



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

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

Wersja nr 29

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 357/2015 z dnia 11 marca 2015 r. z późn. zm.*

Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath-Kasiura

Robert Węgrzyn

Zatwierdził/-a:

OPOLE, KWIECIEŃ 2025

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

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

OPOLE, KWIECIEŃ 2025

Spis treści

WSTĘP.....	9
UWAGI GENERALNE.....	11
ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IP RPO WO 2014-2020	15
ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020	17
RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH	20
1. WYBÓR PROJEKTÓW	21
1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS	22
1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT	46
1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS	48
1.4 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	64
2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW	70
2.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu /podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu	70
2.2. Weryfikacja wniosków o płatność	79
2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta	89
2.4 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.....	94
2.5 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu.....	98
3. KONTROLA PROJEKTÓW	101
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli	101
3.2. Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa	109
3.3 Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020, oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ RPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji od IP RPO WO 2014-2020 nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów.....	153
4. ZARZĄDZANIE FINANSOWE	160
4.1 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ.....	160
4.2 Przygotowanie i przekazanie do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.....	165
5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING	169
5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020	169
5.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020	173
6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	177
6.1 Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach	177

6.2	Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.	192
6.3	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R	194
6.4	Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)	199
6.5	Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals.	213
7.	ODZYSKIWANIE KWOT	217
7.1	Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi	217
8.	CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	264
8.1	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami	264
8.2	Eksportowanie danych z LSI SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014.....	268
8.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów	270
9.	ZARZĄDZANIE ZMIANAMI	272
9.1.	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP RPO WO 2014-2020 (WUP)	272
9.2.	Aktualizacja LSiWD.....	275
9.3.	Aktualizacja Porozumienia z IZ	278
10.	ARCHIWIZACJA	281
10.1	Archiwizacja dokumentacji.....	281
11.	PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ	285
11.1	Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	285
11.2	Umowa o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	291
11.3	Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	293
11.4	Wniosek beneficjenta o płatność	296

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EZD	System elektronicznego zarządzania dokumentacją Obieg dokumentów przychodzących i wychodzących w ramach poszczególnych procesów odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną przyjętą Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu (w zależności od procesu, dokumenty podlegają tylko obiegowi elektronicznemu albo w formie elektronicznej i papierowej).
FS	Fundusz Spójności
Fundusz Funduszy	Fundusz, o którym mowa w art. 2 ust. 27 Rozporządzenia Ogólnego, utworzony przez Menadżera Funduszu Funduszy w celu realizacji Projektu
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IOD	Inspektor Ochrony Danych
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WO 2014-2020/IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
IW IP RPO WO 2014-2020/ IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu)
IW IZRPO WO 2014-2020/ IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
IZRPO WO 2014-2020/IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256 z późn. zm.)
LSiWD	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
MF	Minister Finansów
Menadżer Funduszu Funduszy	Bank Gospodarstwa Krajowego, pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 ust. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który w okresie realizacji Projektu występuje w roli Menadżera Funduszu Funduszy
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
IMS	Irregularity Management System
NA	Stanowisko ds. audytu
NE	Wydział Ekonomiczno-Finansowy
NE.I	Zespół ds. budżetu i funduszy
NE.II	Zespół finansowy ds. EFS

NG	Główny Księgowy
NK	Wydział Kontroli
NKZ	Stanowisko ds. kontroli zarządczej
NL	Wydział Administracyjny
NO	Wydział Organizacji
NI	Zespół ds. Informatyki
NR	Zespół Radców Prawnych
NS	Wydział Kadr i Szkoleń
NSA	Naczelnny Sąd Administracyjny
RW	Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości
OFiP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
Ostateczny Odbiorca	Podmiot utrzymujący wsparcie finansowe z Instrumentu Finansowego w ramach Umowy Inwestycyjnej
OP	Oś priorytetowa
PC	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
PI	Priorytet inwestycyjny
PO	Wydział Obserwatorium Rynku Pracy
Pośrednik Finansowy	Podmiot publiczny lub prywatny wybrany w celu wdrażania Instrumentu Finansowego
PT	Pomoc Techniczna
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
Rozporządzenie nr 1301/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.)
Rozporządzenie nr 1304/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.)
Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
Rozporządzenie ogólne Rozporządzenie nr 1303/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i

	Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006
Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)
RPO WO 2014-2020 / Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
SFC2014	Skrót od ang. System Fund Management in the European Union – oznaczający wspólny system informatyczny dla EFSI
LSI SYZYF RPO WO 2014-2020 / SYZYF RPO WO 2014-2020 / SYZYF	Lokalny System Informatyczny System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
SZOOP, zakres EFS	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zakres: Europejski Fundusz Społeczny
UE	Unia Europejska
UCS	Urząd Celno-Skarbowy
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UP	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. 2020 poz. 818 z późn. zm.)
Umowa o finansowanie Projektu	Umowa o Finansowanie, która stanowi jednocześnie (i) umowę o finansowanie, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. a, spełniającą warunki określone w Załączniku IV do Rozporządzenia Ogólnego oraz (ii) umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 26 i art. 52 Ustawy Wdrożeniowej.
Umowa Operacyjna	Umowa zawarta między Menadżerem Funduszu Funduszy, a Pośrednikiem Finansowym w celu ustanowienia Instrumentu Finansowego, o której mowa w art. 38 ust. 4 akapit drugi Rozporządzenia Ogólnego
Umowa Inwestycyjna	Umowa zawarta pomiędzy Pośrednikiem Finansowym, a Ostatecznym Odbiorcą w celu finansowania inwestycji z Instrumentu Finansowego.
Wkład Programu	Wkład finansowy na rzecz instrumentów finansowych wnoszony do Funduszu Funduszy przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Programu z EFS i wypłacane z budżetu środków europejskich
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZIT	Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZI	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy technicznej
ZM	Wydział Monitorowania i Rozliczeń
ZP	Wydział Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich

ZR	Wydział Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

WSTĘP

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

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

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego¹ funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 sprawują:

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

Zadania Departamentu zostały zapisane w Zarządzeniu Dyrektora DPF, DWF, DFK.

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

Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym, w tym Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu².

WUP jest jednostką organizacyjną SWO podległą ZWO, tym samym jego działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie podmiotu do systemu realizacji RPO WO 2014-2020, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP RPO WO 2014-2020 regulowane są na podstawie porozumienia³ zawartego pomiędzy podmiotami. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

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

¹ Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęty uchwałą nr 2601/2016 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 13 września 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn. zm.

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

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

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

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

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

Instrukcja wykonawcza funkcjonuje jako oddzielny dokument.

UWAGI GENERALNE

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

- **OFiP** - opracowywany zgodnie z załącznikiem III Rozporządzenia Wykonawczego. Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, w tym Związku ZIT, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.
- **LSiWD** - dokument stanowi uzupełnienie IW IZRPO WO 2014-2020 i IP, w tym Związku ZIT i zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów 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 2 Zakres: odwołania
 5. Tom nr 3 Zakres: wdrażania projektów
 6. Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
 7. Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
 8. Tom nr 6 Zakres: certyfikacja wydatków
 9. Tom nr 7 Zakres: sprawozdawczość i monitoring
 10. Tom nr 8 Zakres: zarządzanie zmianami
 11. Tom nr 9 Zakres: odzyskiwanie kwot
 12. Tom nr 10 Zakres: pomoc techniczna
- **Strategia Komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020** – na podstawie art. 115 Rozporządzenia ogólnego za zapewnienie właściwej informacji i promocji RPO WO 2014-2020 odpowiadać będzie IZRPO WO 2014-2020. W celu zapewnienia skutecznej koordynacji działań komunikacyjnych prowadzonych przez poszczególne instytucje, zgodnie z art. 116 Rozporządzenia ogólnego, na poziomie kraju opracowany został projekt Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. W oparciu o ten dokument IZRPO WO 2014-2020 opracowała Strategię komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020, która jest podstawą prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wspierających realizację Programu⁴.
- **Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020** – szczegółowe zasady funkcjonowania systemu ewaluacji przyjęte w Programie wynikają z UP oraz Rozporządzenia ogólnego (art. 54-57, 114). Skuteczna i efektywna realizacja celów RPO WO 2014-2020, uzależniona jest m.in. od wielostronnego i opartego na partnerstwie procesu ewaluacji, pozwalającego w szczególności na rzetelną ocenę skuteczności, efektywności i wpływu Programu na sytuację społeczno-gospodarczą województwa. Koordynacja i realizacja procesu ewaluacji Programu oraz budowanie potencjału ewaluacyjnego w ramach IZRPO WO 2014-2020 realizowane będzie przez Jednostkę Ewaluacyjną w ramach struktury UMWO. Proces ewaluacji Programu realizowany będzie w oparciu o *Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020*, który będzie przygotowany na cały okres programowania.

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

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

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

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

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

III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

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

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

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

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

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

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

SRHD umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

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

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

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna występuje na poziomie kierownika zespołu/ kierownika / z-cę kierownika wydziału merytorycznego WUP, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Formą potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji/akceptacji/zatwierdzenia dokumentu jest złożenie podpisu na dokumencie. Obieg korespondencji wewnątrz jednostki jak i na zewnątrz wynika m.in. z pełnomocnictw udzielonych przez ZWO do podpisywania korespondencji, które posiadają Dyrektor i Wicedyrektor, a w przypadku korespondencji wewnątrz komórek organizacyjnych WUP dodatkowo z przyjętych założeń.

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

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

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

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

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

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

Procedura udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

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

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur:

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

- 3) Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

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

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IP RPO WO 2014-2020

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

W IP RPO WO 2014-2020, której rolę w województwie opolskim pełni WUP, funkcjonuje Załącznik nr 2 *Instrukcja w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, oraz określania mierników ich realizacji i zasad monitorowania ich osiągnięcia* do Zarządzenia nr 60 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z dnia 31 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia zasad procedur kontroli zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu

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

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

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

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

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

Samoocena ryzyka nadużyć finansowych dokonywana jest przez Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w związku z pełnieniem przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020 (dalej Zespół), powołany zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

W skład Zespołu wchodzi wyznaczeni przedstawiciele IP, którzy:

- a) wywodzą się z różnych komórek organizacyjnych;
- b) posiadają różne zadania i kompetencje, m.in. z zakresu wyboru projektów, kontroli dokumentów, kontroli systemowej, autoryzacji płatności, certyfikacji, zamówień publicznych;

- c) posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie obszarów ryzyka będących przedmiotem oceny w danej komórce.

Zespół działa na podstawie Regulaminu prac Zespołu, przyjętego zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020

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

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

- zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów;
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
- obowiązek składania Deklaracji bezstronności i poufności, przez pracowników wykonujących poszczególne czynności/zadania w ramach systemu RPO WO 2014-2020⁵;
- 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 RPO WO 2014-2020, w których jednym z mechanizmów zabezpieczających jest zastosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- szkolenia i działania mające na celu upowszechnianie, promowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania), poprzez m.in. upowszechnianie standardów etyki obowiązujących w instytucjach czy samokształcenie.

Wykaz zadań wrażliwych prezentuje Tabela nr 1.

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

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
1.1	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach	– Obsługa procesu wyboru projektów	ZR	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy

⁵ 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
	EFS			posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu wyboru projektów
1.2	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT	– Weryfikacja kwalifikowalności projektów w ramach programu	ZR	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu
1.3	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów	– Ocena wniosków o dofinansowanie projektu	ZP, ZR	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z oceną wniosków o dofinansowanie
1.4	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	– Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie projektu	NO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odwoławczej
2.2	Weryfikacja wniosków o płatność	– Proces weryfikacji wniosków o płatność	ZM	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji wniosków o płatność

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ kontroli trwałości /wizyta monitoringowa 1. realizowana w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK.	– Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu/ kontroli trwałości /wizyty monitoringowej 1. realizowana w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK.	NK	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury kontroli realizacji projektów.
6.1	Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE	– Proces klasyfikacji nieprawidłowości	NE	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane ze sporządzaniem zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE w związku z realizacją RPO WO oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania do KE
7.1	Odzyskiwanie kwot na	– Sporządzenie	NE, NO	Stanowisko na

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
	drodze postępowania administracyjnego	projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności		którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odzyskiwania kwot na drodze postępowania administracyjnego

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

- jasne komunikowanie pracownikom zakresu obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie);
- udzielanie podległym pracownikom porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy, połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji działalności pracowników;
- systematyczny przegląd wyników pracy w koniecznym zakresie;
- akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów w przypadkach określonych odpowiednimi procedurami.

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

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

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

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

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

1. WYBÓR PROJEKTÓW

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

1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

1.1.1 Karta dla podprocesu Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

Krótki opis podprocesu

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

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

Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.

Przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów ma miejsce w Punkcie Informacyjnym o EFS. Wszystkie wnioski, przesłane na adres urzędu za pomocą Poczty Polskiej, a także przekazane do kancelarii lub wrzucone do skrzynki podawczej w formie przesyłki kurierskiej - w pierwszej kolejności powinny być przyjęte przez pracownika Punktu Informacyjnego.

W celu zachowania terminowego przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów, pracownik Punktu Informacyjnego, każdorazowo przekazuje pracownikom kancelarii szczegółowe informacje o planowanym naborze wniosków. W ostatnim dniu przyjmowania wniosków, pracownik kancelarii ma obowiązek sprawdzenia skrzynki podawczej tuż przed terminem naboru, wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

W zakresie doręczeń oraz sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku zastosowania formy pisemnej. W przypadku zastosowania innej formy przepisy KPA nie są stosowane.

Szczegółowy sposób doręczeń dla danego naboru każdorazowo będzie opisany w Regulaminie Konkursu.

Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020, który odbywa się w Punkcie Informacyjnym o EFS, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Ocena przeprowadzana jest w następujących etapach:

I - ocena formalna (obligatoryjna), której dokonują członkowie KOP (zgodnie z zapisami *Regulaminu konkursu* i *Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów*) w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/NIE DOTYCZY.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu i/lub poprawienia oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w piśmie i/lub nie poprawi wskazanych w piśmie oczywistych omyłek/braków w zakresie warunków formalnych i/lub uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem,

wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub jego dalszej oceny. W szczególnych przypadkach w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie IOK może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IOK, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów dla których w definicji zostało to określone, w terminie wskazanym przez IOK, zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie konkursu. IOK w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.

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

W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistej omyłki uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje się ocenę projektu na czas dokonywania uzupełnień.

II - ocena merytoryczna (obligatoryjna) przeprowadzana przez członków KOP (*zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu oraz Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów*) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania.

Projekt, który otrzymał łącznie min. 60% wymaganej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne może zostać skierowany do III etapu oceny tj. negocjacji. W przypadku gdy oceniający oraz Przewodniczący KOP uznają, że nie jest konieczne przeprowadzenie negocjacji projekt kierowany jest bezpośrednio do rozstrzygnięcia konkursu.

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

III - negocjacje (nieobligatoryjne), mogą być przeprowadzone przez wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP członków KOP. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi oceniających i/lub Przewodniczącego KOP dotyczące spełniania kryteriów wyboru projektów. Etap zakończony jest weryfikacją spełnienia zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP. Jeśli wynik oceny jest pozytywny, wówczas kryterium zostanie uznane za spełnione. W przeciwnym wypadku ocena będzie negatywna i projekt nie otrzyma dofinansowania.

Po zakończeniu negocjacji wszystkie ocenione projekty zostają wpisane na listę ocenionych projektów.

W przypadku gdy na etapie oceny formalnej, merytorycznej lub negocjacji w wyniku pierwszego ustalenia administracyjnego stwierdzono złożenie przez wnioskodawcę fałszywych oświadczeń i lub podrobionych/ przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach dokonanie zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie pismo o negatywnej ocenie projektu/ pismo o negatywnej ocenie kryterium negocjacyjnego. Data wysłania pisma pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).

Rozstrzygnięcie konkursu, w ramach którego na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych

projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej, przeprowadzonych negocjacji (nieobligatoryjne) wszystkich projektów oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego podejmuje uchwałę o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020.

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

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

W przypadku gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia konkursu spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyskają taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów ogółem), ale ze względu na wielkość alokacji wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. W *Kryteriach wyboru projektów dla Działania (...)* wskazano dwa kryteria merytoryczne (punktowane) o charakterze rozstrzygającym, tj.:

- *Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu*
- *Poprawność sporządzenia budżetu projektu.*

Jeżeli projekt w wyniku oceny:

- otrzymał mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych (w tym kryterium negocjacyjnego) lub
- otrzymał 60% maksymalnej liczby punktów, ale nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych (w tym kryterium negocjacyjnego) lub
- otrzymał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, oznacza to, że projekt otrzymał ocenę negatywną a wnioskodawca zostaje o tym powiadomiony.

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

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

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

1. Dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
 - b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IP RPO WO 2014-2020,
 - c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru,
2. Zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:

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

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

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

Po zakończeniu każdego etapu procedury wyboru projektów odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL2014 wprowadzane będą jedynie wnioski o dofinansowanie projektu poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie zasadniczo po podjęciu przez ZWO decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (chyba, że wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia/negatywnie oceniony na wcześniejszym etapie oceny). Dodatkowo IP RPO WO 2014-2020 upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.

Czynności składające się na podproces:

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Regulamin konkursu.
- 2) Ogłoszenie o konkursie.
- 3) Lista sprawdzająca w zakresie warunków formalnych rejestracyjnych.
- 4) Lista sprawdzająca wniosków w zakresie warunków formalnych.
- 5) Lista sprawdzająca do oceny formalnej.
- 6) Lista sprawdzająca do oceny merytorycznej.
- 7) Lista sprawdzająca w zakresie kryterium negocjacyjnego.
- 8) Listy ocenionych projektów po ocenie formalnej, merytorycznej oraz negocjacjach w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.
- 9) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

- 10) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
- 11) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020.
- 12) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013
- 2) Rozporządzenie nr 1304/2013
- 3) Ustawa wdrożeniowa
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 8) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 9) RPO WO 2014-2020.
- 10) SZOOP, zakres EFS.
- 11) OFiP.
- 12) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.
- 13) LSiWD (w tym: listy sprawdzające wniosek w zakresie spełnienia warunków formalnych, listy sprawdzające do oceny formalnej, merytorycznej, negocjacji (nieobligatoryjne) oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
- 14) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020.
- 15) Regulamin konkursu.
- 16) **Uchwała ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.**

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego / Zastępca Kierownika Wydziału / Kierownik Wydziału	Opracowanie Regulaminu konkursu z wyłączeniem załączników przygotowanych przez Referat Monitorowania IZ RPO WO 2014-2020. zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu po uzyskaniu pisemnej	Nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem m ZWO, na którym dokumentację	Radca prawny NR, IOD

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydział ZR	informacji z IZ RPO WO 2014-2020 o dostępnej alokacji oraz listy wskaźników w ramach danego działania/poddziałania. Przygotowanie i przekazanie do IZ pisma z prośbą o uruchomienie naboru w bazie informatycznej SYZYF. Przekazanie ogłoszenia o konkursie, Regulaminu konkursu oraz uchwały na posiedzenie ZWO.	a ma zostać zatwierdzona	
2.	Pracownik wydziału merytorycznego Zastępca Kierownika Wydziału / Kierownik Wydziału Wydział ZR	Po otrzymaniu informacji o przyjęciu przez ZWO Regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie, przekazanie pisma wraz z Regulaminem konkursu oraz ogłoszeniem o konkursie w celu zamieszczenia ww. informacji na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO 2014-2020 i IP RPO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania	Kancelaria ZI, NI
3.	ZI/NI (redaktor naboru)	Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie wraz z Regulaminem konkursu na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO 2014-2020 i IP RPO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania.	
4.	Pracownik wydziału merytorycznego/ Zastępca Kierownika Wydziału /Kierownik Wydziału Wydział ZR	Przygotowanie i przekazanie zredagowanej treści ogłoszenia o konkursie wniosków o dofinansowanie projektów, w celu zamieszczenia w siedzibie IP RPO WO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem	ZI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie IP RPO WO 2014-2020 w miejscu publicznie dostępnym.	rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach działania/poddziałania.	
5.	Pracownik Wydziału ZI	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektu przez pracownika Punktu Informacyjnego -- w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Rejestracja wniosków w systemie informatycznym SYZYF, który automatycznie nadaje im numery ewidencyjne. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do Kancelarii WUP - celem rejestracji w systemie EZD.		Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		Kancelaria
7.	Pracownik wydziału merytorycznego / Zastępca Kierownika Wydziału / Kierownik Wydziału Wydział ZR	Sporządzenie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania (informacja powinna zawierać m. in. nazwy beneficjentów, tytuły projektów, kwoty dofinansowania oraz łączną kwotę, na jaką opiekują się złożone projekty) – zamieszczenie zestawienia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 oraz IZ RPO WO 2014-2020. Przygotowanie i przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Zespołu ds. Procedur Naboru Projektów) o zakończeniu etapu naboru i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Sekretarz KOP/ Pracownik ZR	Przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania KOP.	-	NO, Urząd Wojewódzki
9.	Zastępca Kierownika Wydziału / Kierownik Wydziału Wydział ZR	Weryfikacja i akceptacja zarządzenia w sprawie powołania KOP.		
10.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Podpisanie zarządzenia w sprawie powołania KOP.		
11.	Pracownik wydziału merytorycznego / Zastępca Kierownika Wydziału / Kierownik Wydziału Wydział ZR	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego Wojewodę o powołaniu KOP. Przekazanie Wojewodzie pisma informującego o powołaniu KOP.		
12.	Członek KOP ⁶	Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania/ poddziałania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby Wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Kierownika	

⁶ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu cząstkowego z KOP, którego załącznikiem jest lista projektów ocenianych na danym etapie oceny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			Wydziału ZR/Zastępcy Kierownika Wydziału ZR termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ RPO WO 2014-2020 odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 IZ RPO WO 2014-2020).	
13.	Członek KOP Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP	Zwrócenie się do IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie elektronicznej.		IZ RPO WO 2014-2020
14.	Członek KOP Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/ poprawy oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych (jeśli dotyczy). Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału ZR/ Zastępcę Kierownika Wydziału ZR.	-	-
15.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział ZR	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów formalnych dla których w		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		definicji zostało to określone oraz/lub złożenia wyjaśnień.		
16.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/ Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
17.	Sekretarz KOP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni	-
18.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/ Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
19.	Członek KOP	Ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnień w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych (jeśli dotyczy).	Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do działania/ poddziałania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej) decyzją ZWO	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			na wniosek Kierownika Wydziału ZR/ Zastępcy Kierownika Wydziału ZR, termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP, IZ RPO WO 2014-2020).	
20.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu częściowego zawierającego zestawienie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną/negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej.		
21.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu częściowego zawierającego zestawienie ocenionych projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną/negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych) po ocenie formalnej.		
22.	Członek KOP/ Sekretarz KOP /Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkujące go konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
23.	Pracownicy Wydziału merytorycznego / Zastępca Kierownika Wydziału / Kierownik Wydziału Wydział ZR	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/ pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		-
24.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	Przygotowanie i przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Zespołu ds. Procedur Naboru Projektów) o zakończeniu etapu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		Kancelaria
25.	Pracownicy wydziału merytorycznego / Zastępca Kierownika Wydziału / Kierownik Wydziału Wydział ZR	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		ZI/NI
26.	Pracownik wydziału ZI/NI (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.	-	-
27.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy z informacją o negatywnym wyniku oceny formalnej. Pismo powinno zawierać informację o możliwości wniesienia protestu.	-	Kancelaria
28.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		merytorycznej.		
29.	1 Członek KOP/ 2 Członków KOP ⁷	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej) decyzją ZWO, na wniosek Kierownika Wydziału ZR/ Zastępcy Kierownika Wydziału ZR termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym	

