IZ coroczne sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP w terminie do 30 września za zakończony rok obrachunkowy. W przypadku braku zrealizowania RPK (w terminie do 30 września roku obrachunkowego n+1), IP są zobowiązane do przekazania IZ zaktualizowanych *Sprawozdań*, uzupełnionych o informacje o wykonaniu zaległych kontroli, w terminie do dnia 31 grudnia roku obrachunkowego n+1.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Roczny plan kontroli FEO 2021-2027/ Aktualizacja RPK FEO 2021 - 2027.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik DKO	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie rocznego planu kontroli	Do końca marca	
2.	Pracownicy DKO	Analiza listy zatwierdzonych wniosków o płatność		DRP
3.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie projektu Rocznego Planu Kontroli zgodnie z metodologią doboru próby projektów do kontroli. Dokonanie przeglądu i ewentualnej aktualizacji metodyki doboru próby.	Do 20 kwietnia	–
4.	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu Rocznego Planu Kontroli.		
5.	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie projektu Rocznego Planu Kontroli.		
6.	Pracownik DKO	Przekazanie w formie elektronicznej projektu Rocznego Planu Kontroli do IZ.		IZ
7.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanego projektu Rocznego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji projektu Rocznego Planu Kontroli przez IZ (zgodnie z korespondencją elektroniczną) zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta projektu Rocznego Planu Kontroli (korespondencja elektroniczna).	termin wskazany przez IZ	–
8.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza wykonania Rocznego Planu Kontroli, zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany – przejście do punktu 14. Jeżeli nie wystąpiły zmiany – brak aktualizacji	W miesiącu: - sierpniu - listopadzie - lutym danego roku obrachunkowego.	DRP
9.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie aktualizacji Rocznego Planu Kontroli.	Do 10 października, 10 stycznia, 10 kwietnia w danym roku obrachunkowym.	
10.	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja aktualizacji Rocznego Planu Kontroli. Akceptacja i przekazanie zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
11.	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie aktualizacji Rocznego Planu Kontroli.		
12.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie w formie elektronicznej aktualizacji Rocznego Planu Kontroli do IZ.		IZ
13.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanej aktualizacji Rocznego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji projektu Rocznego Planu Kontroli przez IZ	termin wskazany przez IZ	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		(zgodnie z korespondencją elektroniczną) zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta projektu Rocznego Planu Kontroli (korespondencja elektroniczna).		
14.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza wykonania Rocznego Planu Kontroli, oraz zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany – przejście do punktu 16. Jeżeli nie wystąpiły zmiany – brak aktualizacji	Wg stanu na dzień 30 czerwca danego roku obrachunkowego.	DRP/ DIF
15.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie aktualizacji Rocznego Planu Kontroli - **wyłącznie w zakresie listy projektów obejmującej tzw. „wydatki późne.**	Do 10 lipca	
16.	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja aktualizacji Rocznego Planu Kontroli. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
17.	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie aktualizacji Rocznego Planu Kontroli.		
18.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie w formie elektronicznej aktualizacji Rocznego Planu Kontroli do IZ.		IZ
19.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Analiza informacji uzyskanej z IZ pod kątem ewentualnych uwag do przekazanej aktualizacji Rocznego Planu Kontroli. 1. W przypadku braku uwag i akceptacji projektu Rocznego Planu Kontroli przez IZ (zgodnie z korespondencją elektroniczną) zakończyć podproces. 2. W przypadku wystąpienia uwag, analiza uwag IZ oraz korekta projektu Rocznego Planu Kontroli (korespondencja elektroniczna).	termin wskazany przez IZ	–
20.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie/korekta Sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli – w tym pozyskanie informacji z DOA w zakresie dotyczącym przeprowadzonych audytów/kontroli zewnętrznych w IP wraz z danymi dotyczącymi audytów/ kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IP w latach ubiegłych (dotyczy rekomendacji/ zaleceń które nie zostały wykazane jako wdrożone w Sprawozdaniu za poprzedni rok obrachunkowy)	Do 20 września – a pozyskanie danych z DOA do 15 września	DOA
21.	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja Sprawozdania/korekty sprawozdania, akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	termin wskazany przez IZ	
22.	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie Sprawozdania/korekty sprawozdania z wykonania RPK		
23.	Wyznaczony przez	Przekazanie do IZ Sprawozdania/korekty	Do 30 września	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownika DKO pracownik DKO	sprawozdania z wykonania RPK.		
24.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Sporządzenie uzupełnienia Sprawozdania z wykonania Rocznego Planu Kontroli IP w przypadku, gdy RPK nie został zrealizowany do 30 września	Po zakończeniu danego roku obrachunkowego – w terminie do 31 grudnia	
25.	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja uzupełnienia Sprawozdania, akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	4 dni robocze po otrzymaniu	
26.	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie uzupełnienia do Sprawozdania z wykonania RPK		
27.	Wyznaczony przez Kierownika DKO pracownik DKO	Przekazanie do IZ uzupełnienia do Sprawozdania z wykonania RPK	Do 31 grudnia	IZ

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

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

Krótki opis podprocesu:

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

W ramach FEO 2021-2027 IP przeprowadza kontrole:

a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta,
b) wizyty monitoringowe,
c) kontrole trwałości,
d) kontrole sprawdzające,
e) kontrole doraźne,
f) kontrole instrumentów finansowych,
g) kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.
h) kontrole dokumentacji na zakończenie realizacji projektu oraz w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Ad. a) **Kontrole projektów w miejscu ich realizacji** przeprowadzane są przez IP w ramach kontroli zewnętrznych tj. kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych – nie ujętych w rocznym planie kontroli. Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

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

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk unijnymi, w tym: polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdzającej zachowanie zasady konkurencyjności przez Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia,
- sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- ocena kwalifikowalności wydatków, sprawdzenie, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a wydatki faktycznie poniesione,
- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej
- sprawdzenie zgodności wniosków o płatność Beneficjenta z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki oraz księgami rachunkowymi w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta,
- kwalifikowalność uczestników projektu (w zakresie projektów współfinansowanych z EFS+),
- sprawdzenie terminowości, tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- monitoring zakładanych do osiągnięcia przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników,
- sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu i zapewnienia ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich, w tym również sposób wyboru partnerów projektu[19].

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

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

Ad. b) **Wizyty monitoringowe**:
Wizyty monitoringowe są formą kontroli u beneficjenta. Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.
Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m. in.:

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

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

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

wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP. Procedura przeprowadzenia wizyty monitoringowej jest analogiczna z procedurą przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu, z zastrzeżeniem, iż co do zasady, do beneficjenta nie jest wysyłane zawiadomienie o wizycie.

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

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

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

Ad. e) **Kontrole doraźne.**
Zarówno w przypadku kontroli systemowych, jaki i weryfikacji wydatków przewiduje się możliwość przeprowadzania **kontroli doraźnych**. Kontrole doraźne to kontrole których potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta.

Ad. f) **Kontrole instrumentów finansowych**.
IP odpowiedzialna jest za prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umów o finansowanie projektu zawartych z BGK (w tym weryfikacja prawidłowości realizacji umów operacyjnych zawartych z podmiotami wdrażającymi fundusz szczegółowy oraz weryfikacja administracyjna zza biurka umów inwestycyjnych wybranych do kontroli zgodnie z metodyką zawartą w Rocznym Planie Kontroli).
Kontrole umów o finansowanie projektów realizowanych przez BGK ujmowane są w Rocznych Planach Kontroli IP i przeprowadzane przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego, w przypadku zatwierdzenia przez IP na rzecz Beneficjenta - Bank Gospodarstwa Krajowego jakichkolwiek płatności.

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

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

IP OCRG zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli każdej z zawartych umów o finansowanie, co najmniej raz w roku, biorąc pod uwagę obowiązek zapewnienia prawidłowości wydatków ujmowanych w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 98 rozporządzenia ogólnego. Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać weryfikacji w trakcie prowadzonej kontroli instrumentów finansowych został przedstawiony m.in. w Lista sprawdzająca do kontroli projektu realizowanego w oparciu o umowę o finansowaniu w ramach FEO 2021-2027 (zakres ogólny), Lista sprawdzająca dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe) ,zawartych w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ/ IP.*

Ad. g) **Kontrole krzyżowe horyzontalne** realizowane są w celu wykrywania/eliminowania wystąpienia podwójnego finansowania wydatków pomiędzy FEO, a innymi programami. Przedmiotowe kontrole prowadzone są podczas kontroli projektów na miejscu w kontekście projektów realizowanych w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.

Dla zapewnienia realizacji przedmiotowych kontroli, IP przeprowadzając kontrole projektów na miejscu, uwzględnia fakt realizowania przez beneficjentów projektów równolegle w ramach FEO oraz innych programów w oparciu dane ujęte w dostępnych bazach danych/systemach informatycznych oraz o informacje pozyskane z IZ (mającej dostęp do danych szczegółowych na temat wydatków rozliczonych/zrefundowany przez beneficjentów w ramach innych programów). W przypadku pojawienia się jakichkolwiek okoliczności Instytucja Pośrednicząca podejmie działania zgodnie z zapisami Rozdziału 5.3 *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021 – 2027.*

Ad. h) **Kontrole na zakończenie realizacji projektu oraz w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie.**

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

Realizacja procesów zarządzania kontrolami projektów, prowadzenia kontroli projektów, dokumentowania kontroli oraz rejestrowania kontroli projektów przeprowadzonych przez instytucje spoza systemu zarządzania i kontroli FEO 2021-2027 wspomagana jest przez aplikację e-Kontrole w systemie CST2021.

W ramach aplikacji e-Kontrole:

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

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

1) Informacja pokontrolna z kontroli projektu wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi – sporządzana w ramach aplikacji e-Kontrole.
2) Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu w ramach EFRR (zakres ogólny) – sporządzona w ramach aplikacji e-Kontrole.
3) Lista sprawdzająca do kontroli projektu realizowanego w oparciu o umowę o finansowaniu w ramach FEO 2021-2027 (zakres ogólny) – sporządzana w ramach aplikacji e-Kontrole.
4) Lista sprawdzająca dla oceny kwalifikowalności wydatków w ramach Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą (Instrumenty Finansowe) - sporządzana poza aplikacją e-Kontrole
5) Lista sprawdzająca szczegółowa do kontroli zamówienia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - sporządzana poza aplikacją e-Kontrole.
6) Lista sprawdzająca szczegółowa do kontroli zamówienia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – ZASADA KONKURENCYJNOŚCI - sporządzana poza aplikacją e-Kontrole.
7) Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej EFRR (sporządzana w ramach aplikacji e-Kontrole).
8) Lista sprawdzająca dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych(sporządzana poza aplikacją e-Kontrole).
9) Notatka pokontrolna (dot. kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu) – sporządzona w ramach aplikacji e-Kontrole.
10) Lista sprawdzająca sprawdzając do kontroli dokumentacji IP - sporządzona w ramach aplikacji e-Kontrole.
11) Rejestr nieprawidłowości IP FEO 2021-2027.

Skany list sprawdzających sporządzane poza aplikacją e-Kontrole, będą załączane w aplikacji e-Kontrole, w celu zachowania pełnej ścieżki audytu.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