⁷ Ocena spełniania przez projekt kryteriów merytorycznych jest dokonywana przez jednego członka KOP (pracownika IOK lub eksperta powołanego do składu KOP) albo przez 2 Członków KOP (2 pracowników IOK lub 2 ekspertów lub pracownika IOK i eksperta). Decyzję o sposobie przeprowadzenia oceny w danym konkursie podejmuje Przewodniczący KOP.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wystosowaniu prośby do IZ odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020).	
30.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do Sekretarza KOP konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.	-	-
31.	Członek KOP/ Sekretarz KOP Przewodniczący KOP, Przedstawiciel Przewodniczącego	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.	-	-
32.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział ZR	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.	-	-
33.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/ Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	na bieżąco	
34.	Sekretarz KOP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni.	
35.	1 Członek KOP/2 Członków KOP	Ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych	Do 55 dni kalendarzowych od daty	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		omylek oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.	zakończenia oceny formalnej. wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach naboru do działania/pod działania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej) decyzją ZWO na wniosek Kierownika Wydziału ZR/ Zastępcy Kierownika Wydziału ZR termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ RPO WO 2014-2020 odnośnie wyznaczenia nowego terminu	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			(informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZ RPO WO 2014-2020).	
36.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego zawierającego: - listę ocenionych projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu i/lub - listę projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji i/lub - listę projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie merytorycznej.		
37.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu cząstkowego zawierającego listę ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu/projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji/projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie merytorycznej.		
38.	Sekretarz KOP/Pracownicy Wydziału merytorycznego	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF IZ RPO WO 2014-2020 o aktualny stan alokacji (dot. sytuacji, w której wnioski nie są kierowane do negocjacji). Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji nie przekracza alokacji określonej w regulaminie konkursu.		
39.	Pracownicy Wydziału merytorycznego / Zastępca Kierownika Wydziału / Kierownik Wydziału	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy niezwłocznie po	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydział ZR		rozstrzygnięcia konkursu	
40.	Sekretarz KOP /Pracownicy Wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
41.	Sekretarz KOP	Przygotowanie i przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Zespołu ds. Procedur Naboru Projektów) o zakończeniu etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		
42.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu oraz projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji. (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
43.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na stronę.		
44.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020 dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydział ZR			
45.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.		
46.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		
47.	Członek KOP Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie negocjacji tj. uzyskanie informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowanie projektów w oparciu o uwagi dot. spełnienia kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zakresem wskazanym przez oceniających w wypełnionych przez nich listach sprawdzających wniosek o przyznanie dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub uwag wniesionych przez Przewodniczącego KOP.	Do 45 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach naboru do działania/pod działania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Kierownika Wydziału ZR/ Zastępcy Kierownika Wydziału ZR termin może ulec wydłużeniu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ RPO WO 2014-2020 odnośnie wyznaczenia nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZ RPO WO 2014-2020).	
48.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/Pracownicy Wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP	Na bieżąco	
49.	Członek KOP/ Sekretarz KOP	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej.	Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie KOP (termin maksymalnego zakończenia negocjacji)	
50.	Członek KOP/ Przewodniczący KOP	Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia przez projekty zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP (tzw. Kryterium negocjacyjnego).	Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie KOP (termin maksymalnego zakończenia negocjacji)	
51.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ocenionych.		
52.	Sekretarz KOP/Pracownicy Wydziału merytorycznego	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF IZ RPO WO 2014-2020 o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji nie przekracza alokacji określonej w regulaminie konkursu.		
53.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
54.	Członek KOP/ Sekretarz KOP/ Pracownicy Wydziału merytorycznego	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
55.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
56.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
57.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji na stronie		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.		
58.	Sekretarz KOP	Przygotowanie i przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 informacji (wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Zespołu ds. Procedur Naboru Projektów) o zakończeniu negocjacji i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		
59.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu końcowego zawierającego datę sporządzenia i datę zatwierdzenia wraz z załącznikami z przeprowadzonego posiedzenia KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP/Przedstawicielowi Przewodniczącego KOP do zatwierdzenia. Sporządzenie uchwały przyjmującej wyniki oceny wniosków (nie dotyczy sytuacji, w której konkurs pozostał nierozstrzygnięty). W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu: Sporządzenie pisma dotyczącego nierozstrzygnięcia konkursu wraz z wygenerowanym zestawieniem z systemu SYZYF celem przekazania do IZ RPO WO 2014-2020 (w tym przekazanie wiadomości o nierozstrzygnięciu konkursu na adres e-mail sprawozdania2014 2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Zespołu ds. Procedur Naboru Projektów).		
60.	Przewodniczący KOP/ Przedstawiciel Przewodniczącego KOP (w przypadku, gdy Przedstawiciel Przewodniczącego KOP nie wykonuje zadań Sekretarza)	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu i załączników z przeprowadzonego posiedzenia KOP.		
61.	Pracownik wydziału merytorycznego / Zastępca Kierownika	Po otrzymaniu z IZ RPO WO 2014-2020 uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów lub komunikatu o przyjęciu		ZI/NI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Wydziału / Kierownik Wydziału Wydział ZR	przez ZWO informacji o nierozstrzygnięciu konkursu sporządzenie oraz parafowanie pism informujących Wnioskodawców o wyniku oceny, w tym o wyborze projektów do dofinansowania. Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl zawierającej kopię uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów (przesyłane są również zmiany ww. uchwały). ----- Przekazanie do ZI/NI listy projektów wybranych do dofinansowania albo listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny) celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZ RPO WO 2014-2020 i Portalu Funduszy Europejskich. Przekazanie do ZI/NI informacji o składzie KOP, celem umieszczenia na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 (dot. również przypadku, w którym konkurs pozostanie nierozstrzygnięty).		
62.	Sekretarz KOP /Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF i SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego go konieczność wprowadzenia lub	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			modyfikacji danych).	
63.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020 i IZRPO WO 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	ZR, ZP
64.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wysłanie pism do Wnioskodawców z informacją o wyniku oceny.		Kancelaria
65.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego)/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
66.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
67.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział ZR	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4. W przypadku gdy na etapie oceny formalnej, merytorycznej lub negocjacji w wyniku pierwszego ustalenia administracyjnego stwierdzono złożenie przez wnioskodawcę fałszywych oświadczeń i lub podrobionych/ przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach dokonanie zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie pismo o negatywnej ocenie projektu/ pismo o negatywnej ocenie kryterium negocjacyjnego. Data wysłania pisma pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).	Niezwłocznie	NR, NK Zespół Finansowy ds. EFS
68.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro	W przypadku nowoprzyjętych pracowników	

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

1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach ZIT

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

Krótki opis podprocesu	
Po zakończeniu kolejnego etapu procedury konkursowej tj. oceny merytorycznej Związek ZIT przekazuje IP RPO WO 2014-2020 listę ocenionych projektów wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu celem ostatecznego sprawdzenia przez pracowników IP RPO WO 2014-2020 kwalifikowalności projektów w ramach programu (dot. poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru). W sytuacji pozytywnej weryfikacji projektów IP RPO WO 2014-2020 przekazuje do Związku ZIT informację o konieczności przekazania do IZ RPO WO 2014-2020 listy projektów celem podjęcia przez ZWO ostatecznej decyzji o wyborze projektów do dofinansowania. W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów, IP RPO WO 2014-2020 przygotowuje informację do IZ RPO WO 2014-2020 do przekazania na ZWO w celu podjęcia decyzji o anulowaniu konkursu bądź do Związku ZIT o konieczności dokonania korekty.	
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu	
1) Lista sprawdzająca kwalifikowalność projektów w ramach programu (dot. poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru). 2) Informacja o poprawności dokonanej oceny.	
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu	
1) Ustawa wdrożeniowa 2) RPO WO 2014-2020. 3) SZOOP, zakres EFS. 4) OFiP 5) LSiWD. 6) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020. 7) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.	

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowanie projektów w ramach EFS.		
4.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) / sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
5.	Pracownik wydziału ZR	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału ZR/Zespołu.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału ZR	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4	Niezwłocznie	NR
7.	Pracownik wydziału ZR	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

1.3 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

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

Krótki opis podprocesu
Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje: - ocenę projektów, - rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania. Zidentyfikowane projekty zamieszcza się w SZOOP w celach informacyjnych. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na pisemne wezwanie IP RPO WO 2014-2020, które określa w szczególności: - nazwę i adres IP, - miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek,

3. czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia IP,
4. formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IP, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji,
5. formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Po upływie terminu wyznaczonego przez właściwą instytucję na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku braku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020, instytucja ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin.

Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej mogą być dostarczone do IP RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez poštą (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).

Przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów ma miejsce w Punkcie Informacyjnym o EFS. Wszystkie wnioski, przesłane na adres urzędu za pomocą Poczty Polskiej, a także przekazane do kancelarii lub wrzucone do skrzynki podawczej w formie przesyłki kurierskiej - w pierwszej kolejności powinny być przyjęte przez pracownika Punktu Informacyjnego.

W celu zachowania terminowego przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów, pracownik Punktu Informacyjnego, każdorazowo przekazuje pracownikom kancelarii szczegółowe informacje o planowanym naborze wniosków. W ostatnim dniu przyjmowania wniosków, pracownik kancelarii ma obowiązek sprawdzenia skrzynki podawczej tuż przed terminem naboru, wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

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

Projekty pozakonkursowe w ramach EFS podlegają ocenie zgodnie z procedurą zamieszczoną w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek w oraz/lub kryteriów formalnych/merytorycznych wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Ponadto podczas oceny formalnej/merytorycznej pracownicy IP RPO WO 2014-2020 mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien wraz z poprawkami i uzupełnieniami złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami.

W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa

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

Terminy określone w wezwaniach:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
- nazwy wnioskodawców;
- kwoty przyznanego dofinansowania;
- kwoty całkowite projektów;
- wyniki oceny punktowej;
- daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania tj. daty zakończenia oceny projektów;
- przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

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

Czynności składające się na podproces:

- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
- złożenie pełnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową celem dokonania oceny formalnej oraz merytorycznej,
- podjęcie decyzji o dofinansowaniu przez ZWO/ podpisanie umowy o dofinansowanie.

Ponadto w sytuacji wystąpienia siły wyższej w postaci pandemii koronawirusa wywołującego chorobę COVID – 19 ustawą z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. tymczasowo wprowadzono tryb nadzwyczajny wyboru projektów do dofinansowania. W ramach trybu nadzwyczajnego może mieć miejsce wybór do dofinansowania projektów mających na celu ograniczenie wystąpienia negatywnych skutków COVID-19. Szczegółowe informacje odnośnie przebiegu procedury wyboru każdorazowo zawiera procedura wyboru projektów w trybie nadzwyczajnym.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Lista projektów stanowiąca załącznik do SZOOP.
- 2) Lista sprawdzająca w zakresie warunków formalnych
- 3) Listy sprawdzające do oceny formalnej (w tym listy szczegółowe) oraz merytorycznej.
- 4) Listy projektów po ocenie formalnej i merytorycznej.
- 5) Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.
- 6) Wykaz projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzony przez IP RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu z IZ RPO WO 2014-2020 danych dotyczących alokacji - przygotowanie procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym z wyłączeniem załączników przygotowanych przez Referat Monitorowania IZ RPO WO 2014-2020. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO. Przygotowanie pisma do IZRPO WO 2014-2020 w sprawie uruchomienia naboru w SYZYF-ie.		NR
2.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja i akceptacja procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym i projektu uchwały, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym i projektu uchwały do IZ RPO WO 2014-2020 w celu weryfikacji.	Nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO, na którym dokumentacja ma zostać zatwierdzona.	
4.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz informacji o naborze na stronę internetową.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu procedury wyboru przez ZWO.	-
5.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP:	Weryfikacja i akceptacja pisma / informacji, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału			
6.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawców. Przekazanie do ZI i/lub NI informacji o naborze do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.		Kancelaria NI, ZI, IZ
7.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku otrzymania od Wnioskodawcy mającego realizować projekt pozakonkursowy, pisma w sprawie przesunięcia terminu naboru – analiza sprawy oraz sporządzenie i parafowanie pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału/ Z-cy Kierownika Wydziału.	Niezwłocznie	
8.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawców oraz do wiadomości IZ RPO WO 2014-2020 oraz ZI.		Kancelaria IZRPO WO 2014-2020 ZI
10.	Pracownik Wydziału ZI	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez pracownika Punktu Informacyjnego w terminie wskazanym w wezwaniu do		Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego / w terminie wskazanym w piśmie ponownie wzywającym do złożenia wniosku. Rejestracja wniosku w systemie informatycznym SYZYF, który automatycznie nadaje numer ewidencyjny wnioskowi. Wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/ nieprzyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. Przekazanie przyjętego wniosku o dofinansowanie projektu do Kancelarii WUP - celem rejestracji w systemie EZD.		
11.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Dekretacja wniosku o dofinansowanie projektu do wydziału merytorycznego.		Kancelaria
12.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Przygotowanie listy przyjętych projektów (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy), która będzie zamieszczona na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020. Przygotowanie i przesłanie do IZRPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Zespołu ds. Procedur Naboru Projektów zawierającej: - informację o zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.		
13.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca	Weryfikacja i akceptacja listy i raportu oraz wiadomości e-mail. Przekazanie do Pracownika wydziału		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	merytorycznego.		
14.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Przekazanie informacji do IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie listy przyjętych projektów do redaktora naboru w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	ZI/ NI
15.	Pracownik wydziału ZI/ NI (redaktor naboru)	Zamieszczenie listy na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.		
16.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku nieotrzymania wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy - przygotowanie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ostatecznym terminie.	Niezwłocznie	
17.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Kancelaria
18.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy oraz do wiadomości IZ RPO WO 2014-2020 oraz ZI.	Niezwłocznie	Kancelaria
19.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku otrzymania wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy – przejść do punktu 11 Instrukcji. W przypadku nieotrzymania	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wniosku o dofinansowanie projektu od Wnioskodawcy - przygotowanie pisma informującego o niezłożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do IZ RPO WO 2014-2020.		
20.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.		Kancelaria
21.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie pisma do wiadomości IZ RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	Kancelaria IZ
22.	Pracownik wydziału merytorycznego	Złożenie deklaracji poufności i oświadczenie o bezstronności. Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący, w oparciu o listy sprawdzające/ szczegółowe listy sprawdzające wraz z weryfikacją warunków formalnych. Weryfikacji dokonuje jeden oceniaczy⁸. Zwrócenie się do IZ RPO WO 2014-2020 z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i	Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/poddziałania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Kierownika Wydziału ZP/Kierownika Wydziału ZR/ Zastępcy Kierownika Wydziału ZR termin może ulec wydłużeniu po odpowiednio wcześniejszym wystosowaniu prośby do IZ RPO WO 2014-2020 odnośnie wyznaczenia	IZRPO WO 2014-2020

⁸ Wyniki oceny zatwierdza Kierownik Wydziału/ / Z-ca Kierownika Wydziału ZR // Kierownik Wydziału/ Z-ca Kierownika Wydziału ZP poprzez podpisanie listy projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		załączonej dokumentacji, w formie pisemnej.	nowego terminu (informacja na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020, IZ RPO WO 2014-2020).	
23.	Pracownik wydziału merytorycznego	W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu - przejść do pkt. 30. W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu: przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o uchybieniach formalnych ze wskazaniem terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie projektu.	Nie później niż 7 dni od zakończenia oceny formalnej,	
24.	Dla ZR: Kierownik/ Zastępcą Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
25.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
26.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
27.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu przejść do pkt. 23.	Niezwłocznie	
28.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zarejestrowanie wniosku o dofinansowanie projektu w SL2014 i przekazanie do oceny merytorycznej. Przygotowanie pisma informującego o poprawności oceny formalnej wniosku o	Nie później niż 5 dni od zakończenia oceny formalnej Nie później niż 7 dni od zarejestrowania w SL2014 -	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem i/lub kserokopią list sprawdzających (nie dotyczy Działania 8.3, Poddziałania 9.1.1, 9.1.5 i 9.2.1). Przygotowanie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu przekazanych do oceny merytorycznej oraz (jeśli dotyczy) wniosków negatywnie ocenionych/wycofanych na etapie oceny formalnej. Przygotowanie informacji e-mail do IZ RPO WO o zakończeniu etapu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF.		
29.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja i akceptacja pisma/zestawienia/informacji, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
30.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy. Przekazanie zestawienia dot. wniosków przekazanych do oceny merytorycznej w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020. Przekazanie informacji o	Niezwłocznie	Kancelaria ZI, NI IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		co do treści dokumentów programowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i załączonej dokumentacji, w formie pisemnej.		
33.	Pracownik wydziału merytorycznego	Sporządzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania. W przypadku pozytywnej oceny projektu - przejść do pkt. 39. W przypadku negatywnej oceny projektu: przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz wyznaczenie terminu dokonania poprawy/ uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej Nie później niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej.	
34.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	
35.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	
36.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
37.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu przejść do pkt. 33.	Niezwłocznie	
38.	Pracownik wydziału merytorycznego Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Przygotowanie i przekazanie do IZ RPO WO na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl oraz na adresy pracowników Zespołu ds. Procedur Naboru Projektów informacji e-mail o zakończeniu etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu i wprowadzeniu danych do systemu SYZYF po zakończeniu weryfikacji wraz z zestawieniem wniosków wygenerowanym z systemu SYZYF i tabelą w zakresie zaplanowanych efektów realizacji projektów RPO WO 2014-2020. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO zatwierdzającego wyniki oceny wniosków. Przekazanie projektu uchwały wraz z listą/ami do IZ RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	NR
39.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
40.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przygotowanie oraz zatwierdzenie wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie	W ciągu 5 dni od zatwierdzenia uchwały przez ZWO.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	pozakonkursowym prowadzonym przez IP RPO WO 2014-2020. Przekazanie wykazu do IZ RPO WO 2014-2020. Przekazanie do IZ RPO WO 2014-2020 wiadomości e-mail na adres: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl zawierającej kopię uchwały przyjmującej listę ocenionych projektów (przesyłane są również zmiany ww. uchwały).		
41.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie wykazu do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020. Przygotowanie pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej.	Nie później niż 7 dni od zatwierdzenia uchwały przez ZWO.	ZI, NI
42.	Pracownik wydziału ZI/ NI (redaktor naboru)	Zamieszczenie wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IP RPO WO 2014-2020 na Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 i IP RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	ZI, NI
43.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego.	Niezwłocznie	Kancelaria
44.	Pracownik Wydziału	Przekazanie/wysłanie pisma (za potwierdzeniem odbioru) do	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	merytorycznego	Wnioskodawcy.		
45.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) / sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
46.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia)/ wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika Wydziału / Z-cy Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	
47.	Dla ZR: Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Dla ZP: Kierownik Wydziału / Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4	Niezwłocznie	NR
48.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

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

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

Krótki opis podprocesu

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

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

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

IP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 4 i 5 i:

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

Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu na zasadach określonych w art. 54a ustawy wdrożeniowej. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne, nie przysługuje również wnioskodawcy prawo wniesienia skargi do WSA w Opolu.

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

W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ, projekt zostaje skierowany do właściwego etapu oceny lub zostaje umieszczony na zaktualizowanej liście projektów wybranych do dofinansowania albo liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania lub zostaje przekazany do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest zgodnie z zapisami Ustawy wdrożeniowej, informując o tym wnioskodawcę.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu, lub pozostawienia protestu

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

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Zarejestrowanie pisma w/s protestu w książce kancelaryjnej WUP (protest jest wnoszony za pośrednictwem WUP, który weryfikuje wyniki oceny pod kątem merytorycznym oraz formalnym - art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 oraz art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy) i przekazanie go do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP w celu dekretacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja protestu na NO w celu dokonania weryfikacji oceny projektu.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Wydział Organizacji NO	Weryfikacja środka odwoławczego pod względem formalnym (ocena czy powinien podlegać rozpatrzeniu). Jeśli TAK – akceptacja i przejść do punktu 7 instrukcji. Jeśli NIE – przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	ZR
4.	Wydział Organizacji NO	Przygotowanie i parafowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu środka odwoławczego bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 61 ustawy (w terminie 14 dni od dnia upływu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek). W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 oraz 6 lub zawierającego oczywiste omyłki (art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6), właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Przygotowanie do IZ informacji o pozostawieniu środka odwoławczego bez rozpatrzenia (w formie ustalonej przez IZ). Przekazanie pisma i/lub informacji do Kierownika Wydziału Organizacji/Głównego specjalisty NO.	Niezwłocznie Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja pisma i/lub informacji na podstawie dokumentacji sprawy.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Organizacji / Główny specjalista NO	Zatwierdzenia pisma.		
6.	Wydział Organizacji NO	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przesłanie informacji do IZ.		
7.	Wydział Organizacji NO	Weryfikacja oceny projektu (formalna/merytoryczna): - jeśli pozytywna dla Wnioskodawcy – dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo zaktualizowaniem listy projektów wybranych do dofinansowania bądź listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania i poinformowanie o tym Wnioskodawcy, albo - jeśli negatywna dla Wnioskodawcy (tj. podtrzymanie oceny projektu) - skierowanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz poinformowanie Wnioskodawcy na piśmie o przekazaniu protestu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacji /Głównego specjalisty NO.	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu	ZR, IZ
8.	Kierownik Wydziału Organizacji /Głównego specjalisty NO	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma i przekazanie dokumentów do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
9.	Wydział Organizacji NO	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/IZ.	W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu.	Kancelaria ZR IZ
10.	WUP	Przyjęcie pisma z IZ RPO WO 2014-2020 z informacją o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu protestu. W uwzględnieniu protestu projekt zostaje	Niezwłocznie	IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przekazany do właściwego etapu oceny lub zostaje umieszczony na zaktualizowanej liście projektów wybranych do dofinansowania bądź 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.		
11.	WUP KOP	Przeprowadzenie dalszych czynności związanych z przekazaniem projektu do kolejnego etapu lub umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania / przeprowadzenie ponownej oceny projektu.	Niezwłocznie	ZR
12.	Wydział ZR KOP	W przypadku ponownej oceny przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o jej wyniku. W przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowanie go do właściwego etapu oceny albo umieszczenie na odpowiedniej liście (zgodnie z art. 46 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej). W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, do informacji o wynikach dot. ponownej oceny załącza się pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do WSA w Opolu na zasadach określonych w art. 61 ustawy Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do WSA w Opolu.	Niezwłocznie	Kancelaria
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Na żądanie WSA w Opolu, IOK dostarcza wszelkich dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień niezbędnych do rozpoznania/rozpatrzenia skargi przez sąd.	Niezwłocznie	Kancelaria NR ZR
14.	Dyrektor/ Wicedyrektor	Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio	14 dni od dnia doręczenia	Kancelaria NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	WUP	do NSA: - wnioskodawca, - właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy, - właściwa instytucja, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy - w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tę instytucję.	rozstrzygnięcia WSA w Opolu	
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Na żądanie NSA, IOK dostarcza wszelkich dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień niezbędnych do rozpoznania/rozpatrzenia skargi przez sąd.	Niezwłocznie	Kancelaria NR ZR
16.	Wydział Organizacji NO	Zarchiwizowanie stosownej dokumentacji (przekazanie kompletu dokumentów do ZR).	Niezwłocznie po zakończeniu sprawy.	ZR
17.	Wydział Organizacji NO	Przyjęcie pisemnego oświadczenia od Wnioskodawcy o wycofaniu protestu	Do czasu zakończenia procedury ponownej weryfikacji dokonanej przez siebie oceny	Kancelaria
18.	Wydział Organizacji NO	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – jeśli procedura ponownej weryfikacji dokonanej oceny nie została zakończona. Przekazanie oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ - jeżeli protest wraz ze stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia został do niej skierowany i jednocześnie poinformowanie o tym Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	
19.	Kierownik Wydziału Organizacji NO/ Główny specjalista NO	Weryfikacja pisma do Wnioskodawcy/IZ na podstawie dokumentacji sprawy. Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma i przekazanie do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 20 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
20.	Wydział Organizacji NO	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/IZ.	Niezwłocznie	Kancelaria

2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW

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

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków RPO WO 2014-2020. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy wnioskodawcy przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu. Umowa i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy i decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłaszania konkursu. Przed podpisaniem umowy/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IP RPO WO 2014-2020 upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie weryfikacji załączników , tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie projektu lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach, należy odstąpić od jej zawarcia i zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone załączniki. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: Decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie. Data wysłania Decyzji pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA). Na etapie podpisywania umowy/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania). Umowa/decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu

projektu z wnioskodawcą. Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu jest kontrasygnowana przez Głównego Księgowego IP RPO WO 2014-2020 (kontrasygnata jest wymagana w przypadku projektów dla których środki na dofinansowanie ujęte są w planie finansowym WUP).
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie. 2) Pismo do projektodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji 3) Prośba do projektodawcy o złożenie załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu . 4) Prośba do projektodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy / decyzji o dofinansowaniu. 5) Pismo przekazujące umowę/podjętą decyzję do wnioskodawcy do podpisu. 6) Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ decyzję o dofinansowanie. 7) Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu. 8) Zaświadczenie o pomocy de minimis. 9) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania. 3) Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu 4) LSiWD: a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania umowy/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, b) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy / podjęcia decyzji, c) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/decyzji, d) Wzór pisma przekazującego umowę do podpisania. e) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu,

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego o WUP	Wystosowanie pisma do MF z prośbą o weryfikację czy podmiot figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych: - W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania – wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. - W przypadku, gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie umowy/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego o WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	W przypadku, gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy alokacja jest niewystarczająca do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest niewystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma informującego o braku możliwości zawarcia umowy/podjęcia decyzji.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik wydziału merytorycznego o Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału	Po otrzymaniu od Projektodawcy sfałszowanych dokumentów stanowiących załączniki do umowy lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach należy zgłosić ten fakt do IMS i odstąpić od podpisania umowy. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: Decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie. Po otrzymaniu od projektodawcy załączników zawierających błędy, sporządzenie pisma	10 dni roboczych	Radca Prawny IOD Stanowisko do spraw kontroli zarządczej oraz kontroli działalności agencji zatrudnienia Zespół

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	z prośbą o dokonanie korekty załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu. Po otrzymaniu od projektodawcy poprawnie sporządzonych załączników do umowy/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/decyzji o dofinansowaniu. Wypełnienie pierwszej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. Przekazanie umowy/porozumienia do projektodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego i IOD). Sporządzenie i przekazanie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o informację, czy dany Projektodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner /-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) – zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305) - nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania – wystosowanie do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania z równoczesnym przekazaniem informacji do NE.II i ZM. Następnie w przypadku umowy należy przejść do pkt 4, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 5.		Finansowy ds. EFS
4.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu	Po otrzymaniu od projektodawcy podpisanej umowy weryfikacja czy umowa została podpisana na egzemplarzu przekazanym do projektodawcy. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie drugiej części listy sprawdzającej możliwość zawarcia	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020. W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IP RPO WO 2014-2020, następnie przekazanie go Beneficjentowi.		
5.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po podpisaniu umowy przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do NE.I, NE.II (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP w ramach Działania 7.1 RPO WO 2014-2020) i ZM. Wprowadzenie danych dot. umowy decyzji o dofinansowaniu do SL2014.	3 dni robocze	NE.I NE.II ZM
6.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP Kierownik Zespołu Kierownik/Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Opracowanie/ zaktualizowanie zestawienia podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020. Przekazanie zestawienia podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów do ZI w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WO 2014 – 2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.	Raz w miesiącu.	ZI
7.	Postępowanie w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (nadużycia finansowego) / sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik wydziału merytorycznego	Zgłoszenie podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości (nadużycia) / wystąpienia sygnału ostrzegawczego do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika Wydziału	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4	Niezwłocznie	NR
10.	Pracownik wydziału merytorycznego	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		.Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisemnego wniosku od Beneficjenta o zwrot zabezpieczenia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie przygotowanie i parafowanie pisma informującego Beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu umowy oraz w związku z powyższym możliwości odebrania dokumentu stanowiącego zabezpieczenie realizacji projektu. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci się z prośbą o zniszczenie zabezpieczenia, przygotować pismo z informacją o możliwości odbioru dokumentów zabezpieczenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji, jeśli w tym terminie zabezpieczenie nie zostanie odebrane, powyższe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP lub w przypadku zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność, a także po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – w zależności od zapisów umowy.	
9.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS /osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Głównego Księgowego - Kierownika Wydziału Ekonomiczno - Finansowego. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, parafowanie pisma i przekazanie dokumentów do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków IP – jeśli istnieje taki zapis w umowie lub na podstawie zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność oraz po dokonaniu zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta. Weryfikacja pisma dotyczącego procedury zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił się z prośbą o jego zniszczenie. Jeśli TAK, akceptacja pisma i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 8 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
13.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu pisma od Beneficjenta (którego umowa została ostatecznie rozliczona) w sprawie zwrotu zabezpieczenia, przygotowanie: - kserokopii zabezpieczenia potwierdzonego przez NR za zgodność z oryginałem, dokument zostaje zdeponowany w sejfie, zastępując oryginał, - protokół wydania zabezpieczenia realizacji projektu - w przypadku, gdy termin odbioru zabezpieczenia minął, zebranie komisji i	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od Beneficjenta. Po upływie terminu odbioru zabezpieczenia.	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		komisyjne zniszczenie zabezpieczenia.		
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po zweryfikowaniu danych osobowych odbierającego zabezpieczenie realizacji projektu: - uzyskanie podpisu na protokole zdawczo – odbiorczym, - wydanie zabezpieczenia.	W terminie	
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

2.2. Weryfikacja wniosków o płatność

2.2.1. Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Krótki opis podprocesu
Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność nieprawidłowości, dokumentem równoważnym pierwszemu ustaleniu administracyjnemu (PACA) jest Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o wartości przekraczającej próg 10 tys. euro w ramach wkładu funduszy UE, data sporządzenia Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wyznacza moment zgłoszenia nieprawidłowości do KE. Ponadto podczas weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest również analiza wydatków z wykorzystaniem informacji pochodzących z IMS Signals. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków oraz zatwierdzenie/ odesłanie do korekty (wniosek rozliczający 70% dotychczas otrzymanych środków co do których IP nie wnosi uwag, ale wymagający korekty) wniosku beneficjenta o płatność (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym ze względu na specyfikę przekazywania środków dofinansowania). W przypadku projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym dofinansowanie jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu budżetu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją MPiPS na dany rok budżetowy. IP dokonuje weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność. Weryfikacja i zatwierdzenie kolejnych wniosków następuje w terminie do 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji

wniosku o płatność. W przypadku projektów finansowanych z FP realizowanych przez PUP woj. opolskiego IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty wynikające z pogłębionej analizy.

Weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana w sytuacji niezatwierdzenia wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy. Beneficjent zostaje poinformowany na piśmie o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność.

W zakresie projektów Inżynierii Finansowej:

pierwszy wniosek o płatność złożony zostaje w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o finansowanie projektu,

drugi wniosek o płatność złożony zostaje, gdy przynajmniej 60% kwoty zawartej w pierwszym wniosku o płatność poniesiono jako wydatek kwalifikowalny,

kolejne wnioski o płatność złożone zostają, gdy przynajmniej 85% kwoty zawartej w poprzednich wnioskach o płatność poniesiono jako wydatek kwalifikowalny,

każdorazowo po zasileniu rachunku, BGK zobowiązany jest niezwłocznie złożyć wniosek rozliczający otrzymaną transzę, w którym to w bloku dotyczącym Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dodana jest pozycja dotycząca dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek BGK. Wniosek ten podlega certyfikacji do KE.

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

Dane dotyczące zatwierdzonego wniosku są wprowadzane niezwłocznie do SL2014.

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IP weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Dokumenty do weryfikacji są wybierane na podstawie procedury opisanej w *metodyce doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność* zawartej w Rocznym Planie Kontroli .

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

Weryfikacja wniosku o płatność oraz wymaganych do niego załączników może skutkować pomniejszeniem wydatków z uwagi na stwierdzenie nieprawidłowości, która zostaje opisana w Informacji o nieprawidłowości.

Opis doboru próby wydatków dotyczących instrumentów finansowych.

Dobór próby dokumentów do weryfikacji odbywa się na podstawie załączonego do wniosku o płatność wykazu płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców oraz zasobów zaangażowanych stanowiących wydatki kwalifikowalne w rozumieniu art. 42 ust, 1 Rozporządzenia Ogólnego, zgodnie z następującymi zasadami:

Wydatki podlegają podziałowi na dwie grupy:

> GRUPA I obejmująca wydatki, o których mowa w art. 42 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego

Dobór próby dokumentów do kontroli odbywa się poprzez ustalenie ilości pożyczek dla każdego działania/poddziałania w ramach którego wdrażane są instrumenty finansowe. Następnie w oparciu o analizę ryzyka dokonuje się segregacji pożyczek. Liczba pożyczek podlegających kontroli określana jest na podstawie niestatystycznej metody doboru próby.

Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby pożyczek do weryfikacji 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 kontroli zgodnie z zasadą: „im większy wskaźnik procentowy oceny ryzyka, tym większe ryzyko związane z realizacją danej pożyczki”, i na tej podstawie 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 przypadku gdy pożyczka została już zweryfikowana na wcześniejszym etapie wdrażania instrumentu finansowego przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń lub Wydział Kontroli, pożyczki te zostają wyłączone z populacji stanowiącej podstawę do wytypowania próby.

Wytypowana do kontroli próba pożyczek podlegać będzie weryfikacji zgodnie z następującymi zasadami:

- **Weryfikacja pożyczek o największym wskaźniku ryzyka (50% próby):**

Kontrola pożyczek prowadzona przez Wydział Kontroli na poziomie Menadżera Funduszu Funduszy i/lub Pośrednika Finansowego, a w uzasadnionych przypadkach (np. braku dokumentów lub gdy dokumenty źródłowe dotyczące udzielonej pożyczki nie stanowią prawdziwego i rzetelnego zapisu udzielonego wsparcia) na poziomie Ostatecznego Odbiorcy.

- **Weryfikacja pozostałej próby pożyczek:**

Kontrola pożyczek prowadzona przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń - kontrola administracyjna z biurka. W uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać przeprowadzona przez Wydział Kontroli na miejscu u Menadżera Funduszu Funduszy/Pośrednika Finansowego/Ostatecznego Odbiorcy.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości IP dokonuje kolejnego doboru próby na zasadach opisanych powyżej, w odniesieniu do Umowy Operacyjnej zawartej z Pośrednikiem Finansowym, u którego wystąpiła nieprawidłowość. Analiza ryzyka zostaje uzupełniona o czynnik ryzyka związany z rodzajem wykrytej nieprawidłowości, w celu zweryfikowania czy błąd ma charakter jednostkowy, czy systemowy.

Jeżeli w ramach kolejnego doboru próby IP stwierdzi wystąpienie dodatkowych nieprawidłowości następuje rozszerzenie kontroli do 100% wolumenu pożyczek udzielonych przez Pośrednika Finansowego.

> Grupa II, tj. wydatki, o których mowa w art. 42 ust. 1 lit. d) Rozporządzenia ogólnego

Próba dokumentów do weryfikacji w odniesieniu do opłat za zarządzanie ustalana jest na podstawie załączonego do wniosku o płatność zestawienia opłat za zarządzanie. Weryfikacji podlega co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowanie oraz co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia każdego Pośrednika Finansowego występującego w wykazie opłat za zarządzanie. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w badanej próbie, Instytucja Pośrednicząca dokonuje dodatkowego doboru próby na warunkach określonych powyżej.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
- 2) Pismo o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku / informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
- 3) Pismo w sprawie korekty wniosku o płatność
- 4) Informacja o nieprawidłowości
- 5) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność .
- 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji.
- 3) *Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosków o płatność* zawarta w Rocznym Planie Kontroli LSiWD:
 - a) Wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
 - b) Wzór pisma o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informującego o zatwierdzeniu wniosku o płatność,
 - c) Wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta (przy wypłacie środków na podstawie odsyłania wniosku o płatność do korekty),
 - d) Wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
- 4) Informacja o kontroli.
- 5) Informacja pokontrolna.
- 6) Umowa / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Nadanie numeru wniosku w SL2014.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w SL2014 (Weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana w sytuacji niezatwierdzenia wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy. Beneficjent zostaje poinformowany na piśmie o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność)	
2.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	W zależności od typu wniosku o płatność bezpośrednie przystąpienie do jego weryfikacji lub uprzednie dokonanie doboru próby do pogłębionej weryfikacji i sporządzenie pisma do beneficjenta.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu/ Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Weryfikacja i akceptacja pisma zawierającego opis doboru próby, przekazanie do Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku Beneficjenta o płatność, sporządzenie i parafowanie informacji zawierającej uwagi ze wskazaniem terminu złożenia korekty wniosku. W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność nieprawidłowości nie podlegającej zgłoszeniu do KE, dane należy wprowadzić do KWARTALNEGO REJESTRU NIEPRAWIDŁOWOŚCI WUP. Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność stanowi dokument , który pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA); przejść do instrukcji nr 7.1 W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z instrukcją 6.4 W przypadku stwierdzenia kwoty korekty wydatków kwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosku o płatność przejść do instrukcji 7.1. Sporządzenie i weryfikację zleceń dokonania płatności na rzecz Beneficjenta zawiera instrukcja 2.3 (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym). W trakcie weryfikacji wniosku o płatność może nastąpić konieczność wezwania Beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień. W przypadku, gdy tzw. weryfikacja wniosku o płatność „za biurka” nie pozwala stwierdzić, czy doszło do nieprawidłowości, następuje konieczność zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Weryfikacja wniosku o płatność oraz wymaganych do niego załączników może skutkować pomniejszeniem wydatków z uwagi na stwierdzenie nieprawidłowości, która zostaje opisana w Informacji o nieprawidłowości. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni. IP ma obowiązek rozpatrzyć zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich zgłoszenia.		
9.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu/ Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, podpisanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu). Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	-
10.	Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie akceptacji (w sytuacji, kiedy weryfikacji dokonuje Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu) w oparciu o listę kontrolną oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie dokumentów do Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.		
11.	Wicedyrektor WUP/Kierownik Wydziału ZM	Dokonanie weryfikacji (w oparciu o listę kontrolną) poprawności sprawdzenia wniosku o płatność. Jeśli TAK, zatwierdzenie listy kontrolnej i informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do Stanowiska ds. monitorowania Działań. Jeśli NIE, przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	
12.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Zarejestrowanie w SL2014 wyniku weryfikacji oraz przekazanie do Beneficjenta za pomocą SL2014 informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub informacji z uwagami do wniosku o płatność. W uzasadnionych przypadkach opiekun projektu ma możliwość uzupełnienia danych lub ich poprawy we wniosku o płatność podczas jego rejestrowania w SL2014.	1. W terminie 10 dni roboczych dla wniosku zaliczkowego / 23 dni roboczych dla pozostałych wniosków o płatność liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność/ dodatkowych dokumentów do wniosku o płatność. W przypadku projektów finansowanych z FP realizowanych przez PUP woj. opolskiego IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 2. 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
			weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty wynikające z pogłębionej analizy.	
13.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Po otrzymaniu korekty wniosku o płatność przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu w SL2014.	
14.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność. Przekazanie informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty na podstawie odesłania wniosku do korekty do NE (nie dotyczy projektów realizowanych przez PUP w ramach projektów wybranych w trybie pozakonkursowym).	Niezwłocznie	NE
15.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu)	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

2.3 Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta

2.3.1 Karta dla podprocesu *Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta*

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

2.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Dokonywanie płatności na rzecz beneficjenta*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Po otrzymaniu umowy o dofinansowanie projektu od wydziału wdrażania, dokonanie „księgowania” umowy przez NE.I - wprowadzenie danych dotyczących otrzymanej umowy do Rejestru umów RPO (nie dotyczy działania 7.1). Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS/ osoba upoważniona.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NE.I
2.	Kierownik Zespołu	Weryfikacja rejestru umów RPO (na podstawie kserokopii podpisanej umowy	Niezwłocznie	

	finansowego ds. EFS / Osoba upoważniona NE.II	otrzymanej od ZP). Jeśli TAK, przejść do punktu 3 instrukcji. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Sporządzenie zleceń do Zespołu ds. budżetu i funduszy dokonania płatności na rzecz Beneficjenta na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty (nie dotyczy działania 7.1). ----- W przypadku projektów pozakonkursowych, na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty – przygotowanie: - do IZ pisma z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania, z uwzględnieniem źródeł finansowania, tj. środków z budżetu środków europejskich, środków dotacji celowej. ----- - Przekazanie zleceń/pisma do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / Osoby upoważnionej	Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez NR zabezpieczenia realizacji projektu bądź informacji od ZM o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty	ZM, ZP, ZR, NR
4.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS / Osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja zleceń na podstawie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub informacji o zatwierdzeniu środków do wypłaty. Jeśli TAK, akceptacja(podpisanie) zleceń. W przypadku zleceń dotyczących budżetu państwa (BP) przejść do pkt.5. W przypadku zleceń dotyczących środków europejskich (EFS) przejść do punktu 7 instrukcji ----- - W przypadku projektów pozakonkursowych jeśli TAK zaparafowanie pisma i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.- przejść do punktu 6 instrukcji Jeśli NIE, przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Wprowadzenie płatności do systemu bankowości na rzecz Beneficjenta przez osobę upoważnioną, posiadającą hasło umożliwiające wejście do systemu - na podstawie zleceń płatności otrzymanych z	Niezwłocznie, w terminie zgodnym z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, pod	

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

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

	Finansowego NG	EFS w celu wszczęcia procedury odzyskania środków (zgodnie z instrukcją 7.1). W przypadku wykrycia nieprawidłowości podjęcie działań zgodnie z instrukcją 7.1. Jeśli NIE, przejść do punktu 9 instrukcji.		
--	-------------------	---	--	--

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany decyzji. Proces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu/ zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz w przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta). Decyzja o zawarciu aneksu do umowy/ zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez Instytucję Pośredniczącą. Skutkiem procesu będzie podpisanie aneksu/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie weryfikacji załączników , tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do aneksu do umowy o dofinansowanie projektu lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach, należy odstąpić od jego zawarcia i zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone załączniki. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: <i>Decyzja/informacja o odmowie podpisania aneksu umowy o dofinansowanie. Data wysłania Decyzji</i> pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/podjęta. 2) Pismo do Beneficjenta z prośbą o dokumenty do aneksu/zmiany decyzji. 3) Pismo do Beneficjenta przekazujące aneks/ zmianę decyzji do podpisu. 4) Pismo przekazujące podpisany aneks/zmienioną decyzję. 5) Aneks do umowy/ zmiana decyzji. 6) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny. 7) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Dokumentacja projektu. 2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu. 3) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu. 4) LSiWD: a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu. b) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks nie zostanie zawarty/ decyzja nie zostanie podjęta . c) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany decyzji. d) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.

- e) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.
f) Kryteria wyboru projektów.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika wydziału merytorycznego lub po otrzymaniu od Beneficjenta prośby o zawarcie aneksu/zmianę decyzji – analiza zasadności zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta). Jeżeli zawarcie aneksu/zmiany decyzji wiąże się ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 2, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 3. Jeżeli zawarcie aneksu/zmiana decyzji nie jest zasadna należy przejść do pkt. 4.	20 dni roboczych	-
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Weryfikacja czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania aneksu/zmiany lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy aneks/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania a projekt spełnia nadal kryteria wyboru (jeśli dotyczy), wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o	5 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	załączniki do aneksu/zmiany decyzji.		
4.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	W przypadku gdy zawarcie aneksu/zmiana decyzji nie jest zasadne, wystosowanie do Beneficjenta pisma z informacją, iż nie ma potrzeby zawarcia aneksu/zmiany decyzji.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu załączników do aneksu/zmiany decyzji sporządzenie aneksu/zmiany decyzji. Po otrzymaniu od Projektodawcy sfalszowanych dokumentów stanowiących załączniki do umowy lub poświadczeniu nieprawdy w przedłożonych dokumentach należy zgłosić ten fakt do IMS i odstąpić od podpisania aneksu. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie: <i>Decyzja/informacja o odmowie podpisania aneksu umowy o dofinansowanie. Data wysłania Decyzji</i> pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA). Wypełnienie I części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia Aneksu do Umowy / Zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. Przekazanie aneksu do Beneficjenta do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego i IOD - gdy Aneks do Umowy/Zmiana Decyzji dot. przetwarzania danych osobowych). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 6, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 7.	10 dni roboczych	Radca Prawny IOD oraz NK, Zespół Finansowy ds. EFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu, weryfikacja czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do Beneficjenta. Po pozytywnej weryfikacji wypełnienie II części listy sprawdzającej prawidłowość sporządzenia Aneksu do Umowy / Zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 i skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020.	3 dni robocze	
7.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik Zespołu Kierownik – Z-ca Kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IP RPO WO 2014-2020 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do NE.I, NE.II (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP) i ZM. Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany decyzji do SL2014	3 dni robocze	NE.I NE.II ZM

2.5 Rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu

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

Krótki opis podprocesu
Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy o dofinansowaniu/cofnięcie decyzji. Proces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka/okoliczność rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/decyzji, oraz na rozwiązaniu umowy o dofinansowaniu projektu. Skutkiem procesu będzie wypowiedzenie umowy o dofinansowaniu/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu i jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy środki, wcześniejszy zwrot środków. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie realizacji projektu , tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących poświadczenie nieprawdy należy zgłosić ten fakt do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie</i>. Data wysłania Decyzji IP pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania.

2) Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę/ cofające decyzję.
3) Zapis w rejestrze obciążeń na projekcie.
4) Kwartalny Rejestr Nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Dokumentacja projektu.
2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/cofnięcie decyzji.
4) LSiWD: a) Wzór pisma z wezwaniem do zwrotu dofinansowania, b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/decyzji o dofinansowaniu.

2.5.2 Instrukcja dla podprocesu *Rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP Kierownik Zespołu Kierownik/ Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie, których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji o dofinansowanie konsultacja z Radcą Prawnym zasadności rozwiązania umowy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości potencjalnej na etapie realizacji projektu, tj. w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących poświadczenie nieprawdy, należy zgłosić ten fakt do IMS w oparciu o przedłożone dokumenty, w tym wniosek o dofinansowanie, formularz wprowadzanych zmian i pismo przewodnie bądź na wniosek innych komórek/wydziałów. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie</i> . Data wysłania Decyzji IP pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).	Niezwłocznie	Radca Prawny, NK, Zespół Finansowy ds. EFS
2.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Sporządzenie i parafowanie: - informacji o powodach zerwania umowy /cofnięcia decyzji o	Niezwłocznie	NR, ZM, NE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowanie, - pisma – oświadczenia woli IP do Beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy/ cofnięcia decyzji, - pisma do IZ informującego o zerwaniu umowy z Beneficjentem, w tym o ewentualnych kwotach rozliczonych we wnioskach o płatność. Weryfikacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym przez NR oraz finansowym przez ZM. Przekazanie dokumentów do Kierownika /Z-cy kierownika wydziału/Kierownika zespołu w wydziale merytorycznym WUP.		
3.	Kierownik/Z-ca kierownika wydziału merytorycznego WUP/ Kierownik Zespołu	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Paraflowanie i przekazanie informacji i pism do Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja informacji i pism - na podstawie dokumentacji projektu. Akceptacja dokumentacji i przekazanie do Pracownika wydziału merytorycznego WUP.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Pracownik wydziału merytorycznego WUP	Wysłanie pism dotyczących zerwania umowy do: Beneficjenta i IZ (w każdym przypadku za potwierdzeniem odbioru). Wprowadzenie danych do SL2014. Przekazanie informacji dotyczącej zerwania umowy do NE.II, ZM, NK.	Niezwłocznie	IZ NE.II, ZM, NK

3. KONTROLA PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
3	Kontrola projektów	3.1	Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli
		3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/ wizyta monitoringowa: 1) realizowana w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, 2) trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK.
		3.3	Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IP RPO WO 2014-2020 oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów i zapewnienie otrzymywania przez IZ odpowiednich informacji od IP nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów

3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli

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

Krótki opis podprocesu
IP RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów oraz wizyt monitoringowych: 1. realizowanych w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK. Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013. IP RPO WO 2014-2020 sporządza Roczny Plan Kontroli. Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020 uwzględnia informacje dotyczące kontroli projektów przeprowadzanych przez IP RPO WO 2014-2020).

Wzór Roczego Planu Kontroli IP RPO WO 2014-2020 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.

Zgodnie z art. 125 ust. 6 rozporządzenia ogólnego kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów.

Opis doboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji projektu oraz kontroli trwałości.

Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą niż 0,00 PLN⁹ i dotyczy w szczególności tych wydatków, które zostaną ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 138 lit. a rozporządzenia ogólnego. Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

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

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

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

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

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

Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby projektów do kontroli na miejscu dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie projektów wg liczby zdobytych punktów. Projekty kwalifikują się do kontroli zgodnie z zasadą: „im większa liczba uzyskanych punktów, tym większe ryzyko związane z realizacją danego projektu”, i na tej podstawie sporządza się proponowany układ kontroli od

⁹ za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższą liczbę punktów) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszą liczbą punktów). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności projektu decyduje wartość dofinansowania ze środków EFS – projekty o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu. Przy jednakowej liczbie punktów IP szereguje uzasadniając wybór – np. krótki okres realizacji, fakt, że w innych projektach realizowanych przez danego beneficjenta zostały/nie zostały wykryte nieprawidłowości.

Projekty dzielone są na 3 grupy, w następujący sposób¹⁰:

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

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

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

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

W celu usprawnienia i doprecyzowania procesu wyboru projektów do kontroli w przypadku konieczności większego zróżnicowania projektów, tj. wyeliminowania konieczności 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 punktów¹¹, do kontroli wybierany jest projekt, który:

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

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

Dodatkowo stosowana przez IP metodyka wyboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji uzupełniana jest o projekty wybrane w oparciu o próbę losową.

Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby projektów do kontroli realizowanych przez IP zamieszczane są przez IP w Rocznych Planach Kontroli RPO WO 2014-202 i podlegają zatwierdzeniu przez IZ RPO WO 2014-2020.

Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Jeden z głównych elementów ww. analizy ryzyka stanowią wyniki przeprowadzonej przez IP RPO WO 2014-2020 analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.

¹⁰ W przypadku rezygnacji przez IP z uwzględniania czynnika ryzyka, gdyż nie różnicuje on grupy (np. projekty w ramach danego działania mają tę samą lub zbliżoną wartość, jednakowy okres realizacji), bez zastępowania go innym czynnikiem, należy odpowiednio obniżyć wartości graniczne przedziałów.

¹¹ Np. w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej analizy do II grupy ryzyka zakwalifikowana zostanie wiele projektów o tej samej liczbie punktów.

Ponadto, do beneficjentów, których projekty zostały zrealizowane i znajdują się w II połowie 5-letniego (3 letniego) okresu trwałości w IV kwartale roku kalendarzowego IP wysyłać będzie *Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektów*, będące podstawą do ustalenia próby projektów do kontroli trwałości.

Do kontroli trwałości wytypowanych będzie:

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

Ponadto w odniesieniu do metodyki doboru próby projektów do kontroli trwałości, biorąc pod uwagę specyfikę projektów realizowanych w ramach EFS, należy przeprowadzić analizę, czy w danym roku obrachunkowym nie występuje konieczność przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach projektów w których okres trwałości, jest wskazany w umowie/wniosku o dofinansowanie i może być inny/krótszy niż 3/5 lat.

Opis doboru próby do kontroli instrumentów finansowych.

Dobór próby dokumentów do weryfikacji odbywa się na podstawie załączonego do wniosku o płatność wykazu płatności na rzecz Ostatecznych Odbiorców oraz zasobów zaangażowanych stanowiących wydatki kwalifikowalne w rozumieniu art. 42 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego, przy czym wydatki podlegają podziałowi na dwie grupy:

- **Grupe I**, obejmującą wydatki o których mowa w art. 42 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego,
- **Grupe II**, obejmującą wydatki, o których mowa w art. 42 ust. 1 lit. d) Rozporządzenia ogólnego.