1) Rozporządzenie nr 2021/1060.
2) Ustawa wdrożeniowa.
3) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
4) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IP FEO 2021-2027).
6) Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-20271 REFLECTION PAPER, CPRE_23-0005-01.
7) Dokumenty zgodne z aktualną wersją List Sprawdzających i Wzory Dokumentów, Tom 4
8) Instrukcja użytkownika CST2021. Aplikacja e-Kontrole.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik DKO	Otrzymanie dokumentacji z DRP/DIF celem przeprowadzenia kontroli/ wizyty monitoringowej /analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli TAK przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu/ kontroli trwałości projektu wg procedury opisanej w pkt. 3-31. Jeżeli NIE przejście do 3.2.1.2 *Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu.*	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne działy OCRG
2.	Pracownicy DKO	Analiza informacji uzyskanych z innych źródeł (np. informacje uzyskane z innych działów OCRG, dane pozyskane z Bazy podmiotów zgłoszonych do organów ścigania (dostępnej w Lokalnym Systemie informatycznym FEO 2021-2027), informacje i wyniki kontroli (w tym systemowej) IZ, wyniki kontroli zewnętrznych - IA, NIK, wyniki kontroli u innych Beneficjentów wskazujące na podejrzenie wystąpienia określonego rodzaju nieprawidłowości dla danej grupy projektów, doniesienia prasowe, informacje uzyskane z Prokuratury/Policji) / analiza korespondentki wewnętrznej z DOA/DOP/DRP/DIF w zakresie zasadności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej u potencjalnego Beneficjenta. Jeżeli TAK przejście do punktu 3. Jeżeli NIE korespondentka wewnętrzna z DKO do DOA/DOP/ DRP/DIF o braku zasadności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	DOA/DOP/ DRP/DIF
3.	Kierownik DKO/ Zastępca Kierownika DKO	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności. Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „ dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związania z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	_
4.	Dyrektor OCRG	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	_
5.	Pracownicy DKO wyznaczeniu jako członkowie zespołu kontrolującego	Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący oświadczenia o bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
6.	Kierownik DKO/ Zastępca Kierownika DKO	Przekazanie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności do DKS w celu weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji, wyznaczenie innego składu zespołu	Przed planowanym rozpoczęciem czynności	DKS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		kontrolującego i ponowne przesłanie nowych oświadczeń do weryfikacji.	kontrolnych	
7.	Kierownik DKO/ Zastępca Kierownika DKO	Rejestracja kontroli w aplikacji e-Kontrole, z uwzględnieniem aktualnej wersji listy sprawdzającej.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych, po otrzymaniu informacji z DKS o pozytywnej weryfikacji Oświadczeń o bezstronności i poufności dotyczących danej kontroli	-
8.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli, programu kontroli (wraz ze wskazaniem aktualnej wersji listy sprawdzającej), upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie do weryfikacji przez Kierownika DKO. Zawiadomienie można pominąć w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej realizacji projektu oraz wizyty monitoringowej. W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej pracownik DKO może przekazać do DRP/DIF notatkę wewnętrzną z prośbą o wskazanie obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić szczególną uwagę. W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej na wniosek DRP/DIF pracownik DKO może zwrócić się w notatce z prośbą o wskazanie obszarów na które Zespół Kontrolujący szczególnie powinien zwrócić uwagę.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
9.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja zawiadomienia, programu kontroli (po uprzedniej weryfikacji aktualności wskazanej do zastosowania wersji listy sprawdzającej), upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
10.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie zawiadomienia programu i upoważnienia.		–
11.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi poprzez skrzynkę do e-Doręczeń. W przypadku gdy Beneficjent nie posiada adresu do e-Doręczeń, przekazanie zawiadomienia następuje poprzez wysyłkę drogą pocztową (wraz z wydrukiem uwierzytelnienia podpisu elektronicznego).	Minimum 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	–
12.	Pracownicy DKO (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie na miejscu realizacji projektu kontroli planowej/doraźnej/ trwałości/ wizyty monitoringowej wg programu kontroli w oparciu	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem,	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		o listę sprawdzającą, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" wraz z wstępnym wypełnieniem listy sprawdzającej podczas kontroli. W trakcie kontroli zespół kontrolujący może (zgodnie z art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej) prowadzić oględziny oraz przyjąć ustne wyjaśnienia od osób zaangażowanych w realizację projektu. Z ww. czynności sporządzany jest protokół podpisywany przez członków zespołu oraz pozostałe osoby uczestniczące w tych czynnościach. 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).	programem kontroli, posiadanym upoważnieniem do kontroli oraz listą sprawdzającą.	
13.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku konieczności przedłużenia czynności kontrolnych - ustne poinformowanie Beneficjenta o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	
14.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja przedłużenia upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
15.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenia przedłużonego upoważnienia.		
16.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie Beneficjentowi upoważnienia o przedłużeniu kontroli, poprzez skrzynkę do e-Doręczeń. W przypadku gdy Beneficjent nie posiada adresu do e-Doręczeń, przekazanie upoważnienia o przedłużeniu kontroli następuje poprzez wysyłkę drogą pocztową (wraz z wydrukiem uwierzytelnienia podpisu elektronicznego).		
17.	Pracownicy DKO -Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących	Sporządzenie listy sprawdzającej. Zamieszczenie w aplikacji e-Kontrole załączników (dokumentów weryfikowanych/sporządzonych w trakcie kontroli projektu na miejscu/wizyty monitoringowej).	15 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku kiedy sporządzenie	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)		informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej lub dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tychże wyjaśnień.	
18.	Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja treści i wersji listy sprawdzającej (po uprzedniej weryfikacji, czy zastosowano aktualną wersję listy sprawdzającej) oraz jej akceptacja.		
19.	Pracownicy DKO - Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole oraz jej podpisanie. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości – ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej, wymaga pozyskania: dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta/opinii prawnej/opinii eksperta, do Beneficjenta przekazywana jest pisemna informacja o konieczności wydłużenia terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej. W przypadku przedłużającego się okresu dotyczącego pozyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii prawnej/opinii eksperta, do Beneficjenta przekazywana jest informacja (nie rzadziej niż raz na kwartał), o dodatkowych czynnościach, podejmowanych przez Zespół kontrolujący, do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć finansowych, należy podjąć odpowiednie działania zgodnie z Instrukcją *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).* Sporządzenie pisma przekazującego.		
20.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja treści: informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego informację pokontrolną . Akceptacja pisma przekazującego informację pokontrolną do Beneficjenta. W przypadku gdy informacja pokontrolna zawiera zalecenia lub rekomendację, przekazanie do weryfikacji przez Radcę prawnego (w sytuacji gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji, pkt 25 niniejszej instrukcji zostaje pominięty). Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	Nie później niż **21 dni** roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. (W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
21.	Radca prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem formalno-prawnym w przypadku wykrycia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym.	wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej lub dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta, termin 21 dni roboczych zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień, lub w ciągu 21 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do jednostki kontrolującej, w przypadku gdy dokumenty niezbędne do sporządzenia informacji pokontrolnej zostały dostarczone przez jednostkę kontrolowaną po zakończeniu kontroli na miejscu).	
22.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej, listy sprawdzającej oraz pisma przekazującego informację pokontrolną. Zatwierdzenie listy sprawdzającej, a w przypadku sformułowanych zaleceń i rekomendacji informacji pokontrolnej. i Podpisanie pisma przekazującego informacje pokontrolną.		–
23.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie Beneficjentowi pisma wraz z informacją pokontrolną poprzez skrzynkę do e-Doręczeń. W przypadku gdy Beneficjent nie posiada adresu do e-Doręczeń, przekazanie informacji pokontrolnej następuje poprzez wysyłkę drogą pocztową (wraz z wydrukiem uwierzytelnienia podpisu elektronicznego).		–
24.	Pracownik DKO wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy Beneficjent dokonał zwrotu informacji pokontrolnej w przypadku braku zwrotu monit do Beneficjenta. W przypadku dokonania zwrotu zaległości wynikającej z Zaleceń Pokontrolnych, przed wpływem Informacji Pokontrolnej - przejście do procesu 7 *Odzyskiwanie kwot, podproces 7.1.3*.	14 dni od daty otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru dokumentu. Termin 14 dni na wniesienie zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony we wniosku Beneficjenta.	-
25.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do CST2021 – a następnie należy przejść do pkt. 34 a w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości – do pkt. 35 - 38.	3 dni robocze po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego egzemplarza informacji lub	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego	2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag Beneficjenta do ustaleń zawartych w informacji - należy przejść do punktu 26. 3) W przypadku zwrotu przez pocztę korespondencji zawierającej Informację Pokontrolną z adnotacją „Zwrot – nie podjęto w terminie" weryfikacja prawidłowości wypełnienia wszystkich adnotacji na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, w tym informacji o pozostawieniu awiza z informacją o dacie i miejscu przechowywania przesyłki oraz możliwości jej odbioru w terminie 14 dni w kontekście spełnienia doręczenia zastępczego lub domniemania skutecznego doręczenia dwukrotnie awizowanej przesyłki; 4) wprowadzenie danych dotyczących kontroli do CST2021 – w przypadku zwrotu ostatecznej informacji pokontrolnej lub doręczenia zastępczego; 5) W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym – utworzenie Rejestru obciążeń na projekcie. 6) W przypadku braku dokonania zwrotu zaległości wynikającej z Zaleceń pokontrolnych – przejście do procesu 7 *Odzyskiwanie kwot, podproces 7.1.2*	odmowy podpisania wraz z uwagami lub niepodjęcia korespondencji w terminie	
26.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag Beneficjenta do informacji pokontrolnej. Jeżeli TAK – stwierdzenie zasadności uwag - skorygowanie informacji pokontrolnej wg pkt 27-31. Jeżeli NIE - nie uwzględnianie uwag Beneficjenta - sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	10 dni. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień polegających m in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	-
27.	Pracownicy DKO – Zespół Kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole. Dołączenie w aplikacji e-Kontrole ewentualnych dokumentów weryfikowanych/wytworzonych na etapie sporządzania ostatecznej wersji informacji. Sporządzenie pisma przekazującego informację, zawierającego pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.		
28.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja treści ostatecznej informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego ostateczną informację, zawierającego pisemne wyjaśnienia lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń.	4 dni	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		
29.	Radca prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem formalno-prawnym, w przypadku wykrytych nieprawidłowości za skutkiem finansowym.		
30.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zapoznanie z treścią ostatecznej informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego wyjaśnienie lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń. W przypadku sformułowanych zaleceń i rekomendacji zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przekazującego ostateczna informację pokontrolną zawierającego wyjaśnienie lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń. W przypadku, gdy ostateczna wersja informacji pokontrolnej zatwierdzana jest przez osobę inną niż zatwierdzająca wersję pierwszą, konieczne jest uprzednie złożenie Oświadczenia o bezstronności i poufności.		
31.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie Beneficjentowi pisma zawierającego wyjaśnienie lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z ostateczna informacją pokontrolną poprzez skrzynkę do e-Doręczeń. W przypadku gdy Beneficjent nie posiada adresu do e-Doręczeń, przekazanie informacji pokontrolnej następuje poprzez wysyłkę drogą pocztową (wraz z wydrukiem uwierzytelnienia podpisu elektronicznego).	Nie później niż **14 dni** po otrzymaniu uwag od Beneficjenta. W przypadku konieczności zasięgnięcia przez Zespół Kontrolujący dodatkowych wyjaśnień, opinii termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tychże wyjaśnień.	
32.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy Beneficjent dokonał zwrotu ostatecznej informacji pokontrolnej. W przypadku braku zwrotu monit do Beneficjenta.	7 dni od dnia otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru dokumentu	
33.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	1) Po otrzymaniu podpisanej ostatecznej informacji pokontrolnej lub odmowy jej podpisania wprowadzenie danych dotyczących kontroli do CST2021. W przypadku zwrotu przez pocztę korespondencji zawierającej Informację Pokontrolną z adnotacją „Zwrot – nie podjęto w terminie”:	3 dni robocze po otrzymaniu od Beneficjenta egzemplarza informacji lub odmowy podpisania	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		- weryfikacja prawidłowości wypełnienia wszystkich adnotacji na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, w tym informacji o pozostawieniu awiza z informacją o dacie i miejscu przechowywania przesyłki oraz możliwości jej odbioru w terminie 14 dni w kontekście spełnienia doręczenia zastępczego lub domniemania skutecznego doręczenia dwukrotnie awizowanej przesyłki. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym - utworzenie Rejestru obciążeń na projekcie, a w przypadku dokonania zwrotu zaległości wynikającej z Zaleceń Pokontrolnych- przejście do procesu 7 *Odzyskiwanie kwot, podproces 7.1.3*.		
34.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do DRP/DIF i w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości o charakterze finansowym przekazanie informacji pokontrolnej do DFK/DOA. Dołączenie ostatecznej informacji pokontrolnej do dokumentacji projektu i zakończenie czynności związanych z kontrolą na miejscu.	2 dni robocze	DRP/DIF/ DFK/DOA
35.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości. Przekazanie do weryfikacji i akceptacji Kierownika DKO oraz zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG. Przekazanie kserokopii formularza do pracownika DKO zajmującego się raportowaniem o nieprawidłowościach celem uzupełnienia danych nt. stwierdzonej nieprawidłowości w *Rejestrze nieprawidłowości IP FEO 2021-2027.* Informacja pokontrolna/ ostateczna Informacja Pokontrolna będzie dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku stwierdzenia w trakcie czynności kontrolnych podejrzenia wystąpienia naruszenia Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych pracownik sporządza zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 93 Ustawą o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych.	10 dni roboczych	
36.	Kierownik DKO/ Z-ca kierownika/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 93, 94 Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych.	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
37.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitoring czy Beneficjent poinformował o sposobie wykonania lub nie wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej.	W terminie wskazanym w ostatecznej informacji pokontrolnej.	
38.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji od Beneficjenta dot. sposobu wykonania lub nie wykonania zaleceń pokontrolnych. Możliwa weryfikacja „zza biurka" lub w formie kontroli doraźnej lub wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu. Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie lub nie wykonanie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej. W razie konieczności podjęcie z Beneficjentem korespondencji wyjaśniającej. Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków – przejście do procesu 7 *Odzyskiwanie kwot* – nie dotyczy kontroli doraźnych przeprowadzonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	5 dni roboczych	DRP/DIF/ DFK
39.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej z wykonanie zaleceń pokontrolnych.		
40.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
41.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie do DRP/DIF informacji o wykonaniu przez Beneficjenta zaleceń i usunięciu nieprawidłowości o charakterze finansowym. Aktualizacja zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie przez pracownika DKO/DIF/DRP/ DOA.	2 dni robocze	DRP/DIF/ DOA
42.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie do DOA ostatecznych wyników kontroli celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli zgodnie z art.602 ustawy prawo zamówień publicznych.	15 dni	DOA
43.	Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja kompletności dokumentacji weryfikowanej/ sporządzonej w trakcie kontroli projektu na miejscu/wizyty monitoringowej zamieszczonej w aplikacji e-Kontrole.	Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z przeprowadzaną	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			kontrolą projektu na miejscu/wizytą monitoringową.	
44.	Pracownik DKO wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie Instytucji Zarządzającej wyników z przeprowadzonej kontroli.	Na żądanie Instytucji Zarządzającej	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DKO	Przyjęcie dokumentacji projektowej z DRP/DIF i DOP.	6 dni roboczych	DOP/DRP/DIF
2.	Pracownik DKO	Kontrola dokumentacji, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”- sporządzenie listy sprawdzającej (po uprzedniej weryfikacji, czy zastosowano aktualną wersję listy sprawdzającej). Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ uzupełnienia dla zachowania wymaganej ścieżki audytu. Jeżeli TAK pozyskanie wymaganych uzupełnień/ wyjaśnień. Podpisanie listy sprawdzającej. Sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli dokumentacji wraz z podpisem.		DKO/DRP/DIF
3.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja treści i akceptacja sporządzonej listy sprawdzającej (po uprzedniej weryfikacji, czy zastosowano aktualną wersję listy sprawdzającej) i notatki z przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	2 dni robocze	
4.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie dokumentów		
5.	Pracownik DKO	Wprowadzenie danych do CST2021 Przekazanie notatki o zakończeniu czynności kontrolnych do DRP. W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu przekazanie notatki z kontroli dokumentacji następuje po przeprowadzeniu kontroli na miejscu.	3 dni robocze po zatwierdzeniu	DRP/DIF

3.3 Pozyskiwanie i analiza wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów w ramach FEO 2021-2027.

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

Krótki opis podprocesu:
Podproces polega na analizie wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP przez Instytucję Audytową, NIK, IZ, inne służby kontrolne, KE oraz inne upoważnione Instytucje (zwane dalej Instytucjami Zewnętrznymi). Analiza ma na celu usprawnienie systemu zarządzania i kontroli wdrażanych działań FEO 2021-2027 i pomóc w poprawnym funkcjonowaniu Działu Oceny Projektów - DOP, Działu Rozliczeń Projektów - DRP, Działu Instrumentów Finansowych –

DIF, Działu Kontroli DKO, Działu Projektów Własnych - DPW, Działu Finansowo-Księgowego – DFK, oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego – DOA. Instytucja Pośrednicząca (DOP – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP – w zakresie realizacji projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DIF – w zakresie projektów realizowanych w obszarze instrumentów finansowych, DKO – w zakresie kontroli projektów oraz raportowania nieprawidłowości, DPW - w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z realizowanymi projektami w ramach FEO 2021-2027, Dział Odwołań i Windykacji (DOW) – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA - w zakresie zamówień publicznych) dokonuje również analizy wyników kontroli i audytów przeprowadzanych przez Instytucje Zewnętrzne u Beneficjentów FEO 2021-2027 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów. Analiza wyników następuje na podstawie dokumentów formułowanych przez Instytucje Zewnętrzne po audytach/kontrolach przeprowadzanych w IP oraz u Beneficjentów. IP zobowiązana jest do informowania IZ drogą elektroniczną o rozpoczęciu kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli/audytu oraz do przekazywania do IZ (każdorazowo na żądanie) wyników przeprowadzanych w IP kontroli/audytów (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej). IP zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania do IZ wyników kontroli odnoszących się do kontroli Instytucji Zewnętrznych przeprowadzanych u Beneficjentów IP, w trakcie których stwierdzone zostały nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów wraz z towarzyszącą im dokumentacją. W przypadku wykrycia nieprawidłowości /nadużycia finansowego w realizacji projektów przez IZ, IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje nastąpi przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Dział Kontroli IP np. kontroli planowej, z uwzględnieniem zakresu dotyczącego wykrytych nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów (w przypadku kontroli ujętych w planie kontroli) / kontroli doraźnej u Beneficjenta, z uwzględnieniem zakresu dotyczącego wykrytych nieprawidłowości /nadużycia finansowe w realizacji projektów.
Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań wdrażanych przez IP, będą zamieszczane w aplikacji e-Kontrole.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu :

1) Wyjaśnienia dotyczące wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u Beneficjentów przez Instytucje Zewnętrzne.
2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.
3) Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor OCRG / Z-ca Dyrektora / Kierownik DOP/DRP/DIF/ DKO/DPW /DFK/DOW/D OA	Wyznaczenie pracownika, który w zakresie swoich obowiązków będzie posiadał odpowiedzialność za analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez IZ, IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje (DOP – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli projektów oraz	Raz w roku	Działy OCRG (DOP/DRP/D IF/DKO/DP W/DFK/ /DOA/ DOW)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		raportowania nieprawidłowości, DPW – w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektami FEO, DOW – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych).		
2.	Dyrektor OCRG	Otrzymanie informacji o przeprowadzonej kontroli oraz wyników kontroli /audytu przeprowadzone-go przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. Przekazanie do wyznaczonego pracownika.	Po przeprowadzeniu kontroli/ audytu – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów.	DKO
3.	Pracownik DKO	Przekazanie otrzymanych wyników kontroli/ audytu do analizy do działów merytorycznych (DOP, DRP,DIF, DPW, DFK, DOW, DOA) oraz informacyjnie do Instytucji Zarządzającej	2 dni robocze po otrzymaniu wyników kontroli (w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie ewentualnych wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą) 5 dni roboczych po otrzymaniu – przekazanie do IZ	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/ DFK/ /DOA/ DOW) oraz IZ
4.	Pracownik DKO	Analiza otrzymanych wyników kontroli/ audytu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości określenie Działów FEO, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli /audytu. (informacja wewnętrzna). W razie potrzeby kontakt z działami OCRG właściwymi merytorycznie w celu uzyskania informacji/ wyjaśnień dotyczących wyników audytu/ kontroli. W przypadku wykrycia nieprawidłowości u Beneficjenta -przekazanie wyników kontroli/audytu do Działu Kontroli w celu analizy p/k konieczności przeprowadzenie czynności kontrolnych (kontroli planowej/ doraźnej) - przejście do pkt. 3.3.1.2 Instrukcji	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytowi.	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/ /DOA/ DOW)
5.	Pracownik DKO	**1.** Wypełnienie *Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów /kontroli* na podstawie dokonanej analizy oraz informacji pozyskanych z Działów merytorycznych /jednostek organizacyjnych IP. **2.** Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli TAK przejście do punktu 6. Jeżeli NIE przejście do punktu 10. **3.**W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		nadużyć finansowych).		
6.	Pracownik DKO	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji/wkładów pozyskanych z Działów merytorycznych.		
7.	Kierownik/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów/kontroli oraz pisma.		
8.	Pracownik DKO	Przekazanie pisma z wyjaśnieniami do jednostki kontrolującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytową.	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/ /DOA/ DOW)
9.	Pracownik DKO	Sporządzenie listy sprawdzającej zawierającej informację, iż nie stwierdzono konieczności składania przez IP dodatkowych wyjaśnień związanych z przeprowadzoną kontrolą. Sporządzenie pisma przekazującego do jednostki kontrolującej egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej/ protokołu pokontrolnego.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	-
10.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytu/kontroli. Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego.		
11.	Pracownik DKO	Przekazanie pisma wraz z podpisaną Informacją Pokontrolną/protokołem pokontrolnym do jednostki kontrolującej. W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do CST2021 – aplikacji e-kontrole.		
12.	Pracownik DKO	W przypadku otrzymania drugiej wersji Informacji Pokontrolnej/protokołu pokontrolnego przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z niniejszą instrukcją.		
13.	Wyznaczony pracownik DKO	Analiza czy sformułowano zalecenia pokontrolne/ rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli TAK przejść do punktu 14	Po dokonanej analizie czy sformułowano zalecenia pokontrolne	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/ /DOA/ DOW)
14.	Pracownik DKO	Określenie Działów merytorycznych OCRG, których zakresu działalności dotyczy wdrażania zaleceń/ rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/ rekomendacji do działów właściwych merytorycznie za wdrożenie sformułowanych zaleceń Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/ rekomendacji.		
15.	Pracownik DKO	Wypełnienie *Listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych* na podstawie informacji o wdrożeniu	W czasie pozwalającym na	Działy OCRG (DOP/DRP/D

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zaleceń pokontrolnych pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG . Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń, aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do Działów OCRG właściwych merytorycznie za wprowadzenie zmian w IW IP, zgodnie z Podprocesem 9.1 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP	dotrzymanie ewentualnych terminów na przekazanie informacji dotyczącej wykonania sformułowanych zaleceń/ rekomendacji jednostce kontrolującej)	IF/DKO/DPW/DFK/ /DOA/ DOW)
16.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Weryfikacja i zatwierdzenie treści pisma informującego o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.		
17.	Pracownik DKO	Przekazanie zaakceptowanego pisma z informacją o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej/ audytowej. Wprowadzenie danych do CST2021 – aplikacji e-kontrole.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu. W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą/audytową	
18.	Pracownik DKO	Przekazanie wyjaśnień/ uwag/informacji dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych do IZ FEO 2021-2027.	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora OCRG/. W terminie wyznaczonym przez IZ FEO 2021-2027.	
19.	Pracownik DKO	Sporządzenie (w zakresie kontroli zewnętrznych) Wykazu projektów objętych kontrolą/ postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.	W terminie wskazanym przez DRP	DRP
20.	Kierownik DKO	Zatwierdzenie sporządzonego Wykazu.		
21.	Pracownik DKO	Przekazanie Wykazu do DRP.		

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz administracyjnej kontroli wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie Pomocy Technicznej, DFK – w zakresie księgowości związanej z realizowanym projektem, DOW – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych). Wypełnienie *Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników audytów /kontroli* na podstawie analizy oraz informacji/wkładów pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG. W razie potrzeby – kontakt z Beneficjentem, sporządzenie pisma wg punktów 8-11. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
3.	Pracownik DKO	Niezwłoczne przekazanie do IZ wyników kontroli odnoszących się do kontroli Instytucji Zewnętrznych przeprowadzonych u Beneficjentów IP w trakcie których stwierdzono nieprawidłowości.		IZ
4.	Kierownik/Z-ca Dyrektora/Dyrektor OCRG	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
5.	Pracownik DKO	W przypadku stwierdzenia, że otrzymane wyniki zawierają ustalenia o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizowanym przez Beneficjenta projekcie – określenie działów OCRG właściwych merytorycznie za wdrożenie ewentualnych zaleceń/ rekomendacji sformułowanych przez instytucję kontrolującą (informacja wewnętrzna do: DOP – w zakresie oceny i wyboru projektu oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie PT, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektem, DOW – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy sprawdzającej	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DPW/DFK / DOA/ DOW)
6.	Pracownik DKO	W przypadku braku nieprawidłowości – archiwizacja dokumentów.	10 dni roboczych od otrzymania wyników kontroli/audytu.	
7.	Wyznaczony pracownik DOP/ DRP/DOW/DIF/ DKO/DPW/DFK	Sporządzenie pisma do Beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia.		
8.	Kierownik DOP/ DRP/DIF DKO/ DPW/DFK/DOW	Weryfikacja treści pisma. Przekazanie do akceptacji przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora OCRG.	2 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści pisma.		
10.	Wyznaczony pracownik DOP/ DRP/DIF/DKO/DPW/DFK/ DOW	Przekazanie pisma do beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	
11.	Kierownik DOP/DRP/DIF DKO/DPW/DFK/ DOW	Otrzymanie od beneficjenta pisma z wyjaśnieniami. Analiza wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczają ce, czy też konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych/kontroli doraźnej na miejscu. Sporządzenie i przekazanie do Kierownika DKO formularza dot. nieprawidłowości. Przekazanie informacji wewnętrznej o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych do pracownika odpowiedzialnego za koordynację wykonania sformułowanych zaleceń IZ sporządzenie pisma informującego jednostkę kontrolującą.	W terminie wyznaczonym przez osobę koordynującą.	
12.	Pracownik DKO	Analiza przekazanych informacji/wkładu o wdrożeniu zaleceń pozyskanych z Działów merytorycznych OCRG (DOP – w zakresie oceny i wyboru projektów oraz kontraktacji, DRP/DIF – w zakresie realizacji projektów oraz wniosków o płatność, DKO – w zakresie kontroli, DPW – w zakresie PT, DFK – w zakresie księgowości związanej z projektem, DOW – w zakresie odwołań i odzyskiwania środków, DOA – w zakresie zamówień publicznych). W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do CST2021.	2 dni robocze po otrzymaniu	Działy OCRG (DOP/DRP/DIF/DPW/DFK / DOA/DOW)
15.	Pracownik DKO	Przedstawienie otrzymanych wyników kontroli/audytu Kierownikowi/Z-cy Dyrektora/Dyrektorowi OCRG.	2 dni robocze	
16.	Dyrektor OCRG	Podjęcie decyzji o: przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu lub rozpoczęciu czynności zmierzających do odzyskania środków.	3 dni robocze	DKO
17.	Kierownik DKO	W przypadku podjęcia decyzji o: - przeprowadzeniu kontroli doraźnej – przejście do podprocesu 3.2 Kontrola realizacji projektów.	W najbliższym możliwym terminie	
18.	Wyznaczony pracownik DKO	Przekazanie informacji o wynikach kontroli/ audytu/kontroli doraźnej wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami do wiadomości IZ.	Na żądanie Instytucji Zarządzającej (w terminie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą).	

2. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

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

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na przygotowaniu i przekazaniu do IZ *Deklaracji wydatków od IP do IZ* oraz złożeniu pisma wraz z załącznikami. Deklaracja wydatków 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 do certyfikacji, kwot wycofanych, zaliczek certyfikowanych. D*eklaracja wydatków od IP do IZ* obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie. W trakcie sporządzania *Deklaracji wydatków od IP* do IZ uwzględniane są również: - wykaz projektów, które objęte są kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje; wykaz taki zawiera wszystkie kontrole, które się rozpoczęły do momentu zakończenia czynności kontrolnych oraz ewentualne skutki tychże kontroli (odzyskiwanie środków, wydawanie decyzji administracyjnych), - wyniki kontroli oraz audytów otrzymane z DKO, DOW zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, informacje o wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu, - informacje nt. wniosków do certyfikacji zarejestrowanych w CST2021 oraz innych danych znajdujących się w CST2021, których nie należy załączać do *Deklaracji wydatków* (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej, m.in. w związku z zawiadomieniem innych instytucji uprawnionych do kontrolowania projektów). Przedmiotowe dane są w posiadaniu DRP, a także pozyskiwane są z działów: DKO, DIF, DOW, DOP. Deklaracja wydatków sporządzana jest w oparciu o Instrukcję użytkownika CST2021. IP sporządza i przekazuje Deklarację wydatków za pośrednictwem CST2021. Po przekazaniu Deklaracji wydatków w CST2021, IP niezwłocznie, pismem powiadamia o tym fakcie IZ. Pismo powinno zawierać informacje o wnioskach do certyfikacji nie ujętych dotychczas w Deklaracjach wydatków oraz informacje o wnioskach do certyfikacji zatwierdzonych w poprzednich okresach, a ujętych w bieżącej Deklaracji wydatków wraz z uzasadnieniem możliwości certyfikacji. Wraz z pismem IP przekazuje: - Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje (pozyskiwanymi z DKO, DOW), -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). *Deklaracja wydatków od IP do IZ* wraz z pismem oraz załącznikami składana jest w terminie do **15 dni kalendarzowych**, po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Okres, za który składana jest *Deklaracja wydatków od IP do IZ* oraz termin jej przekazania uzgadniany jest między IZ a IP. W sytuacji wykrycia błędów przez IZ w *Deklaracji wydatków od IP do IZ* i/lub załącznikach i zwrócenia się przez IZ o korektę dokumentów, podproces przebiega analogicznie jak proces dotyczący sporządzania ich pierwotnej wersji. Korekta *Deklaracji wydatków* od IP do IZ i/lub załączników składana/przekazywana jest do IZ w terminie wskazanym przez IZ w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s

poprawek i uzupełnień. IZ podczas weryfikacji *Deklaracji wydatków od IP do IZ* oraz załączników dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii związanych z *Deklaracją wydatków/załącznikami* za pośrednictwem pisma/poczty elektronicznej. IZ może również samodzielnie korygować *Deklarację wydatków IP w CST2021* i/lub załączniki, o czym informuje IP za pośrednictwem pisma/poczty elektronicznej. Przez korygowanie *Deklaracji wydatków* w CST2021 przez IZ należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków do certyfikacji, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, korekt do wniosków, kwot wycofanych. W przypadku, kiedy IP za dany okres nie składa Deklaracji wydatków Informuje o tym pismem IZ.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Pismo od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania/braku Deklaracji wydatków w CST2021., wykaz projektów nie ujętych w Deklaracji wydatków, wykaz projektów ujętych w Deklaracji wydatków z poprzednich okresów obrachunkowych.
2) Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.
3) Załącznik nr 2 Informacje dotyczące wkładów z programów wypłaconych na rzecz instrumentów finansowych, zgodnie z art. 92 i ujętych we wnioskach o płatność.
4) Załącznik nr 3 Zaliczki wypłacone w kontekście pomocy państwa (art. 91 ust. 5) i ujęte we wnioskach o płatność (zbiorczo od początku programu).
5) Deklaracja wydatków od IP sporządzona w CST2021.
6) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji Deklaracji wydatków oraz załączników.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) LSiWD FEO 2021-2027:
   - 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).
2) Deklaracja wydatków 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 Deklaracji wydatków od IP do IZ w CST2021.
5) Informacje otrzymane z DKO, DIF, DOW, DOP w celu prawidłowego sporządzenia Deklaracji wydatków od IP do IZ pisma oraz załączników.
6) Raporty z SR2021.
7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060.
8) Ustawa wdrożeniowa.
9) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.
10) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
11) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
12) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 w sprawie EFRR i FS.
13) *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*.
14) Instrukcja użytkownika CST2021.
15) Dane zarejestrowane w e-Kontrole.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów	Sporządzenie *Deklaracji wydatków* od IP w CST2021 na podstawie wniosków beneficjentów o płatność składanych do IP (zatwierdzonych i zarejestrowanych w CST2021), raportu z SR2021 oraz innych danych znajdujących się w CST2021, a także przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów otrzymanych z DKO, DOW tj. zatwierdzonym zestawieniem pn. Wykaz projektów IP objętych kontrolą/ postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,	Niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności koniecznych do prawidłowego opracowania *Deklaracji wydatków od IP do IZ*, jednakże nie później niż do 15	DKO, DIF, DOP, DOW