W ramach **Grupe I**, dobór próby dokumentów do kontroli odbywa się poprzez ustalenie ilości pożyczek dla każdego działania/poddziałania w ramach którego wdrażane są instrumenty finansowe. Następnie w oparciu o analizę ryzyka dokonuje się segregacji pożyczek. Liczba pożyczek podlegających kontroli określana jest na podstawie niestatystycznej metody doboru próby. Wytypowana do kontroli próba pożyczek podlegać będzie weryfikacji zgodnie z następującymi zasadami:

- Weryfikacja pożyczek o największym wskaźniku ryzyka (50% próby):
Kontrola pożyczek prowadzona przez Wydział Kontroli na poziomie Menadżera Funduszu Funduszy i/lub Pośrednika Finansowego, a w uzasadnionych przypadkach (np. braku dokumentów lub gdy dokumenty źródłowe dotyczące udzielonej pożyczki nie stanowią prawdziwego i rzetelnego zapisu udzielonego wsparcia) na poziomie Ostatecznego Odbiorcy.
- Weryfikacja pozostałej próby pożyczek:
Kontrola pożyczek prowadzona przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń – kontrola administracyjna zza biurka. W uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać przeprowadzona przez Wydział Kontroli IP na miejscu u Menadżera Funduszu Funduszy/Pośrednika Finansowego/Ostatecznego Odbiorcy.

Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby pożyczek do weryfikacji 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 kontroli zgodnie z zasadą: „im większy wskaźnik procentowy oceny ryzyka, tym większe ryzyko związane z realizacją danej pożyczki” i na tej podstawie 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 przypadku gdy pożyczka została już zweryfikowana na wcześniejszym etapie wdrażania IF przez Dział Monitorowania i Rozliczeń IP lub Dział Kontroli IP, pożyczki te zostają wyłączone z populacji stanowiącej do wytypowania próby.

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

W przypadku wykrycia nieprawidłowości IP dokonuje kolejnego doboru próby na zasadach opisanych powyżej, w odniesieniu do Umowy Operacyjnej zawartej z Pośrednikiem Finansowym, u którego wystąpiła nieprawidłowość. Analiza ryzyka zostaje uzupełniona o czynnik ryzyka związany z rodzajem wykrytej nieprawidłowości, w celu zweryfikowania czy błąd ma charakter jednostkowy, czy systemowy. Jeżeli w ramach kolejnego doboru próby IP stwierdzi wystąpienie dodatkowych nieprawidłowości następuje rozszerzenie kontroli do 100% wolumenu pożyczek udzielonych przez Pośrednika Finansowego.

W ramach **Grupy II**, weryfikacji podlega co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia instytucji, z którą IP zawarła umowę o finansowanie oraz co najmniej jedna opłata dotycząca wynagrodzenia każdego Pośrednika Finansowego występującego w wykazie opłat za zarządzanie.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w badanej próbie, Instytucja Pośrednicząca 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.

Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020 przygotowywany jest przez pracowników NK na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany do IZ najpóźniej do dnia 20 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w planie. Aktualizacja Roczno Planu Kontroli IP następuje odpowiednio do: 15 września, 15 grudnia, 15 marca oraz do 10 lipca (aktualizacja w czerwcu dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych” ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie do 30 czerwca włącznie). Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IP pilnej konieczności dokonania zmian w Rocznym Planie Kontroli, aktualizacja przedmiotowego dokumentu może zostać przeprowadzona w innym terminie.

Roczne Plany Kontroli RPO WO 2014-2020 lub aktualizacje zaakceptowanych wcześniej Planów (z

wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są do akceptacji przez IZ RPO WO 2014-2020.

Informacje sprawozdawcze z realizacji rocznych planów kontroli przekazywane są do IZ RPO WO 2014-2020 w celu sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* za dany rok obrachunkowy. Informacje te przekazywane są w terminie: do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt), a do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (wersja ostateczna).

Aktualizacje RPK IP sporządzane są w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2014-2020.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie projektu rocznego planu kontroli.	Do końca marca	-
2.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przesłanie do beneficjentów ankiet dot. zapewnienia trwałości projektów, które znajdują się w drugiej połowie 5-letniego (3-letniego) okresu trwałości.	IV kwartał roku obrachunkowego	
3.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Analiza podpisanych umów o dofinansowanie/ ankiet dot. zapewnienia trwałości projektów.	Do końca marca	
4.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie projektu rocznego planu kontroli projektów, zgodnie z metodologią doboru próby projektów do kontroli.	Do 20 kwietnia	IZ
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu planu. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP /Kierownika NK.		
6.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie rocznego planu kontroli.		
7.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie rocznego planu kontroli do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 4.		
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie informacji sprawozdawczej z realizacji rocznego planu kontroli.	Do końca sierpnia	-
9.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie aktualizacji RPK IP	Do 15 września, do 15 grudnia, do 15 marca, do 10 lipca	IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Sporządzenie informacji sprawozdawczej z realizacji rocznego planu kontroli.	Do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt). Do 5 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (wersja ostateczna)	IZ
11.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej informacji sprawozdawczej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP /Kierownika NK.		
12.	Dyrektor / Kierownik NK	Zatwierdzenie informacji sprawozdawczej.		
13.	Wyznaczony przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK pracownik NK	Przekazanie informacji sprawozdawczej do akceptacji IZ. W przypadku uwag ze strony IZ przejść do punktu 8.		

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

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

Krótki opis podprocesu
Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi, że nie stwierdzono podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WO 2014 - 2020 i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020/Programu Operacyjnego „Rybnactwo i morze” 2014-2020” (na podstawie przekazywanego przez IZ Wykazu NIP beneficjentów realizujących projekty równolegle w ramach PROW2014-2020/PO RYBY i RPO2014-2020). W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości, dokumentem równoważnym pierwszemu ustaleniu administracyjnemu (PACA) jest Informacja pokontrolna. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o wartości przekraczającej próg 10 tys. euro w ramach wkładu funduszy UE, data sporządzenia Informacji pokontrolnej wyznacza moment zgłoszenia nieprawidłowości do KE. W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020 przeprowadza kontrole: a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta, b) wizyty monitoringowe: 1. realizowane w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK, c) kontrole trwałości, d) kontrole sprawdzające, e) kontrole doraźne, f) kontrole instrumentów finansowych, g) kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20/PO/RYBY. Ad. a) Kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta. Kontrole projektów w miejscu ich realizacji przeprowadzane są przez IP w ramach kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych – nie ujętych w rocznym planie kontroli. Kontrole projektów będą przeprowadzane zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kontroli programów operacyjnych na lata 2014-2020 i ich celem będzie weryfikacja prawidłowości realizacji projektów zgodnie z zapisami Wytycznych obowiązujących beneficjentów w zakresie realizacji projektu, umową o dofinansowanie oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu. Kontrole projektów przeprowadzane będą w oparciu o kwartalną analizę ryzyka. Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących

podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, podpisanie przez Kierownika/Z-cę Kierownika NK deklaracji bezstronności oraz powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- informowania o nieprawidłowościach;
- rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

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

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

Ad. b) Wizyty monitoringowe:

Wizyty monitoringowe przeprowadzane są przez IP w formie:

1. Wizyt monitoringowych, realizowanych w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji) i mają na celu weryfikację sposobu realizacji form wsparcia planowanych w ramach projektu. IP zobowiązana jest do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia;
2. Wizyt monitoringowych trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK, realizowanych do 4 tygodni po zakończeniu projektu. W przypadku projektów kończących się z końcem czerwca bądź w okresie ferii letnich realizacja wizyt przeprowadzana będzie w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego. IP wizyty monitoringowe trwałości wskaźnika rezultatu będzie przeprowadzać na próbie min. 5% szkół/placówek objętych wsparciem w ramach danego poddziałania RPO WO.

W ramach projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli RPO WO 2014-2020 możliwe jest przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym.

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

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

Ad. c) Kontrole trwałości.

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

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

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

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

W szczególności kontroli trwałości poddane zostanie ocenie czy:

- w projekcie nie wystąpiły zasadnicze modyfikacje,
- projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i zawartą umową,
- projekt został zrealizowany zgodnie z zasadami prawa krajowego i wspólnotowego, politykami horyzontalnymi,
- status podatkowy Beneficjenta oraz rodzaj wykonywanej działalności nie uległy zmianie,
- cel projektu został zachowany, a zakładane wskaźniki osiągnięte,
- Beneficjent wypełnia obowiązki w zakresie informacji i promocji projektu,
- Beneficjent archiwizuje dokumenty dotyczące projektu we właściwy sposób,
- czy Beneficjent wykorzystywał środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazał je nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

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

Ad. d) Kontrole sprawdzające.

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

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

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

Ad. e) Kontrole doraźne.

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

Finansów, a Prokuratorem Krajowym.

Ad. f) Kontrole instrumentów finansowych.

Kontrole instrumentów finansowych – IZ RPO WO 2014-2020 podjęła decyzję o zastosowaniu procedury pozakonkursowej, w ramach której zidentyfikowano Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) jako beneficjenta, który pełnić ma rolę i zadania Menadżera Funduszu Funduszy. IP w zakresie wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WO 2014-2020 zawarła z BGK umowę o finansowaniu, na mocy której powierzyła ww. instytucji realizację własnego zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług publicznych w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb regionu i społeczeństwa, poprzez udostępnianie ostatecznym odbiorcom wsparcia w formie Instrumentów Finansowych w ramach RPO WO 2014-2020. IP odpowiedzialna jest za prowadzenie kontroli podpisanych z BGK umów o finansowanie, przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego. Kontrole te ujmowane są w Rocznych Planach Kontroli IP. W sytuacji gdy kontrola ta jest prowadzona rzadziej niż raz w każdym roku obrachunkowym, IP zobowiązana jest do przedstawienia uzasadnienia obniżenia liczby tych kontroli. IP – WUP w Opolu odpowiedzialna jest również za nadzór nad realizacją przez beneficjentów obowiązku, o którym mowa w rozdz. 6 pkt 12 Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r.

Co do zasady kontrola umowy inwestycyjnej odbywa się na dokumentach oraz w uzasadnionych przypadkach, o których mowa w art. 40 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013, gdy IP zidentyfikuje występowanie ryzyka uzasadniającego zastosowanie tego typu kontroli, IP przeprowadza kontrolę realizacji umowy inwestycyjnej w siedzibie ostatecznego odbiorcy (lub w miejscu realizacji przez niego inwestycji).

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

- prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych,
- prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych,
- prawidłowość weryfikacji kwalifikowalności wydatków inwestycyjnych,
- prawidłowość prowadzonego nadzoru i kontroli nad realizacją umów operacyjnych (w tym wykonywania przez pośredników finansowych czynności kontrolnych i monitorujących wobec ostatecznych odbiorców),
- monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,
- prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,
- prawidłowość gromadzenia i przetwarzania danych, w tym danych osobowych w celu realizacji umów,
- prawidłowość zapewnienia możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji jeśli przewiduje to umowa o finansowaniu,
- prawidłowość wywiązywania się beneficjenta (BGK) z obowiązku monitorowania i przedstawiania sprawozdań z realizacji założonych wartości wskaźników w odniesieniu do wdrażanych instrumentów finansowych,
- prawidłowość wywiązywania się beneficjenta (BGK) z obowiązku przekazywania informacji w zakresie nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach wdrażanych instrumentów finansowych (w tym obowiązków pośrednika finansowego w przedmiotowym zakresie),
- prawidłowość realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych w ramach wdrażanych instrumentów finansowych,
- prawidłowość zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz archiwizacji dokumentacji,
- prawidłowość prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Funduszu Funduszy.
- weryfikacja administracyjna z załącznikami umów inwestycyjnych wybranych do kontroli zgodnie z metodyką zawartą w Rocznym Planie Kontroli.

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać weryfikacji w trakcie prowadzonej kontroli instrumentów finansowych został przedstawiony m.in. w Liście sprawdzającej do kontroli na miejscu umowy o finansowanie, Liście sprawdzającej dla oceny umowy pożyczki z Ostatecznym Odbiorcą w ramach Instrumentów Finansowych, Listach sprawdzającej do kontroli na miejscu umowy inwestycyjnej i umowy operacyjnej zawartych w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IP*.

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

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20/PO RYBY prowadzone są podczas kontroli projektów na miejscu w siedzibie Beneficjenta. Celem kontroli jest wykrywanie podwójnego finansowania wydatków pomiędzy RPO WO, a ww. programami.

Dla zapewnienia realizacji przedmiotowych kontroli, IP przeprowadzając kontrole projektów na miejscu na próbie, uwzględni fakt realizowania przez beneficjentów projektów równolegle w ramach RPO WO oraz PROW 14-20/PO RYBY, jako jeden z czynników ryzyka przy konstruowaniu metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu w Rocznym Planie Kontroli. W celu weryfikacji, czy dany wydatek został zrefundowany w ramach PROW 14-20/PO RYBY, IP kontaktować się będzie z IZ, mającą dostęp do danych szczegółowych na temat wydatków rozliczonych przez beneficjentów w ramach PROW 14-20/PO RYBY. W sytuacji potwierdzenia sfinansowania w ramach RPO WO 2014-2020 wydatku, który został wcześniej sfinansowany w ramach PROW 14-20/PO RYBY, instytucja kontrolująca w ramach RPO WO kwalifikuje wydatek nienależnie wypłacony, podejmuje działania mające na celu odzyskanie kwot oraz działania wynikające z raportowania o nieprawidłowościach, zgodnie z odpowiednimi zapisami Instrukcji Wykonawczych IP.

Zgodnie z art. 23 ust. 7-9 ustawy wdrożeniowej podczas prowadzenia kontroli ujętych w pkt a) – g) jest możliwe przeprowadzenie oględzin oraz przyjęcie ustnych wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację kontrolowanego projektu. Zespół kontrolujący z przeprowadzonych oględzin i przyjętych wyjaśnień sporządza protokół podpisywany przez osoby kontrolujące i pozostałe osoby biorące udział w niniejszych czynnościach.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
- 2) Informacja o nieprawidłowości.
- 3) Kwartalny Rejestr nieprawidłowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa
- 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.

- 6) Przekazywany przez IZ Wykaz NIP beneficjentów realizujących równoległe projekty w ramach PROW 2014-2020/PO RYBY i RPO 2014-2020
- 7) LSiWD:
- a) Zawiadomienie o kontroli,
 - b) Program kontroli i załącznik do Programu kontroli
 - c) Upoważnienie do kontroli,
 - d) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi,
 - e) Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu finansowanego ze środków EFS,
 - f) Lista sprawdzająca do kontroli przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego (dla postępowań wszczętych do 27.07.2016 r.),
 - g) Lista sprawdzająca do kontroli przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego (dla postępowań wszczętych od 28.07.2016 r.),
 - h) Lista sprawdzająca do kontroli przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego (dla postępowań wszczętych po 01.01.2021 r.),
 - i) Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektu (EFS),
 - j) Załącznik nr 1 do Listy sprawdzającej - wykaz dokumentów finansowych do kontroli,
 - k) Pismo przekazujące Informację pokontrolną z załącznikami
 - l) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektów (EFS),
 - m) Ankieta dla uczestnika projektu,
 - n) Wzór deklaracji bezstronności i poufności,
 - o) Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczeni pracownicy NK	Analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli - przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / kontroli trwałości projektu. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki IP RPO WO 2014-2020
2.	Pracownicy NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek IP RPO WO 2014-2020 oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów	3 dni robocze	Inne komórki IP RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych (kontrole NIK, UCS, doniesienia prasowe, wpisy w bazie IMS Signals). Jeżeli stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt 3-24 niniejszej instrukcji.		
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> - zawiadomienia o kontroli. - korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej do ZM i ZR, ZP (do opiekuna projektu) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę (punkty 4 – 7 można pominąć przy doraźnej kontroli). W przypadku weryfikacji zamówień publicznych przeprowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zawiadomieniu o kontroli zamieszcza się informację o	Minimum 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	ZM, ZR, ZP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		adresie strony internetowej, pod którym jest udostępniony kwestionariusz kontroli zamówień publicznych.		
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja zawiadomienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP /Kierownika NK.		KANCELARIA
6.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
7.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.		
8.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej z ZM, ZR, ZP nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Przygotowanie programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia. Przekazanie programu kontroli i upoważnienia do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
10.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		upoważnienia.		
11.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z programem kontroli w oparciu o opracowaną listę sprawdzającą, uwzględniającą minimalny obowiązkowy zakres wskazany we wzorze oraz ewentualne informacje otrzymane z ZM i ZR, ZP na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz kontroli trwałości projektu. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych/ konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu przejść do pkt 30.	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	Pracownicy NK - Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie Informacji pokontrolnej i pisma przekazującego Informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta – postępować wg pkt 30. Jednocześnie informowanie Beneficjenta (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 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). Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	- ZM, NE II NE.I, ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji. W terminie 30 dni od daty wysłania Informacji pokontrolnej sporządza się pisemną Informację zawierającą podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego w kontrolowanym projekcie i zamieszcza ją na stronie internetowej BIP Instytucji Pośredniczącej.		
13.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na 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).	Sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości” w związku z wykrytą nieprawidłowością w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza I wersji Informacji pokontrolnej, jednak nie później niż do ostatniego dnia kwartału, w którym zostało dokonane wstępne ustalenie administracyjne nieprawidłowości.	NG
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści Informacji i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Przekazanie do zapoznania się przez Dyrektora WUP/Kierownika NK. Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony	- KANCELARIA

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	wyznaczony członek zespołu kontrolującego	SL2014; 2) odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 20.	Beneficjenta.	
20.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej - wg punktów 21 – 25 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 21 – 25 niniejszej instrukcji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie powyższy termin może ulec wydłużeniu o czas niezbędny.	-
21.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członkó w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	Na bieżąco	- ZM, NE II NE.I, ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku podejrzenia nadużyć finansowych i nadużyć finansowych o pierwotnej wartości (w chwili wykrycia) nie przekraczającej równowartości 10 tys. EUR, monitorowanie nadużyć, aby w sytuacji, gdy ich wartość przekroczy równowartość 10 tys. EUR zostały zareportowane w IMS. Monitoring prowadzony będzie w formie Rejestru nadużyć finansowych. W przypadku nieprawidłowości niepodlegającej zgłoszeniu do KE należy wprowadzić nieprawidłowość do KWARTALNEGO REJESTRU NIEPRAWIDŁOWOŚCI WUP. Informacja pokontrolna stanowi dokument, który pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).	Na bieżąco	NE II
22.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Weryfikacja pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 23 niniejszej instrukcji zostaje pominięty.		-
23.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie Informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
24.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub podpisanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.		-
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń beneficjentowi (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna jest informacją ostateczną). Wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL 2014.		KANCELARIA
26.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/w yznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na 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	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wysłania do beneficjenta II -giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).		
27.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 28. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 29.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
28.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	NG
29.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych – poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku i zakończenie czynności kontrolnych	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanych w Informacji pokontrolnej	NG
30.	Pracownik NK wyznaczony jako	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu	Minimum 1 dzień przed planowanym	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.	zakończeniem czynności kontrolnych	
31.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		-
32.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia.		-
33.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA
34.	Pracownik NK	Po otrzymaniu informacji z Wydziału Organizacyjnego o konieczności dokonania zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF sporządzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> zgodnie z danymi przekazanymi przez Wydział Organizacyjny.	Niezwłocznie	NO
35.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> i jego akceptacja. Przekazanie <i>Formularza</i> do	Niezwłocznie	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przypadku stwierdzenia błędów w zawiadomieniu przejście do punktu 39.		
42.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli.		
43.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Wysyłka zatwierdzonego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP	KANCELARIA

3.2.2.2 Instrukcje do podprocesu Przygotowanie i przeprowadzanie wizyty monitoringowej projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy NK	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej wg procedury opisanej w pkt 3- 10 niniejszej instrukcji, w przypadku projektów ujętych w rocznym planie kontroli.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	
2.	Wyznaczony Pracownik NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek organizacyjnych czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.	3 dni robocze po otrzymaniu wyników z weryfikacji dokumentacji	ZM, ZR, ZP
3.	Kierownik NK/ Z-ca Kierownika NK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego, biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	-

		Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.		
4.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie</u> programu wizyty monitoringowej, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie powyższych dokumentów do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Min. 3 dni robocze przed planowanym przeprowadzeniem wizyty monitoringowej	-
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja programu, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia. Przekazanie programu i upoważnienia do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		-
6.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Zatwierdzenie programu i podpisanie upoważnienia.		
7.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej: 1. realizowanej w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Zgodnie z programem wizyty monitoringowej oraz posiadanym upoważnieniem	-
8.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu	Sporządzenie Informacji pokontrolnej i pisma przekazującego Informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie wizyty monitoringowej uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta – postępować wg pkt 23. Jednocześnie informowanie Beneficjenta (nie rzadziej niż raz na kwartał)	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia wizyty monitoringowej W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień	-

	kontrolującego)	o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez Zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej. Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	ZM, NE II NE.I i ZM
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja Informacji i Listy sprawdzającej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego Informację. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
10.	Radca Prawny/NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
11.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz dwóch egzemplarzy dokumentu.. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
12.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie Informacji i pisma do beneficjenta.		KANCELARIA
13.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej	

	członek zespołu kontrolującego		przez beneficjenta Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta	
14.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014; 2) odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 14.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od Beneficjenta	
15.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej – wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP wobec wniesionych zastrzeżeń wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzeni a dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	-
16.	Pracownicy NK-Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 – 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku	-

	powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w zespole kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	konieczności przeprowadzeni a dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany	ZM, NE II
17.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 – 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.	zostaje bieg ww. terminu.	-
18.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie Informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
19.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014 -2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.		-
20.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń Beneficjentowi. Wprowadzenie danych dotyczących wizyty monitoringowej do SL2014.		KANCELARIA
21.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”.	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od beneficjenta podpisanego	NG

	wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.	egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub wysłania do beneficjenta II - giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.	
22.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 21. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 22.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	-
23.	Pracownik NK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	NG
24.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
26.	Kierownik/ Z-ca	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu		-

	Kierownika NK	wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
27.	Dyrektor WUP / Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia .		-
28.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej beneficjentowi.		KANCELARIA
29.	Pracownik NK	Po otrzymaniu informacji z Wydziału Organizacyjnego o konieczności dokonania zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF sporządzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> zgodnie z danymi przekazanymi przez Wydział Organizacyjny.	Niezwłocznie	NO
30.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> i jego akceptacja. Przekazanie <i>Formularza</i> do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. W przypadku stwierdzenia błędów w <i>Formularzu</i> przejście do punktu 29.	Niezwłocznie	-
31.	Dyrektor / Wicedyrektora WUP	Zatwierdzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> .		-
32.	Pracownik NK	Przekazanie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> do MF.	Niezwłocznie	KANCELARIA

3.2.2.3 Instrukcje dla podprocesu Kontrola realizacji projektów realizowanych przez Wydział merytoryczny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczeni pracownicy NK	Analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli -	Z częstotliwością zapewniającą możliwość	Inne komórki IP RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / kontroli trwałości projektu. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt 2.	wykonania rocznego planu kontroli	
2.	Pracownicy NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek IP RPO WO 2014-2020 oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków decyzji o dofinansowanie projektu oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych (kontrole NIK, UCS, doniesienia prasowe, wpisy w bazie IMS Signals). Jeżeli stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt 3-24 niniejszej instrukcji.	3 dni robocze	Inne komórki IP RPO WO 2014-2020
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez członków Zespołu kontrolującego <i>Deklaracji bezstronności i poufności</i> .	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> - pismo o kontroli, - korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej do ZM i ZR (do opiekuna projektu) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę (punkty 4 – 7 można	Minimum 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	ZM, ZR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pominąć przy doraźnej kontroli lub wizycie monitoringowej). W przypadku weryfikacji zamówień publicznych przeprowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w piśmie o kontroli zamieszcza się informację o adresie strony internetowej, pod którym jest udostępniony kwestionariusz kontroli zamówień publicznych.		
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o kontroli. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika.		KANCELARIA/wydział merytoryczny realizujący projekt
6.	Dyrektor /Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o kontroli.		
7.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma o kontroli do Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy.		
8.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej lub telefonicznej z ZM i ZR nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Przygotowanie programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja programu kontroli, wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia. Przekazanie programu kontroli i upoważnienia do zatwierdzenia przez Dyrektora/Kierownika.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Dyrektor /Kierownik NK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Zatwierdzenie programu kontroli i akceptacja upoważnienia.		
11.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z programem kontroli w oparciu o opracowaną listę sprawdzającą, uwzględniającą minimalny obowiązkowy zakres wskazany we wzorze oraz ewentualne informacje otrzymane z ZM i ZR na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz kontroli trwałości projektu. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie Zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych/ konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu przejść	Zgodnie z przesłanym pismem o kontroli, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		do pkt 30.		
12.	Pracownicy NK - Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w Zespole kontrolującego – jeden członek Zespołu kontrolującego)	Sporządzenie Informacji pokontrolnej i pisma przekazującego Informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku, kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub opinii eksperta – postępować wg punktu 30. Jednocześnie informowanie Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy (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 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). Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	ZM, NE II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		konsultacji z ZM i NE II). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji. W terminie 30 dni od daty wysłania Informacji pokontrolnej sporządza się pisemną Informację zawierającą podsumowanie wyników kontroli zamówienia publicznego w kontrolowanym projekcie i zamieszcza ją na stronie internetowej BIP Instytucji Pośredniczącej.		NE.I i ZM
13.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na 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).	Sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości” w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza I wersji Informacji pokontrolnej, jednak nie później niż do ostatniego dnia kwartału, w którym zostało dokonane wstępne ustalenie administracyjne nieprawidłowości.	NG
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Przekazanie do zapoznania się przez Dyrektora / Kierownika. Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin	KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		akceptacji przez Dyrektora/Kierownika. W przypadku, gdy Informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 15 niniejszej instrukcji zostaje pominięty.	zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	
15	Radca Prawny/ NG	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora/Kierownika.		
16.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
17.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z Informacją pokontrolną do Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy.		
18.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy dokonano zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez beneficjenta. Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014; 2) odmowy podpisania Informacji oraz przesłania uwag do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 20.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy.	
20.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Weryfikacja otrzymanych uwag do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej - wg punktów 21 – 25 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 21 – 25 niniejszej instrukcji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez	
21.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w Zespole kontrolującego – jeden członek Zespołu kontrolującego)	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	wydział merytoryczny realizujący projekt dodatkowych wyjaśnień na piśmie powyższy termin może ulec wydłużeniu o czas niezbędny. Na bieżąco	ZM, NE II NE.I i ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku podejrzenia nadużyć finansowych i nadużyć finansowych o pierwotnej wartości (w chwili wykrycia) nie przekraczającej równowartości 10 tys. EUR, monitorowanie nadużyć, aby w sytuacji, gdy ich wartość przekroczy równowartość 10 tys. EUR zostały zaraportowane w IMS. Monitoring prowadzony będzie w formie Rejestru nadużyć finansowych. W przypadku nieprawidłowości niepodlegającej zgłoszeniu do KE należy wprowadzić nieprawidłowość do KWARTALNEGO REJESTRU NIEPRAWIDŁOWOŚCI WUP. Informacja pokontrolna stanowi dokument, który pełni funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).	Na bieżąco	NE II NE II
22.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia pokontrolne. Weryfikacja pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Kierownika. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji przejść do pkt 24 niniejszej instrukcji.		
23.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Dyrektora/Kierownika.		
24.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.		
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie do Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji/pisma zawierającego stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana Informacja pokontrolna jest informacją ostateczną). Wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt
26.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 6.4 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania podpisanego egzemplarza pierwszej wersji Informacji pokontrolnej lub przekazania II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.	NG