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać do *Deklaracji* będących w posiadaniu działu DRP, a także informacji pozyskanych z działów: DKO, DOP, DOW, DIF. *Deklaracja wydatków* o statusie „w przygotowaniu" wraz z załącznikami, a także pismem przewodnim do IZ przekazywana jest Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów / Z-ca Kierownika /Głównemu Specjaliście celem zweryfikowania i akceptacji, Z-ca Dyrektora celem zatwierdzenia. (Zasada „dwóch par oczu") W przypadku, kiedy IP za dany okres nie składa Deklaracji wydatków Informuje o tym pismem IZ.	dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego dotyczy Deklaracja wydatków W przypadku korekty w terminie wskazanym przez IZ w piśmie/widomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień	
2.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów / Z-ca Kierownika /Główny Specjalista, Główny Księgowy	Weryfikacja oraz akceptacja pisma i Deklaracji wydatków *od IP do IZ* wraz z załącznikami. W przypadku, kiedy IP za dany okres nie składa Deklaracji wydatków Informuje o tym pismem IZ. W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie dokumentu do Z-cy Dyrektora.	Niezwłocznie	–
3.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma i Deklaracji wydatków *od IP do IZ* wraz z załącznikami. Po zatwierdzeniu wydruku *Deklaracji* zmieniany jest status *Deklaracji wydatków* w CST2021 na „przekazana". W przypadku braku Deklaracji sporządzenie pisma do IZ.		
4.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Przekazanie do IZ Deklaracji wydatków wraz z pismem i załącznikami. W przypadku, kiedy IP za dany okres nie składa Deklaracji wydatków Informuje o tym pismem IZ.	Niezwłocznie, jednakże nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu, którego dotyczy Deklaracja wydatków. W przypadku korekty w terminie wskazanym przez IZ w piśmie/ widomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień	IZ
5.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów / Z-ca Kierownika /Główny Specjalista Działu	Otrzymanie pisma/wiadomości elektronicznej od IZ o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazującego informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków od IP* w CST2021 lub załączników. W przypadku konieczności sporządzenia korekty dokumentów przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów i przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IZ

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.* Dokumenty są sporządzane na podstawie danych będących w posiadaniu DRP oraz informacji pozyskanych z DKO, DIF, DOW, DOP, w tym na podstawie wyników kontroli i audytów. *Lista wątpliwych wydatków* obejmuje rok obrachunkowy. IP przedkłada do IZ informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE* w terminie do **10 listopada** roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast Deklarację zarządczą oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE* w terminie do **10 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego. Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE* przekazywane przez IP do IZ składają się z informacji na temat wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE* (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości, również nieprawidłowości wykrytych w trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz wykryte nadużycia finansowe bądź ich podejrzenie). Informacje dotyczące tego procesu IP przesyła do IZ sporządzone na Załączniku nr 4 *Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Rocznego zestawienie wydatków od IZ RCK do KE za rok obrachunkowy …/… OCRG* i Załączniku nr 1 *Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.* W sytuacji wykrycia błędów przez IZ lub konieczności przekazania wyjaśnień podproces przebiega analogicznie jak podproces dotyczący sporządzenia pierwotnej wersji dokumentów. W podprocesie wykorzystywane są również wszelkie informacje/wyniki kontroli otrzymane i analizowane w trakcie sporządzania *Deklaracji wydatków od IP do IZ*, również te otrzymane po zakończeniu roku obrachunkowego.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE,* w tym*:* a) Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje. b) Załącznik nr 4 Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Rocznego zestawienie wydatków od IZ RCK do KE za rok obrachunkowy …/… OCRG (LWW). 2) Deklaracja zarządcza. 3) Korespondencja (w tym mailowa) wytworzona w procesie weryfikacji Deklaracji wydatków oraz załączników.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) LSiWD FEO 2021-2027 a) Załącznik nr 1 Wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje. b) Załącznik nr 4 Lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z Rocznego zestawienie wydatków od IZ RCK do KE za rok obrachunkowy …/… OCRG (LWW). c) Deklaracja zarządcza IP. 2) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.* 3) Wyniki kontroli i audytów. 4) Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027. 5) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. 6) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027. 7) Instrukcja użytkownika CST2021. 8) Ustawa wdrożeniowa. 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2024/2509. 10) *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*. 11) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 w sprawie EFRR i FS. 12) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060. 13) Raporty z SR2021. 14) Dane zarejestrowane w e-Kontrole.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Działu Rozliczeń Projektów	Opracowanie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE* (na podstawie informacji będących w posiadaniu DRP oraz informacji pozyskanych z DKO, DIF, DOW, DOP, a także wyników kontroli i audytów. (Zasada „dwóch par oczu"). Przekazanie dokumentu Kierownikowi Działu Rozliczeń Projektów / Z-ca Kierownika /Głównemu Specjaliście, Z-ca Dyrektora	**do 10 listopada** roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu *Zestawienia*) **do 10 stycznia kolejnego roku** po zakończeniu roku obrachunkowego (Deklaracja zarządcza i informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia*)w terminie wskazanym przez IZ w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	DKO, DIF, DOW, DOP
2.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów / Z-ca Kierownika /Główny Specjalista,	Weryfikacja i akceptacja Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.* W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie dokumentu do Z-ca Dyrektora	**do 10 listopada** roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu *Zestawienia*) **do 10 stycznia kolejnego roku** po zakończeniu roku obrachunkowego (Deklaracja zarządcza i informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia*) w terminie wskazanym przez IZ w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	–
3.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.*		IZ
4.	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów	Przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej i/lub informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IZ RCK do KE.*		
5.	Kierownik Działu Rozliczeń Projektów / Zastępca Kierownika / Główny Specjalista Działu	Otrzymanie pisma/wiadomości elektronicznej w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów i przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IZ

5. Sprawozdawczość i monitoring

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
5.	Sprawozdawczość i monitoring	**5.1**	Monitoring wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027

5.1 Monitoring wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027

5.1.1 Karta dla podprocesu Monitoring wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027

Krótki opis procesu
Na podstawie Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz zgodnie z § 6 ust. 3 Porozumienia między IZ i IP w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji FEO 2021-2027 Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do szczegółowego monitorowania realizacji wskaźników postępu rzeczowego określonych w Załączniku nr 2 do Porozumienia, a w przypadku zidentyfikowania ryzyka ich niezrealizowania, podjęcia działań naprawczych w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą.
Dokumenty będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Informacja w zakresie monitoringu wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027; 2) Pismo do IZ z informującą o zidentyfikowaniu ryzyka niezrealizowania wskaźników postępu rzeczowego, proponowanych działaniach naprawczych wraz ze wskazaniem przewidywanego terminu osiągnięcia wskaźników.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
− Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, − Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, − Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, − Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, − Porozumienie zawarte 9 marca 2023 r. pomiędzy Instytucją Zarządzającą programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 a Instytucją Pośredniczącą (Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki) w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

5.1.2 Instrukcja dla podprocesu: Monitoring wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DRP	Opracowanie informacji w zakresie monitoringu wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027 na podstawie danych CST2021	15 dni roboczych po upływie danego kwartału	
2.	Z-ca Kierownika / Kierownik DRP	Akceptacja informacji dot. monitoringu wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027	5 dni roboczych	
3.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie informacji dot. monitoringu wskaźników postępu rzeczowego w ramach FEO 2021-2027		
4.	Pracownik DRP	W przypadku zidentyfikowania ryzyka niezrealizowania wskaźników postępu rzeczowego, sporządzenie pisma do IZ z informacją o proponowanych działaniach naprawczych wraz ze wskazaniem przewidywanego terminu osiągnięcia wskaźników.	10 dni roboczych	
5.	Z-ca Kierownika / Kierownik DRP	Akceptacja pisma do IZ	5 dni robocze	
6.	Z-ca Dyrektora	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do IZ		
7.	Pracownik DRP	Wysłanie pisma do IZ	niezwłocznie	

6. Nieprawidłowości

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	**Nieprawidłowości**	**6.1**	Sporządzanie informacji dot. nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.
		6.2	Sporządzanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE
		6.3	Sporządzanie informacji dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.

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

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

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

Krótki opis podprocesu:
Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem Ministerstwa Finansów - Szefa Krajowej Administracji Skarbowej pn. Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON 2026). Instytucja Pośrednicząca FEO 2021 - 2027 może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia nr 2021/1060 i stanowi jedynie uchybienie. W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych beneficjentów na etapie realizacji projektu, Działy merytoryczne FEO 2021-2027 informują się wzajemnie o takim podejrzeniu. Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę zarządczą w ramach FEO 2021-2027 od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. Pracownik Działu Kontroli odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej OCRG dokonuje weryfikacji ww. informacji i właściwie je kwalifikuje. IP w ramach FEO 2021-2027 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach: - przekazuje do IZ FEO informacje o nieprawidłowościach **podlegających** niezwłocznemu **zgłoszeniu** do KE stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027 w formie zgłoszeń szczególnych, tj. ostrzegających o określonych zagrożeniach; - przekazuje do IZ FEO informacje o nieprawidłowościach **podlegających** kwartalnemu **zgłoszeniu** do KE stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027, na podstawie Rozporządzenia ogólnego nr 2021/1060, ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS Plus, Funduszu Spójności…..w formie zgłoszeń: inicjujących, inicjująco – zamykających, uzupełniających; - przekazuje do IZ FEO informacje o nieprawidłowościach **niepodlegających zgłoszeniu do KE – zgodnie z pkt 1.2. , Sekcja 1, Załącznika XII** Rozporządzenia ogólnego nr 2021/1060, stwierdzonych w związku z realizacją FEO 2021-2027, które nie są zarejestrowane w CST2021 w formie zestawień przekazywanych w trybie trzymiesięcznym; - gromadzi w BDP informacje o wykrytych nieprawidłowościach. Ww. nieprawidłowości podlegające **obowiązkowemu zgłoszeniu do KE**, o których IP przekazuje informacje do IZ, dotyczą przypadków wskazanych w pkt **1.1 Sekcja 1 Załącznika XII** Rozporządzenia ogólnego nr 2021/1060, zgodnie z art. 69 ust. 2 i ust. 12 Rozporządzenia. Informacje dotyczące zgłoszeń nieprawidłowości przekazywane są do IZ FEO 2021-2027 za pomocą narzędzia informatycznego IMS (Irregularity Managment Sysytem). W przypadku braku możliwości przekazania raportu przez system IMS (np. na skutek awarii), IP przesyła informacje na elektronicznym nośniku danych. Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach w ramach FEO 2021-2027 (IZ i IP - w zakresie realizowanych przez siebie działań) zobowiązane są do: a. weryfikowania otrzymanych informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa; b. prowadzenia działań mających na celu wykrycie naruszeń prawa. W wyniku realizacji ww. obowiązków instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach oceniają, czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów rozporządzenia ogólnego. Ww. ocena stwierdzająca podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości stanowi wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe. IZ FEO 2021-2027 przyjmuje definicję, że „**pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe** oznacza pierwszą ocenę pisemną dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego”.

Za datę wstępnego ustalenia należy uznać datę dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości. W przypadku gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane, za datę wstępnego ustalenia należy uznać datę, w której właściwa instytucja otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje. Funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego mogą więc pełnić następujące dokumenty:

- wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie refundacji wydatków,
- decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
- decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
- raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego stwierdzającego nieprawidłowość,
- inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków UE, stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości (informacja pokontrolna),
- postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- orzeczenie sądu,
- wszczęcie postępowania z art. 207 ustawy o finansach publicznych w związku z brakiem zwrotu środków przez zobowiązany do tego podmiot.

Powyższy katalog ma charakter pomocniczy, jest zbiorem otwartym, co oznacza, że inne dokumenty, niezawarte w tym zestawieniu, mogą również pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. W IP FEO 2021-2027 odpowiedzialnym za analizę zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa, ewentualne sporządzenie zawiadomienia organów ścigania oraz monitorowanie prowadzonych w związku z zawiadomieniem postępowań jest dział merytoryczny FEO 2021-2027 w ramach którego zadań została zidentyfikowana nieprawidłowość. Zawiadomienie sporządzane jest we współpracy z Radą Prawnym i każdorazowo podpisywane jest przez Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki.

Dokumenty/ opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

1) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
2) Procedura pn.: Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON 2026)
3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027.
4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
6) LSiWD; Tom 4
   a) Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
   b) Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.
   c) Wzór zawiadomienia organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu (DKO/DRP/DIF/DOP/ DOW/DOA), w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/ do którego wpłynęła informacja (raport, podsumowanie ustaleń, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości (w zakresie merytorycznym danego działu) zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości oraz propozycja klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu bądź niepodlegającej zgłoszeniu do KE – po uprzednim dokonaniu pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA) zgodnie z zapisami dokumentu Ministerstwa Finansów - Szefa Krajowej Administracji Skarbowej pn. Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON 2026). W razie wątpliwości konsultacja z Radcą Prawnym OCRG. Analiza czy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa. Jeśli TAK –należy przejść do punktu 7.	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości/ uzyskaniu informacji o wykryciu nieprawidłowości/ dokonaniu wstępnego ustalenia administracyjnego.	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOW– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego/DOA – w zakresie sprawozdawczości z osiągniętych wskaźników rezultatu), Radca Prawny OCRG
2.	Kierownik Działu DKO/DRP/DIF/DOP/DOW/DOA	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza.	3 dni robocze	–
3.	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości		
4.	Pracownik / Kierownik DKO/DRP/DIF/DOP/DOW/DOA	Przekazanie formularza do DKO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza zgłoszenia nieprawidłowości przez Dyrektora OCRG (nie później niż do 5 dni roboczych po upływie kwartału).	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOW– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego / DOA – w zakresie sprawozdawczości z osiągniętych wskaźników rezultatu)
5.	Pracownik DKO posiadający uprawnienia Kreatora/ Managera w systemie IMS	Weryfikacja formalna formularza, ewentualna konsultacja z Radcą Prawnym OCRG pod kątem wystąpienia nieprawidłowości oraz ponowna klasyfikacja nieprawidłowości jako podlegającej/ niepodlegającej zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia konieczności korekty/ uzupełnienia danych zawartych w	2 dni robocze po otrzymaniu formularza	Radca Prawny OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		formularzu – kontakt z właściwym działem merytorycznym zgłaszającym nieprawidłowość. Jeżeli nieprawidłowość: - podlega zgłoszeniu niezwłocznemu należy przejść do punktu 6. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu należy przejść do instrukcji 6.1.2.2. - nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 6.1.2.3.		
6.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia szczególnego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.	5 dni roboczych po dokonaniu zaklasyfikowaniu nieprawidłowości	–
7.	Pracownik Działu DKO/DRP/DIF/DOP/DOW/ DOA w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.	3 dni robocze po określeniu, czy nastąpiło uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOW– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego/DOA – w zakresie sprawozdawczości z osiągniętych wskaźników rezultatu), Radca prawny
8.	Kierownik Działu DKO/DRP/DIF /DOP/DOW/DOA	Weryfikacja i akceptacja poprawności zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.	3 dni robocze	
9.	Dyrektor OCRG/Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
10	Pracownik Działu DKO/DRP/DIF /DOP/DOW/DOA w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOW– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjneg

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
				o/DOA – w zakresie sprawozdawczości z osiągniętych wskaźników rezultatu),
11	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	2 dni robocze	–
12	Dyrektor OCRG/Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.	1 dzień roboczy	–
13	Manager	Przekazanie zgłoszenia szczególnego za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej. Wprowadzenie informacji o raporcie do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia szczególnego, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu niezwłocznemu do KE.	–
14	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie (do momentu przekazania do KE).	
15	Kreator/ Manager	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzucenie zgłoszenia w IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/ stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 20 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 16 instrukcji.	zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	
16	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
17	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-
18	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie pisma.		
19	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IŻ.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	-
20	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-
21	Manager/ Kierownik DKO/ Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja korekty zgłoszenia w wersji papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie korekty zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	2 dni	-
22	Dyrektor OCRG/ Kierownik DKO	Zatwierdzenie wersji papierowej korekty zgłoszenia.		
23	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS. Wpisanie korekty zgłoszenia do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia. Do 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisma z uwagami IZ	-
24	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.20.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w systemie IMS zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE.	Do **20** dni kalendarzowych od zakończenia	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Manager/ Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji papierowej (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	kwartału	–
3.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.		–
4.	Manager	Przekazanie zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie danych o raporcie do BDP.		–
5.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE.	Po 20 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
6.	Kreator / Manager	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzucenie raportu w systemie IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 11 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do punktu 7 instrukcji.	1 dzień po otrzymaniu uwag od IZ/stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	-
7.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	-
8.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	
9.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie pisma.		
10.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji, zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	-
11.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ/ stwierdzeniu przez pracownika OCRG, że dane zawarte w przekazanym	-

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu (DKO/DRP/DIF/DOP/DOW/DOA), w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość	Przekazanie do DKO informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021, lub informacji, że w danym kwartale nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju	Do 5 dni kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy zestawienie	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny/DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO -w zakresie kontroli /DOW – w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego/ DOA – w zakresie sprawozdawczości z osiągniętych wskaźników rezultatu),
2.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.	Do 10 dni kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy zestawienie.	–
3.	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		–
4.	Dyrektor OCRG/Kierownik DKO	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości		–

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
15.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o ponowną korektę zestawienia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 11 instrukcji.		
16.	Pracownik DKO/DRP//DIF/DOP/DOW/DOA, w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Monitoring zmian w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości. W przypadku, gdy pojawiły się zmiany w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości pracownik zgłasza do DKO korespondentką wewnętrzną dodatkowe zmiany w zakresie monitorowanej nieprawidłowości. Informacje dodatkowe/ monitoringowe przekazywane są na bieżąco do momentu całkowitego rozliczenia nieprawidłowości.	Na bieżąco	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny/ DRP /DIF- w zakresie WOP/DKO- w zakresie kontroli/ DOW– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego/ DOA – w zakresie sprawozdawczości z osiągniętych wskaźników rezultatu),)
17.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Wprowadzenie zgłoszonych zmian do zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. (*na podstawie informacji uzyskanych z innych działów w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość*) Przekazanie zaktualizowanego zestawienia do IZ zgodnie z niniejszą instrukcją – przejść do pkt. 2	Na bieżąco. Wg. stanu na 30 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zestawienie.	

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

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

Krótki opis podprocesu:
W przypadku, gdy do IP FEO 2021-2027 nie wpłynęła żadna informacja o wykryciu nieprawidłowości od instytucji zewnętrznych oraz nie została wykryta żadna nieprawidłowość, IP przekazuje do IZ FEO 2021-2027 informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE na podstawie Rozporządzenia nr 2021/1060. W przypadku braku wykrycia nieprawidłowości w ramach FEO 2021-2027 w danym kwartale, komórki OCRG zobowiązane są przekazać do DKO informację nt. braku nieprawidłowości. IP FEO 2021 - 2027 realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach w zakresie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021: IP przekazuje do IZ FEO 2021-2027 informację w formie pisemnej o braku takich nieprawidłowości.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:
1) Informacja o braku nowych nieprawidłowości podlegających i niepodlegających raportowaniu do KE na podstawie Rozporządzenia nr 2021/1060.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:
1) *ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej* 2) *Procedura pn.:* Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON 2026)

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Działu DOP/DRP/DIF/ DKO/DOW/DOA	Przekazanie do DKO informacji o braku nieprawidłowości podlegających i/lub niepodlegających zgłoszeniu do KE	5 dni roboczych po upływie kwartału: dla nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE / dla nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.	Działy OCRG (DOP- w zakresie wyboru i oceny /DRP/DIF- w zakresie WOP /DKO-w zakresie kontroli /DOW– w zakresie procedury odwoławczej oraz w zakresie postępowania administracyjnego/ DOA – w zakresie sprawozdawczości z osiągniętych wskaźników rezultatu),)
2.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie informacji pisemnej o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Do 20 dni kalendarzowych po upływie kwartału - dla nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE; Do 10 dni kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy informacja o braku nieprawidłowości - dla nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w CST2021.	-
3.	Kierownik DKO	Weryfikacja i akceptacja poprawności informacji. Przekazanie informacji do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		-
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie informacji		-
5.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE do IZ.		-
6.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę informacji w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 7 instrukcji.		
7.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie korekty informacji pisemnej o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	2 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE - przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	1 dzień roboczy	–
9.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Niezwłocznie po otrzymaniu.	–
10.	Pracownik DKO posiadający upoważnienie do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Przekazanie korekty informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i lub niepodlegających zgłoszeniu do KE do Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty informacji.	–
11.				

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

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

Krótki opis podprocesu:

Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 *z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej*, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczpospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON) realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- przekazuje do IZ FEO 2021-2027 za pomocą systemu IMS informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R, w formie zgłoszeń uzupełniających

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę zarządczą w ramach FEO 2021-2027 od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. Zgłoszenia uzupełniające zawierające informacje o działaniach następczych w związku z nieprawidłowościami zgłaszanymi do KE przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku z nieprawidłowością, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w tym do zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w celu odzyskania środków i nałożenia sankcji i kar administracyjnych lub sadowych. Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na:

- **anulujące**, które sporządzane są jeżeli prowadzone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości (właściwa instytucja zapewnia, że nie doszło do naruszenia przepisów wskazanych we wcześniejszych zgłoszeniach),
- **zamykające**, które przekazuje się po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych, administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością,
- **aktualizujące**, które zgłasza się w następujących sytuacjach:
- dostępne są nowe istotne informacje (dotyczące naruszonych przepisów prawa, skutkujących zmianą kwalifikacji nieprawidłowości, , kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia,

- należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),
- nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,
- wpłynął pisemny wniosek KE lub AFCOS o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

1) *ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.*
2) *Procedura pn.:* Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON 2026)
3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027(projekt).
4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
5) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.LSiWD; Tom 4
   - Wzór Informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE

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

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

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja zgłoszenia w IMS. Weryfikacja i akceptacja wersji papierowej zgłoszenia (wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS) oraz przekazanie zgłoszenia do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG.		-
4.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej zgłoszenia.		-
5.	Manager	Przekazanie zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE do IZ za pomocą systemu IMS. Wprowadzenie informacji o zgłoszeniu do BDP.		-
6.	Kreator/ Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE.	Niezwłocznie, po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
7.	Kreator/ Manager	W razie konieczności sporządzenie korekty zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych w ramach FEO 2021-2027 w systemie IMS	2 dni robocze po otrzymaniu uwag od IZ.	-
8.	Manager/ Kierownik DKO	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zgłoszenia uzupełniającego dotyczącego działań następczych w ramach FEO 2021-2027 w IMS. Weryfikacja i akceptacja wersji papierowej zgłoszenia oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora OCRG	1 dzień roboczy	–
9.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie wersji papierowej korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w ramach FEO 2021-2027.	1 dzień roboczy	–
10.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia dotyczącego działań następczych w ramach FEO 2021-2027 do Instytucji Zarządzającej za pomocą systemu IMS Wprowadzenie informacji o korekcie do BDP.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia.	–
11.	Kreator/Manager	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/ KE. W przypadku otrzymania pisma z IZ FEO 2021-2027 z	Niezwłocznie po przekazaniu.	

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		prośbą o korektę zgłoszenia w terminie 5 dni kalendarzowych przejść do punktu 7 instrukcji.		

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

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

Krótki opis podprocesu

Na podstawie art. 74 ust. 1 lit. c ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 *z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej* IP FEO 2021-2027 zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. *Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures.* 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. Komisja Europejska przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie:

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

Ww. dokumenty rozpowszechniane będą wśród pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie FEO 2021-2027, którzy z racji zajmowanego stanowiska mogą wykryć nieuczciwe zachowania. Obszary najbardziej newralgiczne ze względu na ryzyko oszustwa finansowego lub korupcji to obszary związane z:

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

Pracownicy Instytucji w systemie realizacji –FEO 2021-2027 powinni posiadać wiedzę w zakresie identyfikacji, jak i przeciwdziałania nadużyć finansowych. Zapewnienie powyższego założenia Instytucje realizują poprzez szkolenie swoich pracowników w kwestiach zarówno teoretycznych, jak i praktycznych, celem zwiększenia ich świadomości, promowania kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania). IZ opracowała dokument pn. *Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.* Celem przedmiotowego dokumentu jest promowanie kultury organizacyjnej ułatwiającej zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych oraz oszustw, a także wdrożenie i rozwój procedur pomocnych w identyfikowaniu nadużyć finansowych i przestępstw o charakterze korupcyjnym oraz zapobieganie konfliktowi interesów. Wszystkie przypadki nadużyć finansowych, korupcji oraz konfliktu interesów rozpatrywane będą w oparciu o przepisy prawa krajowego i europejskiego. Dokument ten służyć ma też zapewnieniu odpowiedniego poziomu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych oraz wprowadzeniu jednolitych reguł stosowanych przez instytucje systemu wdrażania programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (FEO 2021-2027). W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia, IP powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku, w tym w szczególności ustalenie czy wystąpienie

zdarzenia zakwalifikowanego jako sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego może stanowić podstawę do stwierdzenia potencjalnej możliwości wystąpienia nadużycia finansowego.. IP rejestruje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego/podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego. Dane zawarte w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania (dostępnej w Lokalnym Systemie informatycznym FEO 2021-2027) są wykorzystywane m.in. na potrzeby:

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

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

- wszczęciu przez organy ścigania postępowania przygotowawczego,
- odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego,
- umorzeniu postępowania przygotowawczego,
- wniosku do Sądu o warunkowe umorzenie,
- wniosku do Sądu o umorzenie i zastosowanie środka zabezpieczającego,
- skierowaniu sprawy do postępowania mediacyjnego,
- wniesieniu aktu oskarżenia do Sądu
- wyroku lub postanowieniu Sądu.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 *z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej*
2) Ustawa z dnia 28.04.2022 r. o zasadach realizacji zadań ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Ustawa wdrożeniowa),
3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2021-2027 (projekt),
4) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
9) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
10) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,
11) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r.,
12) Ustawa z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych,
13) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
14) Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01),
15) Managing Conflict of Interest in the Public Service: OECD Guidelines and Country Experiences, OECD 2003 r.,
16) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2
    OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
17) Rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych", wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,

18) „Konflikt interesów w zamówieniach publicznych. Praktyczny poradnik", wydany przez Urząd Zamówień Publicznych,
19) „Wytyczne antykorupcyjne dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników i osób należących do grupy PTEF", wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
20) „Wskazówki antykorupcyjne dla urzędników", wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,
21) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
22) Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
23) Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
24) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IP FEO 2021-2027 (w przygotowaniu),
25) LSiWD, Tom 4:
- Wzór deklaracji o bezstronności i poufności;
- Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZ FEO 2021-2027/IP FEO 2021-2027.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik komórki organizacyjnej FEO 2021-2027 wykonujący zadania wrażliwe	Podpisanie oświadczenia o bezstronności	Określony w odpowiednim podprocesie – nie później niż przed przystąpieniem do wykonywania czynności (mogących prowadzić do sytuacji znalezienia się pracownika w sytuacji konfliktu interesów).	Działy OCRG wdrażające FEO 2021-2027
2.	Pracownik komórki organizacyjnej (DOP/DRP/DIF/ DKO/DFK/ DOW/DOA)	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego.	W trakcie wykonywania czynności służbowych	-
3.	Pracownik komórki organizacyjnej (DOP/DRP/DIF/ DKO/DFK/ DOW/DOA)	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-
4.	Kierownik komórki organizacyjnej IP/bezpośredni przełożony	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Uzyskanie pisemnej opinii Dyrektora. Jeżeli TAK – przejście do pkt. 5, a następnie do punktu 8. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/ wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie kontakt pisemny.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny OCRG / Dyrektor OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik komórki organizacyjnej (DOP/DRP/DIF/ DKO/DFK/DOW/ DOA)	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny OCRG
6.	Kierownik komórki organizacyjnej IP/bezpośredni przełożony	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora OCRG.	Niezwłocznie	-
7.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego projektu zawiadomienia		-
8.	Pracownik komórki organizacyjnej (DOP/DRP/DIF/ DKO/DFK/ /DOW/DOA)	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu		-
9.	Pracownik komórki organizacyjnej (DOP/DRP/DIF/ DKO/DFK/ /DOW/DOA)	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postepowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie.	Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia	
10.	Pracownik Komórki IP FEO 2021-2027, w ramach działań którego wykryto nadużycie finansowe/sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego	zgłoszenia Wprowadzenie zawiadomienia do Bazy podmiotów zgłoszonych do organów ścigania (dostępnej w Lokalnym Systemie informatycznym FEO 2021-2027)	Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia	
14	Pracownik Komórki IP FEO 2021-2027, w ramach działań którego wykryto nadużycie finansowe/sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego	Monitoring wpisów w Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania (dostępnej w Lokalnym Systemie informatycznym FEO 2021-2027).	Nie rzadziej niż raz na kwartał	