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
27.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy poinformowano o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli wydział merytoryczny realizujący projekt poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejść do punktu 28. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 29.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	
28.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Analiza informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości, weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń.	NG
29.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z zapisami Decyzji o dofinansowaniu Projektu. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych – poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku i zakończenie czynności kontrolnych.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG
30.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego	przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.		
31.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika.		
32.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej i upoważnienia.		
33.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie do Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy pisma o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej.		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt

3.2.2.4 Instrukcje do podprocesu Przygotowanie i przeprowadzanie wizyty monitoringowej projektu realizowanego przez Wydział merytoryczny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy NK	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej wg procedury opisanej w pkt 3- 10 niniejszej instrukcji w przypadku projektów ujętych w rocznym planie kontroli.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	
2.	Wyznaczony Pracownik NK	Analiza informacji uzyskanych z innych komórek organizacyjnych, czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.	3 dni robocze po otrzymaniu wyników z weryfikacji dokumentacji	ZM, ZR
3.	Kierownik NK/ Z-ca Kierownika	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem	

	NK	Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego, biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez pracowników tworzących Zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.	czynności kontrolnych.	
4.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie programu wizyty monitoringowej</u> , wzoru listy sprawdzającej i upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych i przekazanie do weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika NK.	Minimum 3 dni robocze przed planowanym przeprowadzeniem wizyty monitoringowej	
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja wzoru listy sprawdzającej, programu i upoważnienia. Przekazanie programu i upoważnienia do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika NK.		
6.	Dyrektor/ Kierownik NK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Zatwierdzenie programu i podpisanie upoważnienia.		
7.	Pracownicy NK (Zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej: 1. w okresie realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, 2. trwałości wskaźnika rezultatu dotyczącego doposażenia zakupionego do prowadzenia zajęć edukacyjnych z przedmiotów przyrodniczych oraz sprzętu TIK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Zgodnie z programem wizyty monitoringowej oraz posiadanym upoważnieniem	
8.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w	Sporządzenie Informacji pokontrolnej i pisma	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia wizyty	

	przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/ członków Zespołu kontrolującego – jeden członek Zespołu kontrolującego)	przekazującego Informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie wizyty monitoringowej uchybień/nieprawidłowości ujęcie w Informacji pokontrolnej zaleceń pokontrolnych. W przypadku, kiedy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub opinii eksperta – postępować wg punktów 22 – 25. Jednocześnie informowanie Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez Zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej. Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	monitoringowej. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na ich pozyskanie.	ZM, NE II
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja i akceptacja Informacji i listy sprawdzającej z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego Informację. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika NK.		NE.I i ZM
10.	Radca Prawny/	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem		

	NG	prawnym i finansowym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
11.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią Informacji pokontrolnej i podpisanie pisma przewodniego przekazującego przedmiotową Informację oraz dwóch egzemplarzy dokumentu. Zapoznanie się z treścią i podpisanie listy sprawdzającej.		
12.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie Informacji i pisma do Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy.		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt
13.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy dokonano zwrotu jednego egzemplarza Informacji.	14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez wydział merytoryczny realizujący projekt. Termin 14 dni kalendarzowych na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy.	
14.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu	Po otrzymaniu: 1) podpisanej Informacji pokontrolnej - wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014; 2) odmowy podpisania	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej od Wicedyrektora WUP Opole/	

	kontrolującego	Informacji oraz przesłania uwag do ustaleń zawartych w Informacji należy przejść do punktu 14.	Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy	
15.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Weryfikacja otrzymanych uwag do Informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie Informacji pokontrolnej – wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IP wobec wniesionych zastrzeżeń wg punktów 15 – 18 niniejszej instrukcji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	
16.	Pracownicy NK- Zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków w Zespole kontrolującego – jeden członek Zespołu kontrolującego)	Sporządzenie II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego Informację lub pisma zawierającego stanowisko IP RPO WO 2014 – 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NE II). W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I i ZM o otrzymaniu ww. informacji.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskania dodatkowych dokumentów lub złożenia przez wydział merytoryczny realizujący projekt dodatkowych wyjaśnień na piśmie każdorazowo przerwany zostaje bieg ww. terminu.	ZM, NE II NE.I i ZM
17.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja treści II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego Informację lub		

		pisma zawierającego stanowisko IP RPO WO 2014 – 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika NK.		
18.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie Informacji pokontrolnej do Dyrektora WUP/Kierownika NK.		
19.	Dyrektor/ Kierownik NK	Zapoznanie się z treścią II-giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej. Podpisanie pisma przewodniego przekazującego Informację oraz podpisanie dwóch egzemplarzy dokumentu lub pisma zawierającego stanowisko IP RPO WO 2014 - 2020 wobec wniesionych zastrzeżeń.		
20.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie do Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy pisma wraz z II-gą (ostateczną) wersją Informacji lub pisma zawierającego stanowisko IP RPO WO 2014-2020 wobec wniesionych zastrzeżeń. Wprowadzenie danych dotyczących wizyty monitoringowej do SL 2014.		KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt
21.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do NG oraz sporządzenie „Informacji o nieprawidłowości”. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na 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	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy podpisanego egzemplarza pierwszej wersji Informacji pokontrolnej lub przekazania do Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług	NG

		proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.	Rynku Pracy II -giej (ostatecznej) wersji Informacji pokontrolnej.	
22.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy poinformowano o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli poinformowano o wdrożeniu zaleceń - przejść do punktu 21. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejść do punktu 22.	W terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej.	
23.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Analiza informacji otrzymanej od wydziału merytorycznego realizującego projekt dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i zakończenie czynności kontrolnych lub przeprowadzenie kontroli na miejscu sprawdzającej wykonanie zaleceń.	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	NG
24.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z zapisami Decyzji o dofinansowaniu projektu. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z NG.	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w Informacji pokontrolnej	NG
25.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o przedłużeniu terminu wysłania Informacji pokontrolnej oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – w przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych / konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych na miejscu.	Minimum 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych.	

26.	Kierownik/ Z-ca Kierownika NK	Weryfikacja pisma o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej oraz upoważnienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Kierownika NK.	
27.	Dyrektor / Kierownik NK	Zatwierdzenie pisma o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej i upoważnienia	
28.	Pracownik NK wyznaczony jako kierownik Zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek Zespołu kontrolującego	Przekazanie do Wicedyrektora WUP Opole/ Wicedyrektora WUP Opole ds. Usług Rynku Pracy pisma o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej.	KANCELARIA/ wydział merytoryczny realizujący projekt

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

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

Krótki opis podprocesu
W celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania RPO WO 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020 dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 przeprowadzanych przez IA, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje. W przypadku wyników kontroli, w których stwierdzono wydatki niekwalifikowane a nie sformułowano wezwania do zwrotu środków IZ RPO WO 2014-2020 wszczyna działania mające na celu uzgodnienie z IA ostatecznego stanowiska co do kwoty wydatków niekwalifikowanych. IP RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przekazywania do IZ RPO WO 2014-2020: – informacji o rozpoczęciu w IP RPO WO 2014-2020 kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe najpóźniej w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu rozpoczęcia kontroli/audytu, – wyników przeprowadzonych w IP, kontroli/audytów przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA) w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli, – wyników własnych kontroli na miejscu realizacji projektów (w przypadku kontroli przeprowadzanych przez IP RPO WO 2014-2020) w odstępach min. półrocznych, lub każdorazowo na żądanie IZ RPO WO 2014-2020. IP RPO WO 2014-2020 dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów RPO WO 2014-2020 w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości w realizacji projektów. Procedury opracowane przez IP RPO WO 2014-2020 zapewniają otrzymywanie przez IZ RPO WO 2014-2020 odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów. Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP będą zamieszczane w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w <i>Instrukcji użytkownika SL2014</i> niezwłocznie po otrzymaniu wyników kontroli.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli. 2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie ogólne 1303/2013 2) Ustawa wdrożeniowa 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci

elektronicznej na lata 2014-2020.

- 4) Wytyczne w zakresie kontroli programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IP RPO WO 2014-2020.	W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/audytującą	-
2.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie komórek organizacyjnych WUP, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z przedmiotowymi komórkami. W przypadku gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP – wprowadzenie danych do SL2014.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu złożenia wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą.	Inne komórki organizacyjne WUP
3.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 4. Jeżeli nie istnieje konieczność formułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 7. 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).		Inne komórki organizacyjne WUP
4.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich komórek organizacyjnych WUP.		Inne komórki organizacyjne WUP
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja treści pisma i akceptacja pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.		KANCELARIA
7.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie pisma z propozycją podpisania otrzymanej Informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/podsumowania ustaleń/sprawozdania.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/audytującej	
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja treści pisma i akceptacja pisma.		
9.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 10. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/rekomendacji	–
10.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Określenie komórek organizacyjnych WUP, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna – mail/pismo wewnętrzne) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą	Inne komórki organizacyjne WUP
11.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu	
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja oraz akceptacja pisma.	wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.	dytującą	KANCELARIA
14.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Przekazanie wyników kontroli/audytu do IZRPO WO 2014-2020.	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymanie wyników kontroli/audytu	KANCELARIA
15.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Sporządzenie części sprawozdania dotyczącej rocznych z przeprowadzonych kontroli i audytów Przekazanie sporządzonego zestawienia do NK.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika NK	NK

3.3.2.2 Instrukcje dla podprocesu Podjęcie działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	WUP	Wykrycie luki w systemie wdrażania, wykrycie słabości systemowych, działań, które będą wymagały podjęcia rozwiązań wymagających działań prewencyjnych i korekcyjnych. W przypadku wystąpienia - przekazanie informacji o wykrytych lukach w systemie wdrażania do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie	WUP, IA lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli. Kancelaria
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Przekazanie sprawy dotyczącej: wykrytej luki/słabości w systemie wdrażania do NKZ.	Niezwłocznie	Kancelaria
3.	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	Analiza sprawy w celu określenia odpowiednich Wydziałów WUP, których ona dotyczy W odniesieniu do wykrytych luk w systemie wdrażania – przekazanie informacji do odpowiedniego Wydziału WUP (przejsć do punktu 4 instrukcji).	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik merytoryczny WUP	Analiza zgłoszonych wykrytych luk w systemie wdrażania i słabości systemowych. W przypadku możliwości opracowania rozwiązania – przygotowanie propozycji <i>rozwiązania</i>. W przypadku niemożności opracowania <i>rozwiązania</i> – opracowanie pisma do IZ w sprawie wskazania sposobu jego opracowania. Przekazanie dokumentu do Kierownika merytorycznego WUP.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z NKZ.	WUP, IZ
5.	Kierownik wydziału merytorycznego WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu (propozycji <i>rozwiązania</i>/pisma do IZ). Jeśli TAK, parafowanie dokumentu i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentu (propozycji <i>rozwiązania</i>/pisma do IZ) Jeśli TAK, akceptacja dokumentu i przekazanie do Pracownika merytorycznego WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 4 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
7.	Pracownik merytoryczny WUP	W przypadku zatwierdzenia <i>rozwiązania</i> - wdrożenie. W przypadku zatwierdzenia pisma do IZ – przekazanie pisma do IZ. Po otrzymaniu od IZ wytycznych w zakresie <i>rozwiązania</i> – wdrożenie. Przekazanie do Kierownika Wydziału merytorycznego WUP oraz Stanowisko ds. kontroli zarządczej, informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i>.	Niezwłocznie Niezwłocznie po wdrożeniu	Kancelaria, NKZ, IZ
8.	Kierownik wydziału merytorycznego WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności wdrożenia <i>rozwiązania</i>. Jeśli TAK, sporządzenie notatki z dokonanej	Niezwłocznie po uzyskaniu od Pracownika merytorycznego	NKZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		weryfikacji i przekazanie jej do Stanowiska ds. kontroli zarządczej oraz kontroli działalności agencji zatrudnienia, przekazanie dokumentów do archiwizacji. Jeśli Nie, przejść do punktu 7 instrukcji.	WUP informacji o wdrożeniu <i>rozwiązania</i> .	

4. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

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

4.1 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ

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

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na przygotowaniu i złożeniu do IZ <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i>. <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i> przygotowane jest na podstawie: - wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IP zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014, - innych danych znajdujących się w SL2014 (np. korekt do wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz wycofanych z rejestru obciążeń na projekcie oraz wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji). <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ</i> obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie. IP przekazuje do IZ informacje określone w dodatku 1 i 2 do załącznika nr VI do Rozporządzenia wykonawczego (dodatki). Przedmiotowe dodatki sporządzane są do IZ na podstawie wygenerowanych raportów z SRHD. Ponadto w celu poprawnego sporządzenia <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków</i> tworzony jest raport w SRHD wykorzystujący dane zgromadzone w SL2014. W trakcie sporządzania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i> brane są również pod uwagę informacje od: ZP, ZR, ZM, NK przekazywane do NE.II według kompetencji, tj.: – wykaz projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje; wykaz taki zawiera wszystkie kontrole, które się rozpoczęły do momentu zakończenia czynności kontrolnych oraz ewentualne skutki tychże kontroli (odzyskiwanie środków, wydawanie decyzji administracyjnych), – wyniki kontroli i audytów, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu, – informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2014, których nie należy załączać do <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i>, jeśli takie występują

(w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej).

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Pismo od IP do IZ zawierające informację nt. przekazania *Deklaracji wydatków w SL2014* oraz *Poświadczenia wydatków*.
- 2) *Poświadczenie wydatków od IP do IZ* wraz z dodatkami oraz Wykazem projektów WUP w Opolu objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.
- 3) *Deklaracja wydatków IP w SL2014*.
- 4) *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez IP*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

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

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

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

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

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

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IZ Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE na podstawie informacji pozyskanych z wydziału wdrażania, kontroli i monitorowania, w tym na podstawie Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP. Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy. IP przedkłada do IZ projekt Deklaracji zarządczej oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE w terminie do 10 października, roku w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast ostateczną wersję Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE w terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego. Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE przekazywane przez IP do IZ składają się z listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków od IC do KE (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowanych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy. Informacje pozyskiwane będą w szczególności z wydziału wdrażania, monitorowania i kontroli. Informacje nt. nadużyć finansowych bądź ich podejrzenia pozyskiwane będą zgodnie z <i>Zaleceniami Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.</i> Deklaracja zarządcza zawiera również ewentualne działania naprawcze, dotyczące IP, będące w toku. W sytuacji wykrycia błędów przez IZ lub konieczności przekazania wyjaśnień podproces przebiega analogicznie jak podproces dotyczący sporządzenia pierwotnej wersji dokumentów. W podprocesie wykorzystywane są również wszelkie informacje/wyniki kontroli otrzymane i analizowane w trakcie sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ, również te otrzymane po zakończeniu roku obrachunkowego.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE, tj. lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków od IC do KE. 2) Projekt Deklaracji zarządczej, 3) Ostateczna wersja Deklaracji zarządczej.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
Dokumenty/ wzory dokumentów wykorzystywane do realizacji RPO WO 2014-2020: 1) LSiWD: a) Wzór Deklaracji Zarządczej. 2) Informacje otrzymane z innych komórek IP w celu prawidłowego sporządzenia Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE,

- 3) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP.
- 4) Pismo/wiadomość elektroniczna z IZ w sprawie poprawek i uzupełnień.
- 5) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 6) Zaleceniami *Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.*
- 7) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.
- 8) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 9) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 10) Ustawa wdrożeniowa.
- 11) Rozporządzenie finansowe.
- 12) Rozporządzenie ogólne.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez Kierownika NK/ Zastępcę Kierownika NK / pracownik NK	Przekazanie do Kierownika Zespołu Finansowego „Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP” oraz Tabeli nr 1 Wykaz projektów WUP w Opolu objętych kontrolą /postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.	do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt)/do 8 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	NE.II
2.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Opracowanie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE na podstawie informacji otrzymanych z wydziału wdrażania, kontroli i monitorowania tj., informacji o nieprawidłowościach, informacji o	do 10 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt)/do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku	ZP, ZR, ZM, NK

		wynikach kontroli i audytów, informacji na temat nadużyć finansowych, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP oraz innych informacji. (Zasada „dwóch par oczu”). Przekazanie dokumentu Kierownikowi Zespołu Finansowego ds. EFS/ osobie upoważnionej.	obrachunkowego (ostateczna wersja)/ w terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień	
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE. W przypadku akceptacji przejść do punktu 3, jeśli NIE to przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie dokumentu Głównemu Księgowemu - Kierownikowi Wydziału Ekonomiczno - Finansowego	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik Wydziału Ekonomiczno - Finansowego NG	Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE. Jeśli TAK, parafowanie Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE i przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. zleceń płatności NE.II	Przekazanie do IZ projektu/ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.	Niezwłocznie	IZ

7.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	Otrzymanie pisma w sprawie dokonania stosownych poprawek i uzupełnień od IZ. Przekazanie do pracownika ds. zleceń płatności i przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	IZ
----	--	--	--------------	----

5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

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

5.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020

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

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

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

- 3) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa. 23 maja 2014 r.
- 4) Ustawa wdrożeniowa.
- 5) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 6) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r.
- 7) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 2020 r.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działów	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO WO 2014-2020, oraz sporządzenie pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy w danym dniu i przekazanie do Kierownika Zespołu.	Niezwłocznie	ZP, ZR, NK,
2.	Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej i pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. Jeśli TAK, przekazanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej i pisma do Kierownika Wydziału Monitorowania i Rozliczeń. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	-
3.	Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej i pisma informującego o wystaniu	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. Jeśli TAK, przekazanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej i pisma do Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Wicedyrektor WUP/Kierownik Wydziału ZM	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji kwartalnej oraz pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy przez IZ. TAK, podpisanie tabeli Identyfikacja z zakresu informacji kwartalnej oraz pisma i przekazanie do Stanowiska ds. monitorowania Działów. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
5.	Stanowisko ds. monitorowania Działów	Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do IZ wraz ze skanem pisma informującego o wystaniu informacji kwartalnej i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji. W przypadku uwag otrzymanie od IZ listy sprawdzającej w formie elektronicznej i przejście do punktu 6. W przypadku braku uwag otrzymanie informacji od IZ w formie elektronicznej o braku uwag.	1. Informacje kwartalne po I, II, III kwartale – do 5 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego. 2. Informacja kwartalna po IV kwartale – do 7 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Stanowisko ds. monitorowania Działań Kierownik Zespołu/ Zastępca Kierownika Zespołu Kierownik Wydziału Monitorowania i Rozliczeń ZM Wicedyrektor WUP	Przygotowanie korekty informacji kwartalnej, weryfikacja i zatwierdzenie.	2 dni od dnia otrzymania uwag z IZ	
7.	Stanowisko ds. monitorowania Działań	Przekazanie przygotowanej korekty informacji kwartalnej do IZ w formie elektronicznej na wskazany adres wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji.		
		7a. W przypadku otrzymania od IZ w formie elektronicznej listy sprawdzającej z dalszymi uwagami, przejście do punktu 6 instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		
		7b. W przypadku braku uwag otrzymanie od IZ informacji w formie elektronicznej o braku uwag.		

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

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

Krótki opis podprocesu
Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji programu w poprzednim roku budżetowym. Sprawozdania zawierają kluczowe informacje nt. wdrażania programu i jego priorytetów w szczególności danych finansowych, wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych oraz wartości docelowych ujętych ilościowo. Przedstawiają również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu, a także inne kwestie, które wpływają na wykonanie programu oraz podjęte działania. W rocznym sprawozdaniu, które ma zostać przedłożone w 2017 r. dodatkowo przedstawia się m.in. informacje o postępach poczynionych na drodze do osiągnięcia celów programu, a także działania służące wypełnianiu warunków wstępnych niespełnionych w momencie przyjmowania programu. Sprawozdanie, które ma zostać przedłożone w 2019 r. oraz sprawozdanie końcowe zawierają dodatkowo informacje i oceny dotyczące postępów na drodze do osiągnięcia celów programu jego wkładu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu. Sprawozdanie końcowe zawiera dodatkowo, zgodnie z załącznikami I, II i III Wytycznych KE dot. zamknięcia programów operacyjnych: wykaz operacji podzielonych na fazy między okresem 2014-2020 a okresem 2021-2027, wykaz operacji niefunkcjonujących, wykaz operacji, w sprawie których trwa postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, o ile takie będą występowały. Sprawozdania roczne i końcowe są sporządzane na podstawie danych z SL2014 zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI SYZYF RPO WO 2014-2020. Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Sprawozdanie roczne 2) Sprawozdanie końcowe
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie ogólne. 2) Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy

strukturalnych i inwestycyjnych.

- 3) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru oraz na podstawie instrukcji przekazywanej corocznie przez IK UP.
- 4) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa. 23 maja 2014 r.
- 5) Ustawa wdrożeniowa.
- 6) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 7) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017 r.
- 8) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 2020 r.
- 9) ZAWIADOMIENIE KOMISJI z dnia 14.12.2022 r. *Wytyczne dotyczące zamknięcia programów operacyjnych przyjętych do celów pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz programów współpracy transgranicznej w ramach Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej (IPA II) (2014–2020) (2022/C 474/01)*

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

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

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

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

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

6. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	Nieprawidłowości	6.1	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń oraz zestawienia kwartalnego nieprawidłowości, w tym dla nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE z IP do IZ oraz zestawień nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014
		6.2	Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/ niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.
		6.3	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do IZ
		6.4	Postępowanie w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji
		6.5	Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals

6.1 Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach

6.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach*

Krótki opis podprocesu
Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z dokumentem „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE” – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej IP RPO WO 2014-2020 może również uznać, iż podejrzenie nieprawidłowości nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego i stanowi jedynie uchybienie. Pracownik Wydziału, który otrzymał informacje o podejrzeniu wystąpienia

nieprawidłowości od instytucji zewnętrznej, bądź innej komórki organizacyjnej WUP sprawdza ww. informacje i właściwie je kwalifikuje.

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

Zgłoszeniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku gdy wkład funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro

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

- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO w formie zgłoszeń szczególnych;
- przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO, na podstawie Rozporządzenia ogólnego w formie zgłoszeń inicjujących i uzupełniających;

przekazuje do IZ informacje o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014 stwierdzonych w związku z realizacją RPO. Nieprawidłowości stwierdzone w danym kwartale, pomiędzy którymi występuje współzależność (np. dotyczące tego samego podmiotu gospodarczego lub tego samego projektu) należy przekazywać do KE w jednym zgłoszeniu, jeżeli tak (łączny) przypadek podlega zgłoszeniu do KE, tj. gdy wkład UE obliczony dla łącznej kwoty nieprawidłowości przekracza próg 10 tys. euro. Następujące dokumenty mogą pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego:

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

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

Dokument ten powinien być najwcześniej dokonana, dla danej sprawy, pisemną oceną **stwierdzającą istnienie nieprawidłowości**.

Kwartalny rejestr nieprawidłowości WUP stanowi zbiór nieprawidłowości.