7. Odzyskiwanie kwot

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

7.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

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

Krótki opis podprocesu:
Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. Instytucja Pośrednicząca FEO 2021-2027, po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem. Beneficjent podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania w przypadku stwierdzenia, że: – otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, – nie zwrócił środków w terminie, – okoliczności o których mowa w art. 207 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków, tym samym beneficjent zostanie zgłoszony do bazy rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE w Ministerstwie Finansów zgodnie z § 3, pkt. 1, 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. 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. Po upływie okresu do wniesienia odwołania i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu następuje wystosowanie do Beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami. Upoważnienie do tworzenia i edycji rejestru obciążeń na projekcie CST2021 i tym samym dokonywania w nim zmian mają pracownicy DRP, DKO oraz pracownicy DOW. W przypadku gdy organ egzekucyjny umarza postępowanie egzekucyjne z powodu bezskuteczności, należy rozważyć

możliwości wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich (po uprzednim przeprowadzeniu postępowania administracyjnego), zgodnie z zapisami Działu III Rozdziału 15 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa,* a w razie braku zwrotu środków przez te osoby trzecie, przeprowadzenie wobec nich postępowania egzekucyjnego.

W przypadku wydania przez IP decyzji określającej kwotę do zwrotu strona może złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027. Po przeprowadzeniu analizy wniesionego odwołania pod kątem uznania czy zasługuje na uwzględnienie IZ wydaje nową decyzję administracyjną , w której:

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

Zgodnie z art. 127 a k.p.a., w trakcie biegu terminu na wniesienie odwołania, beneficjent może zrzec się prawa do wniesienia odwołania. Z dniem doręczenia Dyrektorowi OCGR oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania lub w przypadku gdy odwołanie nie wpłynie w terminie na wniesienie odwołania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

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

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

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu:

1) Wezwanie do zwrotu środków.
2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
3) Wezwanie w trybie art. 50 kpa do przedłożenia dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4) Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy.
5) Protokół z wglądu w akta sprawy.
6) Postanowienie o dopuszczeniu bądź odmowie dopuszczenia dowodu.
7) Postanowienie o zawieszeniu postępowania.
8) Decyzja administracyjna.
9) Decyzja administracyjna w sprawie zastosowania ulgi lub odmowy zastosowania ulg w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym.
10) Decyzja administracyjna dot. odpowiedzialności osób trzecich.
11) Wezwanie w trybie art. 64 kpa do uzupełnienia odwołania od decyzji organu I instancji (brak lub niewłaściwy podpis).
12) Upomnienie.
13) Tytuł wykonawczy.
14) Korespondentka informująca o zwrocie środków przez beneficjenta z DFK do DOW.
15) Formularz wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
16) Pismo zawiadamiające Beneficjenta o potrąceniu kwoty należności z kolejnej transzy dofinansowania.

17) Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF wzór formularza stanowi zał. do Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 647).
18) Lista sprawdzająca dotycząca postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.
19) Lista sprawdzająca dotycząca odwołania.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu:

1) Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
6) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
7) Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz niektórych innych ustaw.
8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalenia i dokumentowania wydatków egzekucyjnych.
9) 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.
10) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.
11) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
12) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19.03.2024 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
13) LSiWD
    a) Wzór oświadczenia o poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania kwot
    b) Wzór wezwania Beneficjenta do zwrotu środków dla IP FEO 2021-2027.
    c) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
    d) Wzór wezwania w trybie art. 50 kpa do przedłożenia dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
    e) Wzór zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy
    f) Wzór protokołu z wglądu w akta sprawy
    g) Wzór postanowienia o dopuszczeniu lub odmowy dopuszczenia dowodu
    h) Wzór postanowienia o zawieszeniu postępowania.
    i) Wzór decyzji administracyjnej.
    j) Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zastosowania ulgi lub odmowy zastosowania ulg w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym
    k) Wzór decyzja administracyjnej dot. odpowiedzialności osób trzecich.
    l) Wzór Wezwania w trybie art. 64 kpa do uzupełnienia odwołania od decyzji organu I instancji (brak lub niewłaściwy podpis).
    m) Wzór upomnienia.
    n) Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postepowania administracyjnego w pierwszej instancji
    o) Wzór listy sprawdzającej dotyczącej odwołania

14) Wytyczne MIiR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2021-2027.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik DOW	1) otrzymanie z DKO korespondentki przekazującej informację o konieczności przeprowadzenia czynności związanych z procesem odzyskiwania kwot w związku z przekazaniem zaleceń pokontrolnych dot. stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu, iż beneficjent wykorzystał środki z naruszeniem art. 207 ustawy o finansach publicznych (dalej u.f.p), 2) otrzymanie z DRP korespondentki z informacją o	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji/ stwierdzeniu okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zwrotu środków	DRP, DKO, DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		rozwiązaniu umowy o dofinansowanie wraz z wezwaniem do dokonania zwrotu środków wcześniej przekazanego dofinansowania oraz informacji o niedokonaniu zwrotu we wskazanym terminie i koniecznością przeprowadzenia czynności związanych z procesem odzyskiwania kwot, 3) otrzymanie z DRP korespondentki z informacją o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z wezwaniem Beneficjenta do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta wraz z informacją o wprowadzeniu danych dotyczących kwot wycofanych do CST2021, 4) otrzymanie z DOA korespondentki z informacją o nieosiągnięciu przez beneficjenta wskaźników rezultatu wraz z wezwaniem do zwrotu środków oraz informacją o konieczności przeprowadzenia czynności związanych z procesem odzyskiwania kwot, 5) w każdym innym przypadku, który nie jest opisany w IW IP lub do którego nie da się zastosować całości zapisów IW IP, IP może zwrócić się do IZ o akceptację proponowanej ścieżki postępowania.		
2.	Kierownik DOW	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie czynności zmierzających do odzyskania środków i monitorowania przebiegu zwrotu.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik DOW	Przygotowanie / koordynowanie / podpisanie oświadczenia o poufności i bezstronności przez wszystkie osoby zaangażowane w proces (w tym osób decyzyjnych), zgodnie z Polityką przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występującego w ramach zadań realizowanych przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu. Przekazanie podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności do DKS celem weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji wyznaczenie innego pracownika i ponowna weryfikacja braku konfliktu interesów (dotyczy wszystkich pracowników biorących udział w procesie)	7 dni	DKS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik DOW	Ustalenie czy zachodzi konieczność wystosowania do Beneficjenta pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków Jeżeli **TAK** należy przejść do **punktu 5** instrukcji. Jeżeli **NIE** należy przejść do **punktu 11** instrukcji.	Niezwłocznie	-
5.	Pracownik DOW	Sporządzenie pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma (na podstawie kwot wskazanych do odzyskania przez działy merytoryczne wymienione w punkcie 1 instrukcji).		DRP, DKO, DOA
6.	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków		ZRP
7.	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków.		-
8.	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków.		-
9.	Pracownik DOW	Wysłanie do Beneficjenta pisma zawierającego wezwanie do zwrotu środków. Przekazanie do wiadomości DFK		DFK-
10	Pracownik DOW	Monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w wezwaniu. Jeśli **TAK** należy zweryfikować prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK) oraz sporządzić pismo do DFK dotyczące rozksięgowania zwróconych środków. W przypadku prawidłowego zwrotu postępowania administracyjnego nie wszczyna się, o czym informuje się dział merytoryczny (DRP / DKO / DOA). Jeśli **NIE** przejść do **punktu 11** instrukcji.		DFK, DRP, DKO, DOA
11	Pracownik DOW	Sporządzenie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.		-
12	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym sporządzonego zawiadomienia.		ZRP
13	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.		-
14	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.		-
15	Pracownik DOW	Przekazanie do Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. Przekazanie pisma do wiadomości do DFK.		DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16	Pracownik DOW	**Prowadzenie postępowania zgodnie z zapisami ustawy KPA** (np. mediacje; w przypadku zaistnienia takiej konieczności: powołanie biegłego, wnioski o przeprowadzenie dowodów, zawiadomienie o nowym terminie załatwienia spraw wraz ze wskazaniem powodu przedłużającego się postępowania, wezwanie do uzupełnienia materiału dowodowego, itp.). Analiza sprawy w celu sporządzenia projektu decyzji administracyjnej. W przypadku zaistnienia przesłanek opisanych w punkcie 1 instrukcji decyzja będzie dotyczyła również wykluczenia z możliwości otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizacje programów finansowych z udziałem środków europejskich przez okres 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, przygotowanie w trybie art. 50 Kpa wezwania do złożenia wyjaśnień, przedłożenia dokumentów itp., koniecznych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W przypadku, gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez beneficjenta fałszywych oświadczeń i/lub podrobionych/ przerobionych dokumentów i/lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach, dokonanie zgłoszenia do organów ścigania, jeżeli takie zgłoszenie nie zostało dokonane na wcześniejszym etapie, np. kontroli. Rejestracja lub aktualizacja danych dot. złożonego zawiadomienia do organów ścigania w *Bazie podmiotów zgłoszonych do organów ścigania* prowadzonej w ramach LSI 2021-2027. W przypadku gdy zachodzą okoliczności prawne skutkujące zawieszeniem bądź wstrzymaniem biegu terminu przedawnienia, podjęcie wszelkich czynności przewidzianych przepisami, aby bieg terminu przedawnienia skutecznie wstrzymać/zawiesić.	Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	-
17	Pracownik DOW	Sporządzenie pisma do Beneficjenta o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.		-
18	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym sporządzonego pisma do Beneficjenta o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.		ZRP
19	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma do Beneficjenta o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
20	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.		-
21	Pracownik DOW	Przekazanie do Beneficjenta pisma o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.		-
22	Pracownik DOW	1) Przyjęcie ewentualnego pisma Beneficjenta dotyczącego wniosku o przeprowadzenie dowodu w sprawie. Po analizie pisma o przeprowadzenie dowodu w sprawie przygotowanie postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu. 2) W przypadku zaistnienia takiej konieczności, przygotowanie zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem powodu przedłużającego się postępowania. 3) Po upływie terminu wyznaczonego na zapoznanie się z materiałem przejść do **punktu 27** instrukcji.		-
23	Pracownik DOW	Przekazanie postanowienia i/lub zawiadomienia do Radcy Prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		-
24	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym postanowienia i/lub zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		-
25	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja postanowienia i/lub zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		-
26	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego postanowienia i/lub zawiadomienia.		-
27	Pracownik DOW	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”)		-
28	Pracownik DOW	Przekazanie projektu decyzji do Radcy Prawnego.		-
29	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji administracyjnej.		ZRP
30	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja przedłożonego projektu decyzji administracyjnej.		-
31	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie przedłożonego projektu decyzji administracyjnej. Wydanie decyzji administracyjnej.		-
32	Pracownik DOW	Przekazanie decyzji do Beneficjenta oraz do wiadomości DFK oraz przekazanie informacji o wydaniu decyzji do działu merytorycznego.	Niezwłocznie	DFK, DRP, DKO, DOA
33	Pracownik DOW	Wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
34	Pracownik DOW	Weryfikacja i ewentualna aktualizacja danych w zakresie kwot wycofanych w CST2021.		-
35	Pracownik DOW	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej przez IP decyzji. Jeżeli **TAK** należy przejść do **punktu 36** instrukcji. Jeżeli **NIE** należy po upływie terminu do wniesienia odwołania przejść do **punktu 44** instrukcji. W przypadku gdy decyzja stała się ostateczna – zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów (formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru). W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych należy dokonać niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu tych przesłanek.	Monitoring - 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji przez Beneficjenta. Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych; 5 dni roboczych od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	MF
36	Pracownik DOW	Analiza wniesionego odwołania pod względem formalnym, w tym weryfikacja podpisania odwołania przez osobę do tego upoważnioną. a) Jeżeli odwołanie zostało podpisane w sposób prawidłowy – należy przejść do punktu 37 Instrukcji. b) Jeżeli odwołanie nie zostało podpisane w sposób prawidłowy – należy wezwać w trybie art. 64 kpa do usunięcia braku formalnego w odwołaniu i uzupełnienia go o podpis osoby upoważnionej – pkt 43 Instrukcji	Nie później niż 7 dni roboczych od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta	-
37	Pracownik DOW	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu (IZ).		-
38	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu pod względem formalno - prawnym		ZRP
39	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.		-
40	Z-ca Dyrektora / Dyrektor	Zatwierdzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
41	Pracownik DOW	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy właściwemu organowi odwoławczemu oraz do wiadomości Beneficjenta.		IZ
42	Pracownik DOW	Wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej odwołania.	Niezwłocznie	-
43	Pracownik DOW	Sporządzenie wezwania do usunięcia braku formalnego w odwołaniu i uzupełnienia go o podpis osoby upoważnionej w terminie nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie odwołania bez rozpoznania	Niezwłocznie	-
44	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja wezwania do usunięcia braku formalnego w odwołaniu pod względem formalno - prawnym	Niezwłocznie	-
45	Kierownik DOW	Weryfikacja i wezwania do usunięcia braku formalnego w odwołaniu .	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
46	Z-ca Dyrektora / Dyrektor	Podpisanie wezwania.	Niezwłocznie	-
47	Pracownik DOW	Przekazanie wezwania Beneficjentowi drogą elektroniczną albo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*).	Niezwłocznie	-
48	Pracownik DOW Radca Prawny OCRG Kierownik DOW Z-ca Dyrektora / Dyrektor	Monitorowanie, czy Beneficjent uzupełnił odwołanie w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnień. Jeżeli tak – należy przejść do punktu 37 instrukcji. Jeżeli nie – należy przygotować pismo informujące o pozostawieniu odwołania bez rozpoznania. Postępowanie z pismem informującym o pozostawieniu odwołania bez rozpoznania analogicznie jak w przypadku opisanym w punktach 38-40 Instrukcji	Niezwłocznie	-
49	Pracownik DOW	Przekazanie pisma informującego o pozostawieniu odwołania bez rozpoznania Beneficjentowi drogą elektroniczną albo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub (zgodnie z Rozdziałem 8 DZIAŁU I ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*).	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
50	Pracownik DOW	Monitoring postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania. Jeżeli organ odwoławczy utrzyma decyzję organu I instancji w mocy należy przejść do punktu **51 instrukcji.** Jeżeli zostanie wydana decyzja uchylająca lub zmieniająca decyzję organu I instancji należy postąpić zgodnie treścią decyzji organu odwoławczego. Jeżeli beneficjent zaskarży decyzję organu II instancji – informacja z IZ.	Raz w miesiącu	IZ
51	Pracownik DOW	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej kwocie zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli **TAK** należy przejść do **punktu 52** instrukcji oraz, jeśli decyzja określała także wykluczenie prawa otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizacje programów finansowanych z udziałem środków europejskich, a dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF. Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem , które pola formularza zawierają zmienione dane. Jeżeli **NIE** należy przejść do **punktu 56** instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w decyzji - monitoring zwrotu. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych 5 dni roboczych po dniu w którym beneficjent dokonał zwrotu należności	DOW / DFK / MF
52	Pracownik DOW	Weryfikacja prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK); Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	DFK
53	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.		-
54	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.		-
55	Pracownik DOW	Przekazanie pisma do DFK. Weryfikacja i ewentualna aktualizacja danych w zakresie kwot wycofanych w CST2021. Przekazanie pisma do wiadomości DRP.	1 dzień roboczy	DFK / DRP
56	Pracownik DOW	Sporządzenie upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.	5 dni roboczych po uprawomocnieniu się decyzji	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
57	Radca Prawny OCRG	Weryfikacja pod względem formalno - prawnym i akceptacja sporządzonego upomnienia.	10 dni roboczych	ZRP
58	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego upomnienia.		-
59	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego upomnienia.		
60	Pracownik DOW	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta oraz do wiadomości DFK.	1 dzień roboczy	DFK
61	Pracownik DOW	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeżeli TAK należy przejść do **punktu 62** instrukcji. Jeżeli NIE należy przejść do **punktu 66** instrukcji. Jeśli decyzja określała także wykluczenie z prawa otrzymania przez Beneficjenta środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich a dokonany zwrot dotyczył całości należności. Aktualizacja danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF przez pracownika DOW. *Formularz zgłoszenia podmiotów podlegającego wpisowi do rejestru- przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia , ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane)*	Monitoring - 2 dni robocze po wpływie zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia do DOW. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych 5 dni roboczych po dniu w którym Beneficjent dokonał zwrotu należności	DFK / MF
62	Pracownik DOW	Weryfikacja prawidłowości zwrotu (po otrzymaniu informacji z DFK); sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków	DOW/ Główny Księgowy
63	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.		-
64	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie sporządzonego pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.		-
65	Pracownik DOW	Przekazanie pisma do DFK. Weryfikacja i ewentualna aktualizacja danych w zakresie kwot wycofanych w CST2021. Przekazanie pisma do wiadomości DRP.	1 dzień roboczy	DFK/ DPR
66	Pracownik DOW	Sporządzenie tytułu wykonawczego (e-TW).	2 dni robocze po uzyskaniu informacji braku zwrotu z DFK.	-
67	Radca prawny OCRG	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego pod względem formalno-prawnym.	4 dni robocze	ZRP
68	Kierownik DOW	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
69	Z-ca Dyrektora / Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie tytułu wykonawczego.		-
70	Pracownik DOW	Przesłanie tytułu wykonawczego właściwemu organowi egzekucyjnemu.	Nie wcześniej niż 7 dni roboczych od doręczenia Beneficjentowi upomnienia	-
71	Pracownik DOW	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania egzekucyjnego.	Monitoring raz na kwartał	-
72	Pracownik DOW	W przypadku, gdy organ egzekucyjny umorzy postępowanie egzekucyjne z powodu bezskuteczności, rozważenie możliwości wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich, zgodnie z zapisami Działu III Rozdziału 15 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa.* Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 3-32 instrukcji (w celu wydania decyzji o odpowiedzialności osób trzecich).		
73	Pracownik DOW	Monitorowanie, czy osoby trzecie wniosły odwołanie od decyzji o odpowiedzialności osób trzecich. Jeżeli TAK należy postępować analogicznie jak to zostało opisane w punktach 32-49 Instrukcji Jeżeli NIE, to po upływie terminu do wniesienia odwołania należy postępować analogicznie jak to opisano w punktach 56-71 instrukcji.	Monitoring: 14 dni od dnia doręczenia decyzji os. trzecim.	
74	Pracownik DOW	Otrzymanie z DFK informacji o dokonaniu zwrotu środków przez Urząd Skarbowy, dokonywanie rozksięgowania zwrotów, aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w CST2021 przez pracownika DOW zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021.	2 dni robocze	DFK
75	Pracownik DOW	Aktualizacja danych w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF w przypadku dokonania zwrotu całości należności *(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia ze wskazaniem , które pola formularza zawierają zmienione dane)*	5 dni robocze po dniu rozksięgowania zwrotu należności	MF

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DFK	Wpływ środków na rachunek bankowy IP. Określenie czy zwrot środków ma związek z czynnościami Działu DRP/DKO/ DOW.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	_
2.	Pracownik DFK	Sporządzenie korespondentki informującej o zwrocie środków.	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Główny Księgowy	Weryfikacja oraz akceptacja korespondentki informującej o zwrocie środków.	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik DFK	Przekazanie korespondentki informującej o zwrocie środków do DRP/DKO/DOW.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	DFK, DRP,DKO, DOA
5.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOW	Określenie czy środki zostały zwrócone prawidłowo. Jeżeli TAK, należy zrealizować czynności w pkt 6-10, jeżeli NIE należy zrealizować czynności w pkt 6-10 oraz przejść do punktu 11 (pkt 11. nie dotyczy zwrotu z samodzielnej inicjatywy beneficjenta).	1 dzień roboczy	-
6.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOW	Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania środków.	3 dni robocze	-
7.	Kierownik Działu DRP/ Z-ca Kierownika/ Główny Specjalista	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków, przekazanie do Z-ca Kierownika/Kierownika.	5 dni roboczych	
	Pracownik DOA	Weryfikacja pisma przez pracownika DOW oraz przekazanie pisma do akceptacji Kierownika.		
	Kierownik DKO/Z-ca Kierownika	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków przekazanie do Dyrektora OCRG.		
8.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG (DKO I DOW)	Zatwierdzenie pisma dotyczącego rozksięgowania środków.		-
9.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOW	Przekazanie pisma dotyczącego rozksięgowania środków do DFK.	1 dzień roboczy	DFK, DRP, DKO, DOW
10.	Pracownik Działu DRP/DKO/DOW	Wpisanie zwróconej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie (CST2021).	1 dzień roboczy	-
11.	Pracownik DRP/DKO	Przekazanie sprawy do DOW zgodnie z procesem 7.1 „Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego”.	-	-

8. Centralny System Teleinformatyczny

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	**Centralny System Teleinformatyczny**	**8.1**	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami
		8.2	Eksportowanie danych z systemu LSI 2021-2027 do SL2021
		8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

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

Krótki opis podprocesu
Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2021) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników tego systemu. Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* czynności te należą do zakresu obowiązków Administratora Merytorycznego w IP FEO 2021-2027 (AMI), odpowiedzialnego za jakościowe wprowadzanie danych do SL2021 w instytucji. Obowiązki AMI to m. in.: a) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników w ramach danej instytucji tj.: określenie realnego zapotrzebowania w

zakresie dostępu do systemu, wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień, wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, weryfikacja poprawność konfiguracji uprawnień dla kont Użytkowników;

b) przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkowników oraz w zakresie SL2021 Użytkownikom dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia;
c) koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia do SL2021 (lista osób uprawnionych);
d) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
e) bieżące wsparcie Użytkowników dla których pełni rolę instytucji udzielającej wsparcia w zakresie korzystania z SL2021 w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego;
f) wsparcie administrowania słownikami horyzontalnymi i programowymi w SL2021 tj. zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników, za które odpowiada AM IZ oraz zgłaszanie do AM IZ propozycji zmian w zakresie danych słowników, za które odpowiada AM IK;
g) zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji tj. przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzanych w ramach danej instytucji oraz przekazywanie do AM IZ wniosków o poprawę błędnych danych/zmianę danych za pośrednictwem SD2020;
h) nadzór nad raportem w SRHD utworzonymi przez Użytkowników w danej instytucji oraz tworzenie raportów na prośbę Użytkowników w ramach danej instytucji oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb Użytkowników danej instytucji.

Za wprowadzanie danych do SL2021 odpowiedzialne są następujące komórki w ramach OCRG:

- Wyznaczony pracownik OCRG (administrator merytoryczny) – w zakresie administrowania systemem, nadawania uprawnień, audytu jakościowego danych w SL2021;
- DOP – w zakresie wniosków o dofinansowanie;
- DRP – w zakresie umów o dofinansowanie, wniosków o płatność, rejestrowania kwot odzyskanych i wycofanych;
- DKO – w zakresie kontroli projektów;
- DOA – w zakresie kontroli zewnętrznych;

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień/wycofanie uprawnień/czasowe wycofanie uprawnień do SL2021.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w OCRG	Wpłynięcie do AM I drogą elektroniczną wniosku o nadanie/zmianę uprawnień/ wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień dla użytkownika do SL2021 ze strony właściwych komórek OCRG.	Niezwłocznie	Właściwe komórki OCRG
2.	Administrator merytoryczny w OCRG	Weryfikacja i akceptacja przez AMI przekazanego wniosku. Jeżeli wniosek jest poprawny należy przejść do punktu 5 instrukcji. Jeżeli wniosek nie jest poprawny należy przejść do punktu 3 instrukcji.	2 dni robocze	-
3.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przygotowanie korespondentki z uwagami dot. wniosku i przekazanie go do właściwej komórki OCRG drogą elektroniczną po uzyskaniu akceptacji Kierownika	3 dni robocze	Właściwe komórki OCRG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Administratora merytorycznego w OCRG.		
4.	Administrator merytoryczny w OCRG	Otrzymanie od właściwych komórek OCRG drogą elektroniczną korekty wniosku i jego ponowna weryfikacja. Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony – przejść do punktu 2. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku – przejść do punktu – 3.	2 dni robocze	Właściwe komórki OCRG
5.	Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku.	2 dni robocze	-
6.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2021.	2 dni robocze	-
7.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przekazanie drogą elektroniczną zaakceptowanego wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do SL2021 do AM IZ.	2 dni robocze	-
8.	Administrator merytoryczny w OCRG	Archiwizacja wersji elektronicznej wniosku na dysku lokalnym.	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	-
9.	Administrator merytoryczny w OCRG	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego poprzez nagranie katalogu, w którym archiwizowane są wersje elektroniczne uprawnień użytkowników, na zewnętrzny nośnik (CD-ROM) w 2 kopiach i przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa Kierownikowi RM.	Ostatni dzień roboczy miesiąca	-
10.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przesłanie wykazu osób przeszkolonych z procedur bezpiecznej pracy w SL2021 na żądanie AM IZ.	Niezwłocznie	MIR

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

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

Krótki opis podprocesu

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

Brak

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2021-2027 (LSI 2014-2020).

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021.	Wywołanie w systemie LSI 2021-2027 akcji eksportu danych do SL2021	Pracownik na bieżąco eksportuje dane do SL2021 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
2.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2021	Walidacja danych w SL2021. 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 SL2021	Zaimportowanie danych w SL2021. Weryfikacja danych w SL2021.		-

8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów

8.3.1 Karta dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów*

Krótki opis podprocesu
Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie w ramach FEO 2021-2027 zobowiązuje się do rejestracji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2021. Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IP. Działania wspierające AMI będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego oraz dedykowanej skrzynki mailowej przeznaczonej wyłącznie do kontaktu z beneficjentami korzystającymi z SL2021. Numer telefonu kontaktowego oraz adres dedykowanej skrzynki mailowej zostaną beneficjentowi przekazane w umowie o dofinansowanie projektu w ramach FEO 2021-2027 oraz na stronie internetowej programu.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

8.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2021 dla beneficjentów*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w OCRG	Przyjęcie przez AMI zgłoszenia od beneficjenta.	Niezwłocznie	-
2.	Administrator merytoryczny w OCRG	Weryfikacja zgłoszenia.	Niezwłocznie	-
3.	Administrator merytoryczny w OCRG	Jeśli zgłoszenie zostanie niezwłocznie zrealizowane – przejść do punktu - 5. W przypadku braku merytorycznych i technicznych możliwości wsparcia ze strony AMI przejść do punktu – 4.	Niezwłocznie	-
4.	Administrator merytoryczny w OCRG	Rejestracja zgłoszenia w systemie SD2020 i poinformowanie o tym beneficjenta.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Administrator merytoryczny w OCRG	Po realizacji zgłoszenia przekazanie informacji o jego zamknięciu do beneficjenta.	Niezwłocznie	-

9. Zarządzanie zmianami

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
9	**Zarządzanie zmianami**	**9.1**	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP FEO 2021-2027 (OCRG)
		9.2	Aktualizacja *List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji FEO 2021-2027*

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

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

Krótki opis podprocesu
Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Instrukcji Wykonawczej i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IP FEO 2021-2027, Instrukcja wykonawcza będzie ulegała zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: zmiany struktury OCRG, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów, które kształtują podprocesy FEO 2021-2027. Dział Organizacyjno-Administracyjny odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i zbiorczo przekazuje je do IZ celem akceptacji. Wniosek sporządzony jest na odpowiednim formularzu.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza IP FEO 2021-2027 (OCRG).
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Instrukcja Wykonawcza IZ FEO 2021-2027 (IW IZ), 2) Instrukcja Wykonawcza IP FEO 2021-2027 (IW IP) 3) OSZIK FEO 2021-2027, 4) LSiWD FEO 2021-2027, 5) FEO 2021-2027, 6) Rozporządzenie ogólne,