Ponadto, należy informować KE o nieprawidłowościach, gdy:

- wpłynął pisemny wniosek KE o informację dotyczącą danej nieprawidłowości lub grupy

nieprawidłowości, nieprawidłowość może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (niezależnie od wysokości wkładu UE) – tzw. przypadek szczególny. KE nie należy informować o następujących przypadkach: niewykonanie operacji z powodu upadłości beneficjenta, nieprawidłowość zgłoszona właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem, nieprawidłowość wykryta i skorygowana przez właściwą instytucję przed włączeniem związanych z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową przedkładanego KE. Informacje dotyczące zgłoszeń o nieprawidłowościach przekazywane są do IZ RPO WO 2014-2020 za pomocą narzędzia informatycznego IMS. W przypadku braku możliwości przekazania zgłoszenia przez IMS (np. na skutek awarii), IP przesyła informacje na elektronicznym nośniku danych. Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach. W IP RPO WO 2014-2020 odpowiedzialnym za analizę zasadności podejrzenia popełnienia przestępstwa, ewentualne sporządzenie zawiadomienia organów ścigania oraz monitorowanie prowadzonych w związku z zawiadomieniem postępowań jest Wydział Organizacji. Zawiadomienie sporządzane jest we współpracy z Radcą Prawnym i każdorazowo podpisywane jest przez Dyrektora WUP.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zgłoszenie nieprawidłowości w systemie informatycznym. 2) Zestawienie nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014. 3) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale. 4) Zawiadomienie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015). 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015). 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. 5) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 6) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.

- 7) Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej
- 8) Wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji podprocesu:
 - Formularz zawierający dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości (zwanego dalej formularzem),

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli nie przejść do punktu 6		
8.	Radca Prawny IP	Przekazanie zawiadomienia organom ścigania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji.	Kancelaria
9.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejdź do punktu 11 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
10.	Manager	Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia, ale nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku wstępnej klasyfikacji nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu niezwłocznemu do KE.	
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie	2 dni robocze	
12.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom MF-R/KE	Niezwłocznie , po 15 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Kreator/ Manager	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućcie zgłoszenia w IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ. - Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 19 instrukcji. - Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 15 instrukcji.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne.	-
14.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
15.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-
16.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		
17.	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	-
18.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uwzględnienia podczas weryfikacji wniosku o płatność konieczności wykazania przez beneficjenta korekt finansowych.		
2.	Kierownik właściwego Wydziału/ instytucji	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza . Jeśli tak przejdź do punktu 3 Jeśli nie przejdź do punktu 1	3 dni robocze Niezwłocznie po zatwierdzeniu formularza weryfikacji nieprawidłowości przez kierownika	
3.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II) formularza	Niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	Weryfikacja formalna formularza Jeśli tak przejść do punktu 5 . Jeśli nie przejść do punktu 1.	niezwłocznie	NK, ZM, ZR,NA, ZP, IA
5.	Kreator/ Manager	Sporządzenie w IMS zgłoszenia o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE.	Do 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	
6.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności zgłoszenia w IMS. Jeśli tak przejdź do punktu 7 Jeśli nie przejdź do punktu 5	2 dni robocze	
7.	Manager	Przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do Instytucji Zarządzającej.	Najpóźniej 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Sporządzenie pisma do IZ informującego o wystąpieniu lub nie wystąpieniu	2 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NE.II/Kreator/Manager w systemie IMS	nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie		
9.	Kreator/ Manager	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom IZ	Po 20 dniach od zakończenia kwartału (do momentu przekazania do KE)	
10.	Kreator/ Manager	1)W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia (odrzućcie zgłoszenia w IMS): dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ - Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 15 instrukcji. - Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 11 instrukcji.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne	-
11.	Kreator/ Manager	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zgłoszenia.	1 dzień	
12.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja pisma.	2 dni	-
13.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		
14.	Kreator/ Manager	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji,	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zgłoszenia do IZ.	zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	
15.	Kreator/ Manager	Sporządzenie korekty zgłoszenia w systemie IMS	3 dni	-
16.	Manager/ Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja i akceptacja poprawności korekty zgłoszenia w IMS.	2 dni	-
17.	Manager	Przekazanie korekty zgłoszenia do IZ za pomocą systemu IMS.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zgłoszenia / nie później niż w terminie wskazanym przez IZ w piśmie z uwagami	-
18.	Kreator/ Manager	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom IZ. W przypadku otrzymania ponownych uwag z IZ należy powtórzyć czynności opisane od pkt.10.	Niezwłocznie po przekazaniu.	-

6.1.4 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszenia dla nieprawidłowości nie podlegających zgłoszeniu do KE* , których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.	Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE II	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego		–
3.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja zestawienia – akceptacja i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości.		–
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie zestawienia do Instytucji Zarządzającej	Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	–
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	1) W przypadku, gdy dane zawarte w zestawieniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. 2) W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o korektę zgłoszenia dokonanie oceny możliwości sporządzenia korekty w terminie wskazanym przez IZ. - Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 12 instrukcji. - Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie wskazanym przez IZ – przejść do punktu 7 instrukcji. 3) W przypadku, gdy w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014-	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ/ 1 dzień po stwierdzeniu przez pracownika NEII, że dane zawarte w przekazanym zgłoszeniu są nieprawidłowe lub niekompletne	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		przejsć do Instrukcji 6.2		
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenia pisma do IZ w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zestawienia.	1 dzień	-
8.	Kierownik/ Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE II	Weryfikacja i akceptacja pisma i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego	2 dni	
9.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja pisma i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP		
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie pisma.		
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty zestawienia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji,/zgodnie z terminem na przekazanie wskazanym w piśmie	-
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Sporządzenie korekty zestawienia.	3 dni	-
13.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE II	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zestawienia- przekazanie do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.	2 dni	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
14.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja poprawności i akceptacja korekty zestawienia- przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.		
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie korekty zestawienia.		–
16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przekazanie korekty zestawienia do Instytucji Zarządzającej w postaci elektronicznej.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji korekty zestawienia.	–
17.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku otrzymania pisma z IZ z prośbą o ponowną korektę zestawienia przejść do punktu 12 instrukcji.		
18.	Pracownik w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie, wynik kontroli) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Monitoring zmian w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości. W przypadku , gdy pojawiły się zmiany w zakresie zgłoszonej nieprawidłowości pracownik zgłasza do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II korespondencją wewnętrzną dodatkowe zmiany w zakresie monitorowanej nieprawidłowości. Informacje dodatkowe/ monitoringowe przekazywane są na bieżąco do momentu całkowitego rozliczenia nieprawidłowości.	Na bieżąco	NK, ZM, ZR, NA, ZP, IA
19.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Wprowadzenie zgłoszonych zmian do zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. <i>(na podstawie informacji uzyskanych z innych działań w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość)</i>	Na bieżąco	

6.2 Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.

6.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE*, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.

Krótki opis podprocesu
W przypadku gdy w danym kwartale nie wystąpiła nieprawidłowość podlegająca/niepodlegająca zgłoszeniu do KE, której dane nie zostały zarejestrowane w SL2014. przygotowanie takiej informacji do KE do IZ
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo z informacją o braku nieprawidłowości podlegających lub niepodlegających zgłoszeniu do KE , których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015). 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015). 4) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020. 5) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 6) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020. 7) Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

6.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły nowe nieprawidłowości podlegające/ niepodlegające zgłoszeniu do KE których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014– przekazanie pisma informującego IZ o powyższej sytuacji.	20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału Do 10 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy zestawienie	
2.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego o <i>braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014</i> - na podstawie otrzymanych informacji oraz zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020. Jeśli TAK, paraflowanie dokumentów i przekazanie do Głównego Księgowego – Kierownika Wydziału Ekonomiczno –Finansowego / osoby upoważnionej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
3.	Główny Księgowy – Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja: i sprawdzenie poprawności pisma do IZ informującego o <i>braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane</i>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<i>nie zostały zarejestrowane w SL2014. Jeśli TAK, paraflowanie dokumentów. Przekazanie dokumentacji do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.</i> Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja: pisma do IZ informującego o <i>braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014.</i> Jeśli TAK, akceptacja dokumentów, podpisanie i przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot (NE.II). Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji.		
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Przeście podpisanego pisma	Niezwłocznie po podpisaniu	Kancelaria

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

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

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

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

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Załącznik – instrukcja wypełniania danych zawartych w zgłoszeniu o nieprawidłowości w systemie IMS
- 2) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 4) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 5) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
- 6) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 7) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.
- 8) Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE – procedura szefa Krajowej Administracji Skarbowej

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

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

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

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

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

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

Krótki opis podprocesu

Celem podprocesu jest zapobieganie nadużyciom finansowym oraz korupcji, wykrywanie nadużyć finansowych oraz reagowanie w przypadku powzięcia podejrzeń popełnienia oszustw finansowych.

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 IZRPO WO 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. KE przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie:

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

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

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

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

Podnoszenie poziomu świadomości i percepcji korupcji, specyfiki przestępczości korupcyjnej, jak również wskazania kierunków prowadzonej polityki antykorupcyjnej, pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 zakresie będzie miało miejsce poprzez samoszkolenie. Pracownicy Instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, zatrudnieni na stanowiskach wrażliwych, zobowiązani są do wzięcia udziału w szkoleniach z przedmiotowego zakresu zamieszczonych na stronie internetowej <https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl>, przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne. Przedmiotowy obowiązek wynika z *Zaleceń Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu

wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia, IP powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku.

W momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do realizowanego projektu (tj. np. donosu osoby trzeciej lub informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta), należy każdorazowo dokonać analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia oszustwa finansowego / korupcji.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ RPO WO.
- 6) Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 z późn. zm.),
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 534),
- 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 289),
- 11) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2013, poz. 1464),
- 12) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),
- 13) Ustawa z 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami. (Dz. U. poz. 1514),
- 15) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych), zwane dalej „Wytycznymi KE”,
- 16) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
- 17) Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny

przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom. 18) Zalecenia w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych w ramach RPO WO 2014-2020. 19) LSiWD: – Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZRPO WO 2014-2020/IP, – Formularz zgłoszenia wpisu do IMS Signals.
--

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Komórka merytoryczna, która uznaje, że istnieją podstawy do sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	W przypadku wystąpienia podejrzenia przestępstwa, opracowanie pisemnego wniosku do NR zawierającego: - dokładny opis faktów, które mają uzasadniać zgłoszenie (w tym np.: opis umowy o dofinansowanie, z jednoczesnym opisem treści projektu, stanu realizacji umowy, złożonych wniosków o płatność, sposobu ich załatwienia przez WUP, ewentualnych kontroli i ich wyniku, okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa ze wskazaniem jakie zdaniem wnioskującego popełniono przestępstwo, kiedy, kto i w jaki sposób ustalił okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa i z ewentualnym wskazaniem konkretnych zasad wynikających z dokumentów programowych, które naruszono w wyniku popełnienia przestępstwa), - kopie wszystkich dokumentów źródłowych, potwierdzających fakty opisane we wniosku. Przekazanie dokumentów do NR.	Niezwłocznie po uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa/usiłowania popełnienia przestępstwa.	NR, NK, ZM, ZP, ZR, NE, NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Koordinator Zespołu Radców Prawnych lub inny Radca Prawny NR	Analiza otrzymanego wniosku. W przypadku gdy wniosek zawiera niepełne informacje lub nie załączono do niego istotnych dokumentów, Radca Prawny zwraca się do Komórki merytorycznej o uzupełnienie wniosku (komórka ta koordynuje również dostarczenie do NR dokumentów / informacji niezbędnych do analizy sprawy opracowanych przez inne komórki merytoryczne). ----- W przypadku gdy Radca Prawny uzna, że wniosek jest zasadny, przystępuje do sporządzania zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKiK o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/podejrzeniu usiłowania popełnienia przestępstwa i jednocześnie informuje komórkę merytoryczną wnioskującą o konieczności sporządzenia dwóch egzemplarzy uwierzytelnionych odpisów dokumentów, załączonych do wniosku (w przypadku braku dokumentów niezbędnych do sporządzenia zawiadomienia – dostarczenie innych niezbędnych dokumentów/informacji przez komórkę merytoryczną, która zgłosiła sprawę; komórka ta koordynuje również dostarczenie do NR dokumentów / informacji niezbędnych do opracowania zawiadomienia opracowanych przez inne komórki merytoryczne). Jeśli dotyczy - uzyskanie parafy Głównego Księgowego– Kierownika Wydziału Ekonomiczno–Finansowego.	Niezwłocznie	NK, ZM, ZP, ZR, NE, NO Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. ----- W przypadku gdy Radca Prawny uzna, że brak jest podstaw do sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa - sporządzenie opinii prawnej wraz z uzasadnieniem stanowiska. Przekazanie jednego egzemplarza opinii do Dyrektora/Wicedyrektora WUP wraz z wnioskiem i dokumentacją przekazaną przez komórkę wnioskującą, oraz drugiego do komórki merytorycznej wnioskującej. ----- NR zwraca wszystkie dokumenty nie dotyczące sprawy do komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia.		
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zawiadomienia. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia i przekazanie dokumentów do komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
4.	Komórka merytoryczna, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia	Wysłanie zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKIK. Przekazanie dokumentów dotyczących zawiadomienia do NR. Przekazanie do innych komórek merytorycznych biorących udział	Niezwłocznie	NG, NK, ZM, ZP, ZR, NR, NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w sprawie - informacji o wystaniu zawiadomienia do właściwych organów ścigania/UOKIK.		
5.	Komórka merytoryczna, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia	Opracowanie i przekazanie do NK (Obserwatora IP) informacji o wystaniu do właściwych organów ścigania/UOKIK zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w celu opracowania zgłoszenia wpisu do IMS Signals.	Niezwłocznie	NK
6.	Kancelaria WUP	W przypadku otrzymania od właściwego organu ścigania /UOKIK decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu, przekazanie sprawy do Dyrektora/Wicedyrektora WUP oraz kserokopii decyzji do NR.		NR
7.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Po otrzymaniu od właściwego organu ścigania /UOKIK decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu, dekretacja sprawy do NR.	Niezwłocznie	Kancelaria
8.	Radca Prawny NR	Po otrzymaniu decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu: - przekazanie informacji o otrzymanej decyzji do komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia (komórka ta następnie przekazuje informację o wystaniu zawiadomienia do innych komórek merytorycznych, których sprawa dotyczy); - koordynacja prowadzenia	Niezwłocznie	NG, NK, ZM, ZP, ZR, NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		sprawy m.in. zgodnie z prawodawstwem krajowym oraz regulaminami WUP. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień w toku przesłuchaniu, udział w nim bierze pracownik komórki merytorycznej, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia albo inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP.		
9.	Komórka merytoryczna, która zainicjowała konieczność zgłoszenia zawiadomienia	W związku z otrzymaniem decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia albo jego umorzeniu, opracowanie i przekazanie do NK (Obserwatora IP) informacji niezbędnych do dokonania aktualizacji danych w IMS Signals.	Niezwłocznie	NK

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół ds. oceny ryzyka (osoby posiadające właściwe doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć w następujących obszarach: wybór projektów, wdrażanie i weryfikacja, rozliczanie projektów i zamówienia	Dokonanie oceny wystąpienia w RPO WO ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych, efektywne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.	W terminie umożliwiającym wykonanie zadania.	Pracownicy poszczególnych Wydziałów

	publiczne)			
2	Sekretarz, będący w zespole ds. oceny ryzyka	Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla RPO WO W przypadku zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych opracowanie <i>Planu działań</i> zawierający opis środków zwalczania nadużyć wraz z harmonogramem ich wdrażania	W terminie umożliwiającym wykonanie zadania.	Pracownicy poszczególnych Wydziałów
3	Przewodniczący/ Sekretarz, będący w zespole ds. oceny ryzyka	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WO i <i>Planu działań</i>. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie podsumowania do Dyrektora/Wicedyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji	W terminie umożliwiającym wykonanie zadania.	Pracownik danego Wydziału
4	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WO i <i>Planu działań</i>. Jeżeli TAK, zatwierdzenie dokumentu. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 lub 2 Instrukcji	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka	
5	Sekretarz Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych Pracownicy poszczególnych Wydziałów WUP	Zamieszczenie podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WO i <i>Planu działań</i> na wspólnym dysku sieciowym oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników poszczególnych Wydziałów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu podsumowania przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP	Pracownik danego Wydziału
6	Pracownicy poszczególnych	Monitorowanie i aktualizacja procedur	W ostatnim miesiącu poprzedzającym	Pracownicy poszczególnych

	Wydziałów WUP	przeciwdziałania nadużyciom finansowym.	zakończenie roku	Wydziałów WUP
--	---------------	---	------------------	---------------

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Komórka merytoryczna, która dokonała wykrycia nadużycia finansowego	W sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji przez NR, NO, NK, ZM, ZP, NE (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego), lub otrzymania sygnału ostrzegawczego, dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Przekazanie informacji do sekretarza <i>Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> – patrz punkt 8. Ustalenie, czy dostępne są wszystkie informacje niezbędne do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Jeśli nie – podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, poprzez zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie. Sporządzenie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli. Przekazanie dokumentu do	Niezwłocznie	NR, NO, NK, ZM, ZP, NE

		Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału Kontroli NK.		
2	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli. Jeżeli TAK, parafowanie i przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli do Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1. Instrukcji.	Niezwłocznie	
3	Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Zaakceptowanie informacji. Jeżeli TAK, zatwierdzenie. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 1 Instrukcji.	Niezwłocznie	
4	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP RPO WO kontroli na miejscu wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.	Niezwłocznie	
5	Stanowisko ds. Kontroli Projektów NK	W sytuacjach wymagających wstrzymania certyfikacji wydatków w projekcie sporządzenie stosownej informacji dla NG, ZM i ZP. Przygotowanie raportu do KE o podejrzeniu nadużycia finansowego, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	Niezwłocznie Niezwłocznie	
6	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE		

		Jeżeli TAK, paraflowanie i przekazanie informacji i raportu do Dyrektora /Kierownika Wydziału Kontroli NK. Jeżeli NIE, przejść do pkt. 5 Instrukcji.		
7	Dyrektor /Kierownik Wydziału Kontroli NK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w projekcie oraz raportu do KE Jeżeli tak, podpisanie informacji i przekazanie do NG, ZM i ZP oraz podpisanie raportu i przekazanie do kancelarii. Jeżeli nie, przejść do pkt 5 Instrukcji.		NG, ZM, ZP Kancelaria
8	Sekretarz <i>Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>	Wprowadzenie danych otrzymanych z NK dot. przypadku nadużycia/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego do <i>Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals</i>.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z NK. W zależności od liczby przypadków, nie rzadziej niż raz w roku	NK
9	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia do IMS – przekazanie do Dyrektora/Kierownika Wydziału Kontroli NK.	Niezwłocznie	
10	Dyrektor/Kierownik Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja poprawności zgłoszenia i zatwierdzenie	Niezwłocznie	
11	Obserwator IP	Przekazanie zgłoszenia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji/zatwierdzenia	

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

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

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

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

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

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

6.5 Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals.

6.5.1 Karta dla podprocesu Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals.

Krótki opis podprocesu
IP odczytuje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego (lub jego podejrzenia)/wystąpieniem sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego w IMS Signals. Zakres informacji zawartych w IMS Signals obejmuje m.in.: - dane podmiotu, którego działania wskazują na sygnał ostrzegawczy; - instytucja, która wykryła, - naruszone przepisy UE i krajowe; - opis sytuacji (modus operandi); - okres wystąpienia sygnału ostrzegawczego; - dane dot. prowadzonych postępowań. Dane zawarte IMS Signals, będą wykorzystywanym.in. na potrzeby: - dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WO 2014-2020, - weryfikacji wydatków i kontroli na miejscu projektów, - sporządzania zestawień przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, w celu podnoszenia świadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych. Zgłoszenia są aktualizowane do IZ po wystąpieniu okoliczności ważnych w sprawie, w szczególności w przypadku otrzymania przez IP informacji o:

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

Zarejestrowane w IMS sygnały o nadużyciach finansowych oraz nieprawidłowościach mogą być również wykorzystane w trakcie realizacji procedury dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania oraz weryfikacji wniosków o płatność.

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) wpis w IMS Signals,

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra do spraw rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444),
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 534),
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.),
- 9) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289)
- 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. (Dz. U. 2013, poz. 1464),
- 11) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),
- 12) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),
- 13) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami. (Dz. U. 2017, poz. 1514),
- 14) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych), zwane dalej „Wytycznymi KE”,
- 15) 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,
- 16) Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny

przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom.

6.5.2 Instrukcje dla podprocesu Mechanizm sygnalizacyjny IMS Signals.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obserwator IP NK	Monitoring wpisów w IMS Signals. W przypadku pojawienia się nowych wpisów wygenerowanie zestawienia i przekazanie do Kierownika/ Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Nie rzadziej niż raz w miesiącu	
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja sporządzonego zestawienia	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia	
3.	Pracownik Wydziału Kontroli	Wykorzystanie informacji w trakcie sporządzania analizy ryzyka, na podstawie której wybierana jest próba projektów do kontroli (w przypadku, gdy w IMS Signals widnieją wpisy dot. Beneficjenta lub partnera dokonanie weryfikacji, czy opisana sytuacja nie miała miejsca również w ramach kontrolowanego projektu). ----- Przekazanie zestawienia do Komórek merytorycznych, w których znajdują się stanowiska wrażliwe.	Nie rzadziej niż raz w ramach danego kwartału (I, II, III, IV)	NR, NO, NK ZM, ZP, ZR
4.	Komórka merytoryczna, która dokonała wykrycia nadużycia finansowego	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. W przypadku potwierdzenia wystąpienia – przekazanie danych dot. przypadku wystąpienia nadużycia/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego do Obserwatora IP.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. -----	NR, NO, NK ZM, ZP, NE, Z

		----- Przekazanie informacji o wysłaniu do właściwych organów ścigania /UOKIK zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. ----- Przekazanie informacji o otrzymaniu od właściwych organów ścigania /UOKIK decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzeniu albo jego umorzeniu.	Niezwłocznie po wysłaniu do właściwych organów ścigania /UOKIK zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. ----- Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzeniu albo jego umorzeniu.	
5.	Obserwator IP NK	Analiza otrzymanych danych i umieszczenie w Formularzu zgłoszenia wpisu do IMS Signals.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy zasadności zgłoszenia wpisu do IMS / niezwłocznie po otrzymaniu informacji dot. zgłoszenia/wszczęcia/umorzenia śledztwa lub dochodzenia.	
6.	Obserwator IP	Zgłoszenie wpisu do IMS Signals i przekazanie do Kierownika/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Niezwłocznie po otrzymaniu danych	
7.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Kontroli NK	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia do IMS – przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności zgłoszenia i zatwierdzenie.	Niezwłocznie	
9.	Obserwator IP NK	Przekazanie zgłoszenia do IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji/zatwierdzenia	

7. ODZYSKIWANIE KWOT

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

7.1 Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi

7.1.1 Karta dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi*

Krótki opis podprocesu
Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami. Instytucja Zarządzająca, po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Dodatkowo beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli: – otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub – nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub – okoliczności wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i pkt 4, zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. Przepisów o wykluczeniu nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134 b ust. 2

pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

W przypadku braku zwrotu przez beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku niedokonania przez beneficjenta zwrotu środków dofinansowania w terminie określonym w ostatecznej decyzji administracyjnej następuje wystosowanie do beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami.

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

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

Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość (za pośrednictwem organu, który wydał decyzję / postanowienie) wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu decyzji / postanowienia w sprawie, zgodnie art. 53 § 1 Ustawy z dn. 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej. W przypadku wniesienia skargi, IZ RPO WO 2014-2020 może wstrzymać z urzędu lub na wniosek skarżącego wykonanie decyzji w całości lub w części, chyba, że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania.

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

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

Od wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie wydanego przez WSA w Opolu zarówno beneficjent, jak również IZ może (za pośrednictwem WSA w Opolu) wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w Ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. NSA może oddalić skargę kasacyjną lub w przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej uchyla zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał orzeczenie, a gdyby ten sąd nie mógł rozpoznać jej w innym składzie, innemu sądowi.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.
- 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- 3) Zawiadomienie o nowym terminie załatwienia sprawy i/lub o możliwości zapoznania się z aktami.

- 4) Protokół z wglądu w akta sprawy.
- 5) Postanowienie w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania .
- 6) Postanowienie o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu.
- 7) Decyzja administracyjna wydana w I instancji.
- 8) Decyzja administracyjna wydana w II instancji.
- 9) Pismo dotyczące rozstrzygnięcia zwróconych środków wraz z załącznikiem.
- 10) Upomnienie.
- 11) Tytuł wykonawczy.
- 12) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- 13) Deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania środków

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalania i dokumentowania wydatków egzekucyjnych
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich
- 8) LSiWD:
 - a) Wzór wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności
 - b) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
 - c) Wzór zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy i/lub o możliwości zapoznania się z aktami.
 - d) Wzór protokołu z wglądu w akta sprawy
 - e) Wzór postanowienia w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania
 - f) Wzór postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu
 - g) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w I instancji
 - h) Wzór upomnienia
 - i) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej
- 9) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020.