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik DOA	I. Podmiot zgłaszający: IP OCRG 1. Otrzymanie z działów merytorycznych zatwierdzonych Formularzy zgłaszania zmian do IW IP. 2. Sporządzenie korespondencji elektronicznej wraz z uzasadnieniem do IZ dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP. W korespondencji elektronicznej zaznacza się również, czy zmiana w IW IP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZ. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 *Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ* FEO 2021-2027, zawarta w IW FEO 2021-2027). II. Podmiot zgłaszający: IZ FEO 2021-2027 1. Po otrzymaniu z IZ korespondencji elektronicznej z prośbą o wprowadzeniu zmian do IW IP, poinformowanie działów merytorycznych o konieczności dostosowania IW IP do IW IZ wraz z prośbą o przekazanie do DOA zatwierdzonych Formularzy zgłaszania zmian do IW IP 2. Przekazanie do IZ korespondencji elektronicznej wraz z ujednoliconą wersji IW IP.	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	DOP/DRP/DIF/DKO/ DOA/DIP/DOA/DFK
2	Pracownik DOA Kierownik/Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Przekazanie korespondencji elektronicznej o wprowadzeniu zmian do IW IP /ujednoliconej wersji IW IP do IZ FEO 2021-2027.	5 dni roboczych	IZ FEO 2021-2027
3.	Pracownik DOA	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
4.	Pracownik DOA	1.Przekazanie do działów merytorycznych informacji dotyczących konieczności skorygowania zapisów poszczególnych podprocesów IW IP. 2.Przygotowanie korespondencji elektronicznej wraz z korektą IW IP zgodnie z uwagami IZ.		DOP/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK
5.	Pracownik DOA Kierownik/Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Przekazanie korespondencji elektronicznej wraz z korektą IW IP do IZ.		IZ FEO 2021-2027
6.	Pracownik DOA	Po otrzymaniu z IZ akceptacji korespondencji elektronicznej w sprawie aktualizacji IW IP, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP.	5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ zmian w IW IP OCRG.	-
7.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP pod kątem formalno- prawnym.		-
8.	Kierownik/Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP OCRG oraz ujednoliconej wersji IW IP.		-
9.	Pracownik DOA	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP do IZ.		IZ FEO 2021-2027
10.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP oraz ujednoliconej wersji IW IP .		ZWO
10.	Pracownik DOA	Otrzymanie z IZ korespondencji elektronicznej wraz z uchwałą ZWO w sprawie zmian do IW IP.	niezwłocznie	IZ FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	Pracownik DOA	Przekazanie do działów merytorycznych OCRG informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP.	Niezwłocznie	DOP/DRP/DIF/DKO/ /DIP/DOA/DFK
13.	Pracownik DOA	Zebranie od kierowników /pracowników zaangażowanych w realizację IW IP (elektronicznie w EZD) potwierdzeń zapoznania się z treścią IW IP i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy Działów merytorycznych OCRG (DOP/ DRP/ DIF/DKO//DIP DOA/ DFK)

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

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

Krótki opis podprocesu
Dokument LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZ FEO 2021-2027 oraz IW IP. 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 akceptacji Dyrekcji DPF, DWF oraz DF. Pracownicy zaangażowani w realizację FEO 2021-2027 pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZ FEO 2021-2027 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: planowanych naborów wniosków, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach FEO 2021-2027. W przypadku zaistnienia takich zmian, pracownik OCRG odpowiedzialny za aktualizację dokumentu zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do IZ FEO 2021-2027
Dokumenty /opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowane LSiWD.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZ FEO 2021-2027, 2) IW IP, 2) OFiP, 3) LSiWD,

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik działu merytorycznego	*Podmiot zgłaszający: IP* FEO 2021-2027 *(OCRG)* Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ FEO 2021-2027 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu. Przekazanie podpisanego Formularza do DOA. *Podmiot zgłaszający: IZ* FEO 2021-2027. Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD, do IZ FEO 2021-2027	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	DOA
3.	Pracownik DOA	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do IZ FEO 2021-2027	5 dni roboczych	IZ FEO 2021-2027
4.	Pracownik DOA	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 DOA	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZ FEO 2021-2027		Dział merytoryczny wprowadzający zmiany

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Główny Specjalista/ Kierownik / Z-ca Dyrektora /Dyrektor OCRG	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-ca Dyrektora / Dyrektora OCRG.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
7.	Pracownik DOA	Przekazanie korekty wniosku do IZ FEO 2021-2027		IZ FEO 2021-2027
8.	Pracownik DOA	Po otrzymaniu od IZ FEO 2021-2027 zatwierdzonych LSiWD, przekazanie do wydziałów merytorycznych OCRG informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZ FEO 2021-2027	-
9.	Pracownik DOA	Zebranie od pracowników zaangażowanych w realizację LSiWD potwierdzeń zapoznania się z treścią dokumentu i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie (elektronicznie w EZD).	Niezwłocznie po przyjęciu LSiWD	Pracownicy Działów merytorycznych OCRG

10. Archiwizacja dokumentacji.

10.1 Karta dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

Krótki opis podprocesu
Instrukcja określa obowiązki Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki wykonującego zadania Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu FEO 2021-2027 w zakresie przechowywania i udostępniania oraz archiwizacji dokumentów. Na podstawie art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 zobowiązana jest do zapewnienia udostępnienia Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego FEO 2021-2027: – przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto wydatek dotyczący danej operacji, w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR; – przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, w przypadku operacji innych niż wskazane w pkt powyżej. Ww. okres zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji. Podobny obowiązek ciąży na OCRG będącym IP dla FEO 2021-2027. W ramach FEO 2021-2027 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IZ FEO 2021-2027, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2017 poz. 1221, z późn. zm). Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ FEO 2021-2027 a IP, w podejmowanych przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzjach o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 ust. 3-6: – dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej;

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

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 412). Archiwizacja dokumentów będzie odbywać się zgodnie z postanowieniami Zarządzenia nr 10/2012 Dyrektora OCRG z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia *Instrukcji archiwalnej*
dla Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki Dokumenty będące wynikiem realizowanych procesów podlegają bieżącej archiwizacji na danym stanowisku pracy osób odpowiedzialnych za realizację danego podprocesu.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

10.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

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

11. Aktualizacja Porozumień z IZ

11.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumień z IZ

Krótki opis podprocesu
Na podstawie art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027

powierzyła zarządzanie częścią FEO 2021-2027 Instytucjom Pośredniczącym. W związku z powyższym IZ FEO 2021-2027 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji 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 IZ RZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian przedstawione przez IP i po akceptacji przez IZ DPF przekazuje do akceptacji na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji informacja w sprawie aktualizacji przekazywana jest odpowiednio do Referatów DPF I DWF oraz do IP (korespondencja elektroniczna) wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowane Porozumienia z IZ.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
2) IW IP OCRG, 3) LSiWD

11.2 Aktualizacja Porozumień z IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik działu FEO Kierownik działu FEO	Sporządzenie i przekazanie do DOA wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do Porozumienia z IZ. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika)	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IZ	DKO/DOP DRP/DOA DIP/DIF
2.	Pracownik DOA Kierownik DOA Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Przekazanie po akceptacji Z-cy Dyrektora/Dyrektora, wniosku wraz z uzasadnieniem do IZ (korespondencja elektroniczna).	5 dni roboczych	IZ

12. Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/ KPON

NR PROCESU	NAZWA PROCESU	NUMER PODPROCESU	NAZWA PODPROCESU
12	Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON	12.1	Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IP lub działań Beneficjenta związanych z realizacją projektu w ramach FEO 2021-2027

12.1 Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IP lub działań Beneficjenta związanych z realizacją projektu w ramach FEO 2021-2027

12.1.1 Karta dla podprocesu Postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IP lub działań Beneficjenta związanych z realizacją projektu w ramach FEO 2021-2027

Krótki opis podprocesu
Czynności składające się na podproces: – przyjęcie formularza zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON – weryfikacja formalna – zgłoszenie zostaje zarejestrowane i procedowane gdy jest kompletne pod względem formalnym i kwalifikuje się

merytorycznie do rozpatrzenia pod kątem spełnienia zasad równościowych,
- rejestracja zgłoszenia,
- ustalenie działu merytorycznego do którego trafia zgłoszenie podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON,
- przyjęcie informacji przez ZWO ws. trybu postępowania ze zgłoszeniem podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON ,
- analiza przez właściwy dział merytoryczny zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON ,
- przyjęcie uchwały przez ZWO dotyczącej rozstrzygnięcia zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON,
- poinformowanie Beneficjenta/Instytucji/IP oraz Koordynatora ds. KPP/zasad równościowych w spr. 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. Podejrzenie o niezgodności z KPP/KPON projektów (operacji) realizowanych przez IP (dotyczy projektów Pomocy Technicznej) lub działań IP związanych z wdrażaniem FEO 2021-2027 zgłaszane jest bezpośrednio do IZ. W procesie składania zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON do odpowiedniego podmiotu istnieje konieczność wykazania interesu faktycznego (tj. musi istnieć podstawa faktyczna dla danej osoby/instytucji do złożenia takiego zgłoszenia – np. konieczność zrealizowania swojego uprawnienia lub obowiązku). Jednocześnie, każdy – w tym również organizacje pozarządowe działające na rzecz dostępności lub równego traktowania – będzie mógł poinformować dany podmiot (beneficjenta lub instytucję uczestniczącą we wdrażaniu funduszy europejskich) o zauważonych problemach, nieprawidłowościach czy błędach związanych ze stosowaniem zapisów KPP/KPON. Jest to rozwiązanie analogiczne do przyjętego postępowania skargowego zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*. Z kolei, obowiązkiem instytucji, do której wpłynie zgłoszenie o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON jest jego analiza oraz weryfikacja. Wnioskodawca zostanie powiadomiony o dalszych możliwościach postępowania w związku z przedmiotem złożonego zgłoszenia (np. o możliwości złożenia skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich), niezależnie od wyników analizy oraz weryfikacji dokonanej przez IZ/ IP. Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności projektu/działań z KPP będą analizowane w terminie 2 miesięcy od ich wpływu do odpowiednich do ich weryfikacji instytucji. W uzasadnionych przypadkach właściwa instytucja może wydłużyć termin na jego rozpatrzenie o czym Zgłaszający zostanie poinformowany.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) Rejestr zgłoszeń podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON
2) Informacja dla ZWO ws. trybu rozpatrywania zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON
3) Uchwała ZWO ws. rozstrzygnięcia zgłoszenia podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON
4) Sprawozdanie dot. działalności IZ w zakresie rozpatrywania zgłoszeń podejrzenia o niezgodności z KPP/KPON na potrzeby przeprowadzenia corocznej analizy sposobu wdrażania programu w zakresie zgodności z zasadami równościowymi.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

12.1.2 Instrukcja dla podprocesu postępowanie dotyczące rozpatrywania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z decyzji o dofinansowanie projektu podjętej przez IP lub działań Beneficjenta związanych z realizacją projektu w ramach FEO 2021-2027

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Koordynator ds.	Przyjęcie formularza zgłoszenia o podejrzeniu	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	KPP/zasad równościowych	niezgodności z KPP/KPON. Przekazanie formularza do dekretacji przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora		
2.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor	Dekretacja formularza zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON na Koordynatora ds. KPP/ zasad równościowych	Niezwłocznie	
3.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Weryfikacja formalna/ ewentualne uzupełnienie/ rejestracja zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON lub przekazanie zgłoszenia według właściwości do odpowiedniej instytucji	Niezwłocznie	
4.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przygotowanie i przekazanie pisma do Zgłaszającego w spr. zarejestrowania zgłoszenia	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Zastępca Z-ca Dyrektora Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Dekretacja Dyrektora do jakiego Działu należy skierować zgłoszenie tj. propozycji trybu postępowania z ww. zgłoszeniem. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji, skierowanie pisma w tej sprawie do Zgłaszającego/ Beneficjenta	Niezwłocznie	DKS/ DIP
6.	Pracownik Działu Radca prawny	Przygotowanie propozycji trybu postępowania ze zgłoszeniem o podejrzeniu niezgodności z KPP/ KPON	Niezwłocznie	
7.	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przygotowanie informacji dla ZWO dotyczącej propozycji trybu postępowania ze zgłoszeniem o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik Działu Z- ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz jej zatwierdzenie.	Niezwłocznie	
9.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	
10	ZWO	Przyjęcie informacji dotyczącej zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON	Niezwłocznie	Komórka merytoryczna IZ
11	Koordynator ds. KPP/zasad równościowych	Przekazanie zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON do wskazanego Działu IP celem rozpatrzenia	Niezwłocznie	
12	Dział merytoryczny OCRG	Analiza sprawy (w tym wg. potrzeb konsultacje z Radcą Prawnym, możliwość zaangażowania eksperta, wystosowanie pisma do Beneficjenta/ Instytucji, której zgłoszenie dotyczy z prośbą o wyjaśnienie/ zajęcie stanowiska	Niezwłocznie	Odpowiedni Dział merytoryczny
13	Pracownik Działu /OCRG	Przygotowanie uchwały dla ZWO w sprawie: 1. stwierdzenia naruszenia lub 2. stwierdzenia braku naruszenia lub 3. skierowania sprawy do Działu Kontroli celem przeprowadzenia kontroli w IP.	Niezwłocznie	
14	Kierownik Działu Z-ca Dyrektora/ Dyrektor OCRG	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały oraz jej zatwierdzenie. Treść informacji przekazywana jest do Koordynatora KPP/ KPON	Niezwłocznie	
15	Marszałek Województwa UMWO	Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Niezwłocznie	
16	UMWO/ ZWO	Przyjęcie uchwały dotyczącej zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP/KPON (w przypadku stwierdzenia naruszenia lub braku stwierdzenia naruszenia należy przejść do pkt. 18	2 m-ce od rejestracji wniosku, istnieje	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			możliwość wydłużenia terminu	
17	Pracownik Działu / OCRG	Przeprowadzenie dalszej analizy i przekazanie informacji nt. wyników analizy i podjętych wniosków do odpowiedniego Działu	Niezwłocznie	
18	Pracownik Działu	Przygotowanie i przekazanie pisma do Zgłaszającego ws. zajęcie stanowiska dot. zgłoszenia o niezgodności z KPP/KPON	Niezwłocznie	
19	Pracownik Działu	Przekazania informacji w sprawie do wiadomości Koordynatora ds. KPP/KPON	Niezwłocznie	