7.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu Rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wprowadzenie w SL2014 karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu (nie dotyczy działania 7.1). Sprawdzenie na zasadzie „dwóch par oczu” poprawności <u>wprowadzonych danych</u>. W przypadku błędów lub nieścisłości w danych IP zobowiązane jest do niezwłocznego wyjaśniania i korygowania ww. danych. Wydrukowanie karty informacyjnej zwrotu, przekazanie do weryfikacji do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja przekazanej karty informacyjnej zwrotu po otrzymaniu zwrotu środków lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie transzy dla beneficjenta lub też w przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu. Jeśli NIE, przejść do punktu 5 instrukcji.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po zweryfikowaniu karty informacyjnej zwrotu poinformowanie pocztą elektroniczną opiekuna projektu z właściwego wydziału o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	ZM,NK
8.	Stanowisko ds. monitorowania Działań (opiekun projektu) ZM	Przekazanie pisemnej informacji nt. dokonanych w bieżącym okresie zmian w kartach informacyjnych obciążeń na projekcie.	Do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.	

7.1.2.2 Instrukcje dla podprocesu Odzyskiwanie kwot nieprawidłowości podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości oraz w przypadku nieprawidłowego wypłacenia Beneficjentowi środków przez IP następuje przygotowanie i parafowanie pisma wzywającego do zwrotu środków, nakazującego Beneficjentowi zwrot części lub całości dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta do dnia obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu (w przypadku zwrotu środków nieprawidłowo wypłaconych Beneficjentowi przez IP odsetki nie są naliczane) (nie dotyczy działania 7.1). Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej – przejść do punktu 3 instrukcji. Przekazanie do NE.I informacji o środkach pozostających do zwrotu na rachunek IP, zgodnie z informacjami uzyskanymi z komórek organizacyjnych WUP - np. na podstawie Zaleceń Pokontrolnych, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, Informacji o nieprawidłowości, itp. Sposób postępowania z wykrytymi nieprawidłowościami w trakcie realizacji projektu i na koniec realizacji projektu lub po zakończeniu realizacji projektu i końcowym rozliczeniu projektu został określony w <i>Wytycznych w zakresie</i>	Do siedmiu dni roboczych od momentu otrzymania informacji.	NK, ZM, ZP, ZR, NE.I, ZW NE.I

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<i>sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności w perspektywie finansowej 2014 – 2020.</i> Odzyskanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi należy dokonać przez wezwanie beneficjenta do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę zwrotu (tylko gdy istnieje taka możliwość po konsultacji z ZM i NK) albo poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.		NR, ZM, NK
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku nieprawidłowości należy zarejestrować kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie - (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1)	Niezwłocznie	NE.I, ZM, NK, ZP, ZR
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP, wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, paraflowanie pisma oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej. Jeśli NIE, przejść do punktu 1 instrukcji	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy –Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NG	Weryfikacja pisma na podstawie informacji o nieprawidłowym wypłaceniu Beneficjentowi środków przez IP wykorzystaniu środków przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, nienależnym pobraniu środków lub pobraniu środków w nadmiernej wysokości. Jeśli TAK, paraflowanie pisma oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora	Niezwłocznie	Kancelaria

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania). W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do punktu 9 instrukcji. W przypadku otrzymania zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę zwrotu należy poinformować Stanowisko ds. płatności NE.I o otrzymaniu ww. informacji. Następnie należy pomniejszyć kolejną transzę Beneficjenta bez dodatkowych przepływów. Po dokonaniu wypłaty pomniejszonej transzy należy poinformować Ministerstwo o sposobie rozliczenia danego zwrotu.		
8.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym.	Niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do Kierownika Wydziału Organizacji - przejść do punktu 10 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
10	Wydział Organizacji NO Wydział Organizacji NO	W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w punkcie 1 i 7 - w celu odzyskania środków - opracowanie na podstawie dokumentacji przekazanej przez NE.II zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, tj. przy wystąpieniu przesłanek, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. Przekazanie dokumentów w EKD Radcy Prawnemu IP. Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi. Niemniej jednak należność	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		będąca wynikiem naruszenia przez beneficjenta procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych z 2009 r., a w tym w szczególności obowiązującego prawa, zawartej umowy o dofinansowanie projektu i Wytycznych, nie może stanowić okoliczności nadzwyczajnej, która uzasadniałaby umorzenie należności. Natomiast zasadne może okazać się stosowanie ulg w spłacie zobowiązań w postaci odraczania lub rozkładania na raty zobowiązań. W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty w sytuacjach, gdy Beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości i jednocześnie wyłącznie w sytuacji, gdy decyzja administracyjna wydana uprzednio na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna – przeprowadzenie na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego i następnie przejście do punktu 23 instrukcji. Podpisanie z dniem zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego przez pracownika NO przygotowującego projekt decyzji administracyjnych dokumentu pn.: „deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania środków”. W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego zajdą okoliczności określone w rozdziale 5 KPA, pracownik poinformuje o tym bezpośredniego przełożonego, który wyznaczy inną osobę (np. radcę prawnego, NR) do dalszego prowadzenia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NE.II
11	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego w	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie zawiadomienia następuje drogą elektroniczną.		
14	Wydział Organizacji NO	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, w tym monitorowanie, czy Beneficjent złożył wniosek o przeprowadzenie dowodu w sprawie, a jeśli taki wniosek złożył – wydanie w toku postępowania administracyjnego stosownego postanowienia o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu.	Zgodnie z KPA	
15	Wydział Organizacji NO	W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosków dowodowych - opracowanie postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie. Na postanowienia te nie przysługuje beneficjentowi zażalenie. W przypadku zaistnienia konieczności – przygotowanie zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem powodu przedłużającego się postępowania. 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. Przekazanie dokumentów w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie/ Zgodnie z KPA	NR
16	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli TAK, akceptacja postanowienia / zawiadomienia w EZD, parafowanie dokumentu (-ów) i przekazanie go (ich) w EZD do: 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji i/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektora WUP – w przypadku spraw z wniosków Beneficjentów o zastosowanie ulgi w spłacie należności Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.		
17	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji/Główny Specjalista NO. w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Organizacji/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektor WUP – w przypadku spraw dot. ulg w spłacie należności	Weryfikacja – jeśli dotyczy – postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia do Beneficjenta informującego o nowym terminie załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 KPA. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu (-ów) w EZD i przekazanie do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 15 instrukcji.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
18	Wydział Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta – jeśli dotyczy - postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia dowodu / zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
19	Wydział Organizacji NO	Po zakończeniu postępowania dowodowego opracowanie zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Przekazanie zawiadomienia w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie / zgodnie z KPA	
20	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD, parafowanie zawiadomienia i przekazanie go w EZD do: 1. Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji /Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektora WUP – w przypadku spraw z wniosków Beneficjentów o zastosowanie ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.	Niezwłocznie	NR
21	1. Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji/Głó	Weryfikacja zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	wny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Organizacji /Główny Specjalista NO. w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK, 3. Dyrektor WUP – w sprawach dotyczących ulg w spłacie należności	będącej przedmiotem postępowania administracyjnego. Jeśli TAK, akceptacja dokumentu w EZD i przekazanie do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 19 instrukcji.		
22	Wydział Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami sprawy wraz z informacją o zakończeniu zbierania materiału dowodowego. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Kancelaria
23	Wydział Organizacji NO	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. oraz ustalenie aktualnej wysokości należności. W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania	Zgodnie z KPA	NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 ufp. przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 ufp. Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach, gdy Beneficjent wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości) – pod warunkiem, że ostateczna stała się uprzednio wydana decyzja o zwrocie środków dofinansowania. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji. Przekazanie projektu decyzji administracyjnej w EZD Radcy Prawnemu IP.		
24	Radca prawny IP NR / Kierownik Wydziału Organizacji NO	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji przez Radcę Prawnego. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, akceptacja projektu decyzji w EZD, parafowanie decyzji (oraz – jeśli dotyczy – akceptacja projektu pisma informującego IZ o umorzeniu należności i jego parafowanie) i następnie przekazanie dokumentu (-ów) w EZD do: 1. Dyrektora WUP / Kierownika Wydziału Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na	Niezwłocznie	Kancelaria

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
26	Wydział Organizacji NO	W przypadku gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych/ przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach dokonanie zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja administracyjna</i> .	Niezwłocznie	NR, NK Zespół Finansowy ds. EFS
27	Wydział Organizacji NO	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie decyzji administracyjnej następuje drogą elektroniczną. Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	IZ NE.II
28	Wydział Organizacji NO	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeśli TAK, należy przejść do punktu 29 instrukcji. Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 38 instrukcji.	Niezwłocznie	
29	Wydział Organizacji NO	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 30 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 33 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NR
30	Wydział Organizacji NO	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 23-24 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
31	Wydział Organizacji NO	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie decyzji administracyjnej następuje drogą elektroniczną.	Zgodnie z KPA	
32	Wydział Organizacji NO	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 29 instrukcji. Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 38 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NE.II
33	Wydział Organizacji NO	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma w celu jego weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ Przekazanie pisma w EZD do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Zgodnie z KPA	
34	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma w EZD, parafowanie pisma oraz przekazanie go w EZD do 1.Dyrektora WUP/ Kierownika Wydziału Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji /Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3.Dyrektora WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności .	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.		
35	1. Dyrektor WUP/ Kierownik Wydziału Organizacji /Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Organizacji /Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności	Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego pisma. Jeśli TAK, podpisanie pisma i przekazanie go w EZD do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 33 instrukcji.	Niezwłocznie	
36	Wydział Organizacji NO	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ poprzez e-Puap oraz do wiadomości strony postępowania. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma stronie następuje drogą elektroniczną.	Nie później niż 7 dni od daty otrzymania odwołania od Beneficjenta / zgodnie z Kpa	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
37	Wydział Organizacji NO	Monitorowanie postępowania odwoławczego w celu uzyskania informacji o wynikach postępowania. Jeżeli IZ utrzyma decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w mocy należy poinformować Zespół finansowy ds. EFS o decyzji IZ i przejść do punktu 38 instrukcji. Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ.	Na bieżąco	NE.II
	Wydział Organizacji NO	Jeżeli zostanie wydana przez IZ inna decyzja niż utrzymująca w mocy decyzję IP wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji IZ. Jeżeli IZ utrzyma w mocy decyzję organu I instancji wydaną na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zastosowania bądź odmowy zastosowania wobec Beneficjenta ulgi w spłacie należności – należy postąpić zgodnie z treścią decyzji organu I instancji. (Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość wniesienia skargi do WSA w Opolu w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej</u>). WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi: – uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub – stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części, lub – stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa. Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA		NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu. W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.		
38	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu informacji ze strony Wydziału Organizacji monitorowanie czy Beneficjent dokonał zwrotu środków zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli TAK, przejść do punktu 39 instrukcji. W przypadku, gdy Beneficjent dokona zwrotu środków poinformować właściwy wydział o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków oraz przekazać wyciąg bankowy do NO potwierdzający zwrot środków. Jeżeli NIE przejść do punktu 41 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NR, NK, ZM
39	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
40	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1.). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
41	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z decyzji) W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji do Kierownika Wydziału Organizacji w celu wystosowania upomnienia na zasadach i w trybie określonym w ustawie	Niezwłocznie po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	NR, NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy)		
42	Wydział Organizacji NO	W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej sporządzenie upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy. Przekazanie projektu upomnienia w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie	
43	Radca Prawny IP/ Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja projektu upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja projektu upomnienia w EZD, parafowanie upomnienia i przekazanie go w EZD do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	
44	Dyrektor WUP	Weryfikacja upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja upomnienia w EZD i przekazanie do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 42 instrukcji.	Niezwłocznie	
45	Wydział Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną	Niezwłocznie	Kancelaria
46	Wydział Organizacji NO	Po uprawomocnieniu się decyzji administracyjnej i braku uregulowania całości należności w terminie 14 dni od jej uprawomocnienia Wydział Organizacji przekazuje do NK informację o konieczności dokonania zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów</i>	Po upływie 14 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji administracyjnej .	NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wykluczonych), na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i ust. 5 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i pkt 4, zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności.		
47	Wydział Organizacji NO	Po bezskutecznym upływie terminu określonym w upomnieniu, sporządzenie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Przekazanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji	Niezwłocznie	NE..I, NR
48	Radca prawny IP	Weryfikacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego . Jeśli NIE, przejść do punktu 47 instrukcji.	Niezwłocznie	
49	Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 47 instrukcji.	Niezwłocznie	
50	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przesłanie do US za pośrednictwem systemu teleelektronicznego eTW/. Jeśli NIE, przejść do punktu 47 instrukcji.	Niezwłocznie	
51	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozksięgowywania zwrotów.	Raz na kwartał	NE.I, NO, NK, ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NE.II	W przypadku, gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IP środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym. Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania Zaleceń pokontrolnych- poinformować NK lub jeśli zwrot dotyczy środków wykazanych przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń poinformować ZM o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków.	Do 5 dni roboczych po otrzymaniu zwrotu	
52	Wydział Organizacji NO	W przypadku wpływu pisma dot. egzekucji od organu egzekucyjnego skierowanie zapytania do Radcy Prawnego w celu przygotowania informacji / odpowiedzi.	Niezwłocznie	NR
53	Radca prawny IP NR	Przygotowanie informacji na temat treści pisma dot. egzekucji.	Niezwłocznie	NO
54	Wydział Organizacji NO	Przygotowanie pisma zgodnie z informacjami uzyskanymi od Radcy Prawnego.	Niezwłocznie	NR
55	Radca prawny IP NR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Kierownika Wydziału Organizacji.. Jeśli NIE, przejść do punktu 54 instrukcji.	Niezwłocznie	NO
56	Kierownik Wydziału Organizacji NO	Weryfikacja pisma Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 54 instrukcji.	Niezwłocznie	
57	Dyrektor / Wicedyrektor ds. EFS WUP	Weryfikacja pisma Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 54 instrukcji.	Niezwłocznie	
58	Wydział Organizacji	Przesłanie pisma właściwemu organowi egzekucyjnemu.	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NO			
59	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	W przypadku wpływu informacji o umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny prowadzenie dalszego postępowania w sprawie ew. przeniesienia odpowiedzialności na członka zarządu za zobowiązania Beneficjenta w trybie określonym w przepisach działu III Ordynacji podatkowej.		
60	Wydział Organizacji NO	W przypadku uzyskania informacji, iż przeprowadzone postępowanie nie przyniosły rezultatów a pozostałe ,możliwości zmierzające do odzyskania środków zostały wyczerpane poinformować IZ o tym, że odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne. Jeśli jest taka opcja w systemie informatycznym, również przekazać informację, o kwocie niemożliwej do odzyskania.		IZ
61	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozsięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z Instrukcją 7.1.2.1).	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
62	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania Działań ZM	W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność kwot korekt wydatków kwalifikowalnych (wydatków niekwalifikowalnych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) pomniejszenie kolejnej transzy o łączną kwotę korekty wydatków kwalifikowalnych lub poinformowanie Beneficjenta o konieczności zwrotu kwoty korekty wydatków kwalifikowalnych na konto. Przygotowanie informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja nr 6.2). Wprowadzanie kwoty korekt wydatków kwalifikowalnych do rejestru obciążeń na projekcie (realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1). Wykazanie w Informacji o weryfikacji wniosku o płatność naliczonych odsetek z art. 189 UFP. ----- W przypadku kwot korekt wydatków kwalifikowalnych stwierdzonych w projektach jednostek sektora finansów publicznych poinformowanie o kwotach korekt wydatków kwalifikowalnych dysponenta, a następnie pomniejszenie kolejnej transzy o łączną kwotę korekt wydatków kwalifikowalnych lub poinformowanie Beneficjenta o konieczności zwrotu kwot korekt wydatków kwalifikowalnych na konto z jednoczesnym zarejestrowaniem kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie (gdy projekt nie został jeszcze zamknięty) zgodnie z instrukcją 7.1.2.1.	W terminie 20 dni roboczych dla pierwszej wersji wniosku o płatność / 15 dni roboczych dla każdej następnej wersji wniosku o płatność.	NE.II
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu od komórek organizacyjnych WUP/Beneficjenta informacji o należnych kwotach korekt wydatków kwalifikowalnych, odsetkach z art. 189 UFP, środków niewykorzystanych po zakończeniu realizacji projektu, oraz	Do 3 dni roboczych	ZM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wydatków niekwalifikowalnych wykazanych w końcowym wniosku o płatność (nie dotyczy działania 7.1) Przekazanie do NE.I informacji o środkach pozostających do zwrotu na rachunek IP, zgodnie z informacjami uzyskanymi z komórek organizacyjnych WUP - np. na podstawie Zaleceń Pokontrolnych, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, Informacji o nieprawidłowości itp. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową /lub w trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących równowartość kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, wydatków niekwalifikowanych, oszczędności - sporządzenie i parafowanie wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności wyznaczającego termin zwrotu środków zawierającego informację o konieczności wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego w przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie określonym w tym wezwaniu. Przekazanie dokumentów do Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej.		NR
3.	Kierownik Zespołu finansowego ds. EFS/osoba upoważniona NE.II	Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Głównego Księgowego - Kierownika Zespołu finansowego ds. EFS / osoby upoważnionej Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy - Kierownik Zespołu finansowego ds.	Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	EFS/osoba upoważniona NG	weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.		Kancelaria
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności na podstawie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, akceptacja wezwania do zapłaty/zwrotu i przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Wysłanie wezwania do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności za potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.	Do 3 dni roboczych	
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności zgodnie z wysłanym wezwaniem do zwrotu środków lub pomniejszenia kolejnej płatności. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 8 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 10 instrukcji.	Po upływie terminu wskazanego w wezwaniu do zwrotu	
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji (NE I) o wpływie zwróconej kwoty weryfikacja prawidłowości zwrotu. Założenie karty informacyjnej zwrotu w Rejestrze obciążeń na projekcie – w przypadku kwot korekt wydatków kwalifikowalnych - o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1).	Niezwłocznie	ZM – w przypadku wprowadzenia zmian w Rejestrze Obciążeń na projekcie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 9 instrukcji. W przypadku dokonania zwrotu środków w nieprawidłowej wysokości, poinformowanie telefoniczne beneficjenta o zaistniałej sytuacji (dotyczy sytuacji, gdy nie upłynął termin z wezwania) W przypadku braku uregulowania w całości lub części środków wynikających z Wezwania do zapłaty należy przejść do punktu 10 instrukcji.		
9.	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
10	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Przekazanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego do Kierownika Wydziału Organizacji - przejść do punktu 11 instrukcji.	W terminie 3 dni roboczych	
11	Wydział Organizacji NO	W przypadku nie dokonania przez Beneficjenta zwrotu żądanej kwoty – wszczęcie z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych z 2009 r./ 207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. i na zasadach określonych w KPA.	Niezwłocznie	NR, NE.II
	Wydział Organizacji NO	Jednocześnie IP ma możliwość udzielania ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi w przypadkach, gdy uprzednio wydana decyzja administracyjna o zwrocie należności na podstawie art. 189 ust. 3 b ufp. lub art. 207 ufp. stała się ostateczna. W przypadku wniosku Beneficjenta o zastosowanie wobec niego ulgi w spłacie należności w postaci umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia jej na raty (w sytuacjach określonych w art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych z 2009 r. lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1.2.1) – przeprowadzenie	Niezwłocznie	NR, NE.II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		na wniosek Beneficjenta postępowania administracyjnego - przejście do punktu 15 instrukcji.		
12	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 8.3. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego, parafowanie zawiadomienia i przekazanie go do 1.Dyrektora/ Kierownika Wydziału Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji /Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3.Dyrektora WUP w przypadku postępowań w przedmiocie ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	
13	1.Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji /Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1. Jeśli TAK, akceptacja zawiadomienia w EZD informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego i przekazanie do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 11 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	/Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektor WUP w przypadku postępowań w przedmiocie ulgi w spłacie należności na podstawie posiadanego upoważnienia			
14	Wydział Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta zawiadomienia informującego o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną	Niezwłocznie	Kancelaria
15	Wydział Organizacji NO	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z KPA obejmującego zebranie w sposób wyczerpujący i rozpatrzenie materiału dowodowego w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy, w tym monitorowanie, czy Beneficjent złożył wniosek o przeprowadzenie dowodu w sprawie, a jeśli taki wniosek złożył – wydanie w toku postępowania administracyjnego stosownego postanowienia o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu	Zgodnie z KPA	
16	Wydział Organizacji NO	W przypadku złożenia przez Beneficjent wniosków dowodowych – opracowanie postanowienia o dopuszczeniu bądź o odmowie dopuszczenia wnioskowanego dowodu w sprawie. Na postanowienia te nie przysługuje zażalenie. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w	Niezwłocznie / zgodnie z KPA	NR

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		korespondencji następuje drogą elektroniczną.		
24	Wydział Organizacji NO	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 189 ust. 3 b ustawy o finansach publicznych/207 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w sytuacjach, o których mowa w punkcie 7.1.2.1 instrukcji oraz ustalenie wysokości należności. W pouczeniu decyzji administracyjnej określającej należność do zwrotu musi znaleźć się obligatoryjnie informacja o zasadach wykluczania beneficjentów z prawa otrzymywania środków UE przez okres 3 lat na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 i 5 ufp. przy jednoczesnym spełnieniu się przesłanek wynikających z art. 207 ust. 1 ufp. – nie dotyczy to spraw prowadzonych z urzędu na podstawie art. 189 ust. 3 b ufp. z 2009 r. Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej na podstawie art. 61 i 64 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w przedmiocie ulgi w spłacie należności w sytuacji, gdy postępowanie zostało wszczęte na wniosek Beneficjenta (w przypadkach określonych w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych lub pozostałych sytuacjach, o których mowa w Instrukcji 7.1). W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu decyzji w celu jej weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji. Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Radcy Prawnego IP.	Zgodnie z KPA	NE.II
25	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Organizacji	W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja pisma informującego o tym fakcie iż. Jeśli TAK, akceptacja projektu decyzji w EZD, paraflowanie decyzji (oraz – jeśli dotyczy – akceptacja projektu pisma informującego IZ o umorzeniu należności i jego paraflowanie) i następnie przekazanie dokumentu (-ów) w EZD do: 1. Dyrektora WUP / Kierownika Wydziału Organizacji/Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownika Wydziału Organizacji /Głównego Specjalisty NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych wydawanych przez Wydział NK 3. Dyrektora WUP -w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie zastosowania ulgi / odmowy zastosowania ulgi w spłacie należności. Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.		
26	1.Dyrektor/ Kierownik Wydziału Organizacji /Główny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych na skutek weryfikacji wniosków o płatność przez Wydział ZM 2. Kierownik Wydziału Organizacji/Głów ny Specjalista NO w przypadku spraw wszczynanych w wyniku informacji pokontrolnych	Weryfikacja i akceptacja w EZD sporządzonego projektu decyzji. W przypadku podjęcia decyzji o umorzeniu środków, weryfikacja i akceptacja w EZD pisma informującego o tym fakcie IZ. Jeśli TAK, podpisanie pisma (jeśli dotyczy) oraz decyzji i przekazanie w EZD do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 24 instrukcji.	Niezwłocznie	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	wydawanych przez Wydział NK 3.Dyrektor WUP w przypadku decyzji o umorzeniu środków lub w przedmiocie ulgi w spłacie należności na podstawie posiadanego upoważnienia			
27	Wydział Organizacji NO	W przypadku gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych/ przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach dokonanie zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie <i>Decyzja administracyjna</i> .	Niezwłocznie	NR, NK Zespół Finansowy ds. EFS
28	Wydział Organizacji NO	Przesłanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną. Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wydanej decyzji dotyczącej umorzenia środków (jeśli dotyczy)	Niezwłocznie	IZ NE.II
29	Wydział Organizacji NO	Monitorowanie czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej decyzji. Jeśli TAK, należy przejść do punktu 30 instrukcji. Jeśli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 39 instrukcji.	Niezwłocznie	
30	Wydział Organizacji NO	Analiza wniesionego odwołania od wydanej decyzji pod kątem możliwości uznania, czy odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości. W przypadku uznania, że odwołanie zasługuje na	Zgodnie z KPA	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uznanie w całości – wydanie nowej decyzji uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 31 instrukcji. Jeżeli NIE, należy przejść do punktu 39 instrukcji.		
31	Wydział Organizacji NO	Sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej uchylającej lub zmieniającej zaskarżoną decyzję, a następnie przeprowadzenie działań wg punktów 24-25 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z KPA	
32	Wydział Organizacji NO	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie korespondencji następuje drogą elektroniczną.	Zgodnie z KPA	
33	Wydział Organizacji NO	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł odwołanie od wydanej nowej decyzji. Jeżeli TAK, należy przejść do punktu 34 instrukcji. Jeżeli NIE, po upływie terminu do wniesienia odwołania - przejść do punktu 39 instrukcji.	Zgodnie z KPA	NE.II
34	Wydział Organizacji NO	Sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy do IZ. Przed przedłożeniem sporządzonego projektu pisma w celu jego weryfikacji przez radcę prawnego IP: wypełnienie listy sprawdzającej dla IP dotyczącej przygotowania i przesłania odwołania do IZ. Przekazanie pisma w EZD do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.	Zgodnie z KPA	NE.II
35	Radca prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja sporządzonego pisma. Jeśli TAK, akceptacja pisma w EZD, parafowanie pisma oraz przekazanie do 1.Dyrektora/ Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		rozstrzygnięcia w sprawie. <u>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej.</u> WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, lub w przypadku uwzględnienia skargi: – uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub – stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części, lub – stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa. Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu IZ przekazuje do IP informację o decyzji podjętej przez ZWO w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu. W przypadku nieprzychylenia się do orzeczenia WSA w Opolu, IZ składa skargę kasacyjną do NSA. O wyniku skargi kasacyjnej IZ informuje IP.		
39	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. W przypadku dokonania zwrotu środków w prawidłowej wysokości, przejść do punktu 40 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	NO
40	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
41	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Zaktualizowanie zapisów rejestru obciążeń na projekcie (w tym realizacja czynności zgodnie z instrukcją 7.1.2.1). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	ZM
42	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	W przypadku braku uregulowania całości lub części należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej przekazanie informacji	Niezwłocznie	NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	NE.II	do Kierownika Wydziału Organizacji w celu wszczęcia dalszego postępowania administracyjnego.		
43	Wydział Organizacji NO	W przypadku określonym w punkcie 42 instrukcji wszczęcie z urzędu i przeprowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie zwrotu pozostałych środków dofinansowania z zastosowaniem reguły proporcjonalności. Wykonać czynności określone w punkcie 11-38 instrukcji.	Niezwłocznie	NR
44	Wydział Organizacji NO	W przypadku braku uregulowania należności wynikających z postanowień wydanej decyzji administracyjnej sporządzenie upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy. Przekazanie projektu upomnienia w EZD Radcy Prawnemu IP.	Niezwłocznie	NR
45	Radca Prawny IP / Kierownik Wydziału Organizacji	Weryfikacja projektu upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja projektu upomnienia w EZD, parafowanie upomnienia i przekazanie go w EZD do Dyrektora WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
46	Dyrektor WUP	Weryfikacja upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji. Jeśli TAK, akceptacja upomnienia w EZD i przekazanie do Wydziału Organizacji NO. Jeśli NIE, przejść do punktu 44 instrukcji.	Niezwłocznie	
47	Wydział Organizacji NO	Przesłanie do Beneficjenta upomnienia w postępowaniu przedegzekucyjnym w administracji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W sytuacjach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa doręczenie pisma następuje drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	
48	Wydział Organizacyjny NO	Po bezskutecznym upływie terminu określonym w upomnieniu sporządzenie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	, NR

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do radcy prawnego IP w celu dokonania weryfikacji.		
49	Radca prawny IP	Weryfikacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Organizacji. Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	Niezwłocznie	
50	Kierownik Wydziału Organizacji NO	Weryfikacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Jeśli TAK, parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz przekazanie dokumentów do Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	Niezwłocznie	
51	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego Jeśli TAK, akceptacja tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. i przesłanie do US za pośrednictwem systemu teleelektronicznego eTW. Jeśli NIE, przejść do punktu 48 instrukcji.	Niezwłocznie	
52	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot NE.II	Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozstrzygnięć zwrotów. W przypadku, gdy organ egzekucyjny regularnie wpłaca na rachunek IP środki od dłużnika brak konieczności monitorowania sprawy w organie egzekucyjnym. Ponadto, w przypadku, gdy przedmiotowy zwrot dotyczy wykonania	Raz na kwartał	NE.I, NO, NK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zaleceń pokontrolnych- poinformować NK lub jeśli zwrot dotyczy środków wykazanych przez Wydział Monitorowania i Rozliczeń poinformować ZM o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków.	Do 5 dni roboczych po otrzymaniu zwrotu	
53	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. NE.II	Monitoruje zwrot. Po otrzymaniu ze stanowiska ds. płatności (NE.I) informacji o wpłynięciu środków od Beneficjenta wraz z informacją o rozksięgowaniu kwoty, dokonanie weryfikacji prawidłowości zwrotu środków. Uzupełnienie rejestru obciążeń na projekcie o informacje dot. faktycznie dokonanych zwrotów przez Beneficjentów (w tym realizacja czynności zgodnie z Instrukcją 7.1.2.1). Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu.	
54	Stanowisko ds. płatności NE.I	Zaksięgowanie kwoty zwrotu w odpowiednim systemie księgowym po dokonaniu zwrotu środków.	Niezwłocznie	
55	Wydział Organizacyjny NO	W przypadku wpływu pisma dot. egzekucji od organu egzekucyjnego skierowanie zapytania do Radcy Prawnego w celu przygotowania informacji / odpowiedzi.	Niezwłocznie	NR
56	Radca prawny IP NR	Przygotowanie informacji na temat treści pisma dot. egzekucji	Niezwłocznie	NE.II
57	Wydział Organizacyjny NO	Przygotowanie pisma zgodnie z informacjami uzyskanymi od Radcy Prawnego.	Niezwłocznie	NR
58	Radca prawny IP NR	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK, parafowanie pisma oraz przekazanie do Kierownika Wydziału Organizacji. Jeśli NIE, przejść do punktu 57 instrukcji.	Niezwłocznie	
59	Kierownika Wydziału Organizacji NO	Weryfikacja pisma Jeśli TAK, parafowanie oraz przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS WUP. Jeśli NIE, przejść do punktu 57 instrukcji.	Niezwłocznie	
60	Dyrektor / Wicedyrektor ds.	Weryfikacja pisma Jeśli TAK, akceptacja pisma oraz	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	EFS WUP	przekazanie do Stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE, przejść do punktu 57 instrukcji.		
61	Wydział Organizacyjny NO	Przesłanie pisma właściwemu organowi egzekucyjnemu.	Niezwłocznie	
62	Wydział Organizacyjny NO	W przypadku wpływu informacji o umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny przekazanie pisma informującego o umorzeniu wraz z kserokopią dokumentów dot. postępowania do NO w celu prowadzenia dalszego postępowania w sprawie ew. przeniesienia odpowiedzialności na członka zarządu Beneficjenta na zasadach określonych w dziale III Ordynacji podatkowej		
63	Wydział Organizacyjny NO	W przypadku uzyskania informacji, iż przeprowadzone postępowanie nie przyniosło rezultatów a pozostałe możliwości zmierzające do odzyskania środków zostały wyczerpane poinformować IZ o tym, że odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne. Jeśli jest taka opcja w systemie informatycznym, również przekazać informację, o kwocie niemożliwej do odzyskania.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o bezskuteczności egzekucji	IZ

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

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

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

8. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

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

8.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

8.1.1 Karta dla podprocesu Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

Krótki opis podprocesu
Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników . Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej (zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.)</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratorów Merytorycznych w IP RPO WO 2014-2020 (AM I), odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do SL2014. Obowiązki AM I to m. in.: a) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach danej instytucji, tj.: o określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu; b) udziela odpowiedzi na pytania Użytkowników I dotyczące zagadnień merytorycznych oraz obsługi systemu w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2014; c) uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania SL2014 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego; d) koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B do SL2014 (lista osób uprawnionych); e) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego; f) bieżące wsparcie Użytkowników B i Użytkowników I w zakresie korzystania z SL2014 g) prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym

w <i>Polityce Bezpieczeństwa SL2014</i>, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie Użytkowników I oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych użytkowników do AM IZ odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych użytkowników na jego żądanie; h) wsparcie administrowania słownikami i) zarządzanie jakością danych wprowadzonych w ramach instytucji
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) brak.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006. 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ, uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. 4) Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 5) Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2020 poz. 818 z późn. zm.). 6) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.). 7) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi. 8) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

8.1.2 Instrukcja dla podprocesu Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem nie jest to wymagane, obiegówka pracownika trafia do AM I.		
7.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Wypełnienie wniosku o zablokowanie konta użytkownika w SL2014 wydruk wniosku.	1 dzień	
8.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Przesłanie wypełnionego wniosku pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości AM IZ. Archiwizacja wersji elektronicznej wniosku. W przypadku zgłoszenia uwag do przekazanego dokumentu – przejść do punktu 7 instrukcji.	1 dzień Niezwłocznie	AM IK, AM IZ
9.	Administrator merytoryczny w Instytucji (AM I) NI	Przesłanie wykazu osób przeszkolonych z procedur bezpiecznej pracy w SL2014 na żądanie AM IZ.	Niezwłocznie	AM IZ

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

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

Krótki opis podprocesu
Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2014 danych z realizacji RPO WO 2014-2020 za pomocą systemu SYZYF RPO WO 2014-2020, poprzez transmisję danych w plikach XML za pomocą usługi webserwis. W związku z tą funkcjonalnością systemu nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – AM IP, pracowników merytorycznych komórek IP, posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2014 po każdym ogłoszeniu konkursu / etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. Eksport danych dot. naborów wniosków oraz wniosków o dofinansowanie działa dla projektów złożonych w tzw. trzeciej wersji wniosku, tj. dla konkursów ogłoszonych od 20 stycznia 2017 r. dla EFS w ramach RPO WO 2014-2020. Ręczne wprowadzanie danych do SL2014 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2014. W systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2014.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 2) Rozporządzenie delegowanego Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.). 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 4) Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2020 poz. 818 z późn. zm.). 5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego Systemu Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (LSI SYZYF RPO WO 2014-2020).

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

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

8.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014 od beneficjentów i przekazanie jej do AM I.	Niezwłocznie	AMI
2.	AM I (NI)	Weryfikacja zgłoszenia: - w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do opiekunów projektu (Użytkowników I), nt.: ○ awarii SL2014 ○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej	Niezwłocznie	AMIZ Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)

		na lata 2014-2020 - w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu do opiekunów projektów (Użytkownik I).		
3.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: ○ awarii SL2014, ○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, ○ przejście do punktu 4 instrukcji, - w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niezwłocznie	
4.	AM I (NI)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do opiekunów projektów (Użytkowników I) Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niezwłocznie	
5.	Użytkownicy I (opiekunowie projektów ze strony WUP)	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	Niezwłocznie	

9. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

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

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

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

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału ZP	Zebranie w imieniu Dyrektora/Wicedyrektora WUP instrukcji dla podprocesów od wydziałów merytorycznych WUP w zakresach procedur ich dotyczących.	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność aktualizacji Instrukcji/ W terminie wskazanym przez IZ	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Wydziały merytoryczne WUP	Przekazanie wersji elektronicznej w systemie EZD zaktualizowanych instrukcji dla podprocesów wraz z Formularzem zgłaszania zmian (zatwierdzonym przez Kierownika właściwego wydziału merytorycznego oraz Dyrektora /właściwego Wicedyrektora WUP	W terminie wskazanym przez Wydział ZP	ZP
3.	Pracownik Wydziału ZP	<i>Podmiot zgłaszający: IP RPO WO 2014-2020 (WUP)</i> Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZRPO WO 2014-2020 dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP WUP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w IW IP WUP powoduje konieczność wprowadzenia zmian w IW IZRPO WO 2014-2020. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura opisana w podprocesie 10.2 <i>Aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZRPO WO 2014-2020</i>, zawarta w IW IZRPO WO 2014-2020). <i>Podmiot zgłaszający: IZRPO WO 2014-2020</i> Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 wiadomości elektronicznej przekazującej zaktualizowane Instrukcje Wykonawcze IZRPO WO przekazanie w systemie EZD informacji o wprowadzenie zmian do IW IP WUP oraz wypełnienie i	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany Instrukcji	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		podpisanie Formularza zgłaszania zmian. Przekazanie drogą elektroniczną ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020.		
4.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor /Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoliconej wersji IW IP WUP przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora/ Wicedyrektora WUP.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZRPO WO 2014-2020	-
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do IW IP WUP/ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie	IZRPO WO 2014-2020
6.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do IW IP WUP, należy przejść do pozycji nr 7. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 10.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZRPO WO 2014-2020.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	
8.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		- Kancelaria -
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZRPO WO 2014-2020.		IZRPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownik Wydziału ZP	Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 akceptacji wniosku w sprawie aktualizacji IW IP WUP, przygotowanie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o akceptacji przez IZ zmian w IW IP WUP.	-
11.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.		-
12.	Radca prawny	Akceptacja uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP pod kątem formalno- prawnym.		-
13.	Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		-
14.	Pracownik WUP koordynujący opracowanie IW IP	Przekazanie zatwierdzonej treści uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP (4 egzemplarze) oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP do IZRPO WO 2014-2020 (2 egzemplarze)		IZRPO WO 2014-2020
15.	ZWO	Przyjęcie uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP oraz ujednoliconej wersji IW IP WUP.		ZWO
16.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZRPO WO 2014-2020 uchwały ZWO w sprawie zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	IZRPO WO 2014-2020
17.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do IW IP WUP.	Niezwłocznie	-
18.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych WUP	Zebranie w systemie EZD od pracowników zaangażowanych w realizację Instrukcji potwierdzeń na Liście potwierdzającej przyjęcie do wiadomości zmian w Instrukcji wykonawczej IP RPO 2014-2020 o zapoznaniu się z treścią IW IP WUP i zobowiązaniu się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	Niezwłocznie po przyjęciu instrukcji	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

9.2. Aktualizacja *LSiWD*

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

Krótki opis podprocesu	
Dokument pn. LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW IZRPO WO 2014-2020 oraz IW IP. LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania RPO WO 2014-2020 zarówno przez IZ, jak i IP. LSiWD został opracowany na poziomie IZRPO WO 2014-2020 we współpracy z IP. LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w IW IZRPO WO 2014-2020 oraz IW IP. Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPO. Ze względu na konieczność zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy IZRPO WO 2014-2020, a IC, Tom dotyczący certyfikacji wydatków jest akceptowany przez Zastępcę Dyrektora DPO odpowiedzialnego na certyfikację, natomiast pozostałe tomy dokumentu są akceptowane przez Dyrektora DPO. Pracownicy zaangażowani w realizację RPO WO 2014-2020 pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: planowanych naborów wniosków o dofinansowanie projektu, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach RPO WO 2014-2020. Pracownik ZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do akceptacji IZRPO WO 2014-2020.	
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu	
1) Zaktualizowane LSiWD.	
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu	
1) IW IZRPO WO 2014-2020, 2) IW IP, 2) OFiP, 3) LSiWD.	

9.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja LSiWD*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału ZP	<i>Podmiot zgłaszający: IP RPO WO 2014-2020 (WUP)</i> Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZRPO WO 2014-2020 dotyczącego propozycji zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika oraz Dyrektora /właściwego Wicedyrektora WUP). <i>Podmiot zgłaszający: IZRPO WO 2014-2020</i> Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-	Niezwłocznie od momentu wystąpienia sytuacji mogącej powodować potrzebę zmiany LSiWD	Wydziały merytoryczne WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		2020 pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do LSiWD należy przekazać zaktualizowany dokument do IZRPO WO 2014-2020.		
2.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja w systemie EZD wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.	17 dni roboczych po otrzymaniu informacji z IZRPO WO 2014-2020	-
3.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie wniosku o wprowadzenie zmian do LSiWD do IZRPO WO 2014-2020 (korespondencja elektroniczna).		IZRPO WO 2014-2020
4.	Pracownik Wydziału ZP	W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian do LSiWD, należy przejść do pozycji nr 5. W przypadku akceptacji zmian należy przejść do pozycji nr 8.	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
5.	Pracownik Wydziału ZP	Przygotowanie korekty wniosku zgodnie z uwagami IZRPO WO 2014-2020.		-
6.	Kierownik /Z-ca kierownika Wydziału ZP Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja korekty wniosku przez kierownika. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP	Zgodnie z terminem podanym w piśmie od IZ	-
7.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie korekty wniosku do IZRPO WO 2014-2020.		IZRPO WO 2014-2020
8.	Pracownik Wydziału ZP	Otrzymanie od IZRPO WO 2014-2020 zatwierdzonych LSiWD.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych LSiWD od IZRPO WO 2014-2020	IZRPO WO 2014-2020
9.	Pracownik Wydziału ZP	Przekazanie do wydziałów merytorycznych WUP informacji o zatwierdzeniu zmian do LSiWD.		Wydziały merytoryczne WUP
10.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników wydziałów merytorycznych	Zebranie w systemie EZD od pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 potwierdzeń na Liście	Niezwłocznie	Pracownicy wydziałów merytorycznych WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	WUP	potwierdzającej przyjęcie do wiadomości zmiany w Listach sprawdzających i wzorach dokumentów wykorzystywanych do realizacji RPO WO 2014-2020 o zapoznaniu się ze zmianami LSiWD.		

9.3. Aktualizacja Porozumienia z IZ

9.3.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja Porozumienia z IZ*

Krótki opis podprocesu
Na mocy art. 123. Ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP oraz Związkowi ZIT. W związku z powyższym IZRPO WO 2014-2020 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji RPO WO 2014-2020. 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 IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, Porozumienia z IP mogą ulec zmianom i aktualizacjom. Inicjatywa w zakresie aktualizacji może wyjść zarówno ze strony IZRPO WO 2014-2020 jak i IP.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
4) Zaktualizowane Porozumienie z IZ.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZRPO WO 2014-2020, 2) IW IP, 3) LSiWD.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu od IZRPO WO 2014-2020 pisma z prośbą o konsultacje zmian do Porozumienia zebranie uwag od wydziałów merytorycznych WUP.	Niezwłocznie	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uwag, przygotowanie informacji e-mail przekazującej uwagi. Przekazanie	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		materiałów do IOD.		
3.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja zgłoszonych propozycji w zakresie związanym z ochroną danych osobowych – zwrot do Wydziału merytorycznego	1 dzień	
4.	Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji e-mail wraz z uwagami przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		-
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie informacji do IZRPO WO 2014-2020.	W terminie wskazanym w harmonogramie prac nad dokumentem.	IZRPO WO 2014-2020

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wydziału merytorycznego Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego	Sporządzenie informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IZ i przekazanie jej do wydziałów merytorycznych WUP.	Niezwłocznie	Wydziały merytoryczne WUP
2.	Pracownik wydziału merytorycznego	Po otrzymaniu uwag, przygotowanie informacji e-mail przekazującej propozycję zmian wraz z uzasadnieniem. Przekazanie materiałów do IOD.	Niezwłocznie	
3.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja zgłoszonych propozycji w zakresie związanym z ochroną danych osobowych – zwrot do Wydziału merytorycznego	1 dzień	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Kierownik /Z-ca kierownika wydziału merytorycznego Dyrektor / Wicedyrektor WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji e-mail wraz z propozycją zmian przez kierownika. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP. Zatwierdzenie przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP.		-
5.	Pracownik wydziału merytorycznego	Przekazanie informacji do IZRPO WO 2014-2020.		IZRPO WO 2014-2020

10. ARCHIWIZACJA

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

10.1 Archiwizacja dokumentacji

10.1.1 Karta dla podprocesu Archiwizacja dokumentacji

Krótki opis podprocesu
Organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego w WUP w Opolu określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego”. Pracownicy merytoryczni przechowują akta spraw na swoich stanowiskach pracy. Po zakończeniu roku kalendarzowego akta spraw zakończonych przechowywane są na stanowiskach pracy pracowników merytorycznych 1 rok od ich zakończenia. Po upływie tego okresu pracownicy merytoryczni przygotowują akta spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Następnie pracownik Wydziału merytorycznego przygotowuje spis zdawczo – odbiorczy i przekazuje do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału. Spis zdawczo – odbiorczy powinien być sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w WUP w Opolu. Spis zdawczo – odbiorczy należy przekazać do Archiwisty Zakładowego. Archiwista zakładowy nadaje spisowi zdawczo - odbiorczemu numer z rejestru, a następnie znakuje każdą przygotowaną teczkę aktową nadając im tym samym sygnaturę archiwalną. Tak przygotowane i oznaczone akta układane są w Archiwum Zakładowym WUP w Opolu i przechowywane zgodnie z Kategorią Archiwalną dla każdego akt. W ramach RPO WO 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2020 poz. 106 z późn. zm.). Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZRPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez ZWO decyzjach o dofinansowanie projektu Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 ust. 3-6: • dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje

dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. • dokumenty przechowywane się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej. jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu. • jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Skutkiem realizacji podprocesu archiwizacji są następujące dokumenty: Spis zdawczo – odbiorczy, Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Spis dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, Karta wypożyczeń,
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wzór spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie), Wzór karty udostępniania, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego)

Krótki opis podprocesu

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

W ramach RPO WO 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2020 poz. 106 z późn. zm.).

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

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

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

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

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

10.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Archiwizacja dokumentacji*

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

Lp	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Programu przechowywane są zgodnie z kategorią archiwalną wytworzonych akt począwszy od roku następującego 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		

11. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

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

11.1 Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

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

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

W przypadku błędów lub braków w przekazanym PDz, które stwierdzi IZ beneficjent jest zobowiązany do wyeliminowania błędów i uzupełnienia informacji w terminie wskazanym przez IZ.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wzór Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik beneficjenta. 3) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 4) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 5) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Otrzymanie drogą elektroniczną zapytania od IZ w sprawie projektów pomocy technicznej, w tym o: 1) całkowitą wartość projektu (PLN) 2) wartość wkładu EFS (PLN), 3) planowane wykonanie dla roku n, 4) krótki opis i uzasadnienie planowanych w ramach PDz działań i wydatków (zgodnie z pkt. 2 PDz).	-	IZRPO WO 2014-2020
2.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie odpowiedzi. Przekazanie projektu odpowiedzi do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE
3.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i	Weryfikacja i akceptacja projektu odpowiedzi	-	DN/WZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pomocy Technicznej ZI			
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie informacji zwrotnej w sprawie projektu pomocy technicznej PDz.	w terminie i zakresie określonym przez IZ	IZ RPO WO 2014-2020
5.	IZ RPO WO 2014-2020	Przekazanie pisma wzywającego do złożenia PDz.	-	IZ RPO WO 2014-2020
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Opracowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE, NK, ZM, ZR, ZP, NO, NS
7.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
8.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy	Kancelaria
9.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie PDz do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego	1 dzień roboczy	NG
10.	Główny księgowy	Akceptacja PDz pod kątem finansowym	1 dzień roboczy	ZI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie papierowej i elektronicznej wersji (płyta CD/DVD) PDz celem dokonania oceny PDz	w terminie określonym przez IZ	Kancelaria, IZ
12.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	-	IZ
13.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	
14.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów w Planie Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Poprawa dokumentów. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	IZ
15.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
17.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie korekty PDz do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego	1 dzień roboczy	NG
18.	Główny księgowy	Akceptacja korekty PDz pod kątem finansowym	1 dzień roboczy	ZI
19.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ.	w terminie wskazanym przez IZ	IZ
20.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	-	IZ
21.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-
<i>Procedura zmiany</i>				
22.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	NG/NE, NK, ZM, ZR, ZP,NO,NS
23.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pomocy Technicznej ZI			
24.	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	-	Kancelaria
25.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie zmiany PDz do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego	-	NG
26.	Główny księgowy	Akceptacja zmiany PDz pod kątem finansowym	-	ZI
27.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej/ Kancelaria ZI	Przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ za pośrednictwem systemu SL2014.	Jeśli istnieje potrzeba modyfikacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	IZ
28.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 za pośrednictwem systemu SL2014.	-	IZ
29.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

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

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

Krótki opis podprocesu	
Umowa/Decyzja o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020 reguluje wszelkie obowiązki beneficjenta PT. Przedstawia również zasady przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji oraz zasady rozliczania dotacji/środków pomocy technicznej. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz/zawarcie umowy o dofinansowanie PDz następuje po 15 listopada roku poprzedzającego rok realizacji PDz. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego PDz dotyczy, podjęcie decyzji o dofinansowanie PDz/zawarcie umowy o dofinansowanie PDz dokonywane jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej. Informację o ujęciu środków w planie finansowym beneficjent przekazuje do IZ wraz z PDz, jako informację uzupełniającą. Wzór decyzji/umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 stanowi załącznik do odrębnej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego.	
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu	
1) Decyzja/umowa o dofinansowanie Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 wraz z załącznikami.	
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu	
1) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 3) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 4) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ pisma z prośbą o przekazanie załączników do decyzji/umowy o dofinansowanie oraz potwierdzenie ujęcia środków	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	IZRPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektowych w planie finansowym WUP.		
2.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie załączników do decyzji/umowy. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE
3.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie dokumentów do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	Kancelaria
4.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Podpisanie załączników i pisma przewodniego.	-	Kancelaria, ZI
5.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie załączników do decyzji/umowy do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego	-	NG
6.	Główny księgowy	Akceptacja załączników do decyzji/umowy pod kątem finansowym	-	ZI
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przesłanie podpisanych załączników i pisma przewodniego do IZ. Zarchiwizowanie dokumentacji.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Kancelaria, IZ
8.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności dokonania poprawek w załącznikach. Poprawa dokumentów, uzyskanie akceptacji Kierownika Wydziału, Dyrektora/Wicedyrektora WUP i Głównego Księgowego oraz ponowne przekazanie do IZ zatwierdzonych załączników do decyzji/umowy.	W terminie wskazanym przez IZ	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Kancelaria WUP	Otrzymanie od IZ decyzji/umowy o dofinansowanie Planu działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.	-	IZ
10.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

11.3 Sprawozdania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

11.3.1 Karta dla podprocesu Sprawozdania końcowego oraz informacji (sprawozdania) kwartalnej z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
Sprawozdania zawierają dane dotyczące realizacji pomocy technicznej. IP przekazuje informację kwartalną IZ na jej wezwanie, w zakresie wskazanym przez IZ, jedynie w formie elektronicznej, na adres internetowy pracownika Referatu Pomocy Technicznej, wskazanego w wezwaniu, w terminie do 15 dnia po upływie II i IV kwartału. Ponadto IP zobligowana jest do przygotowania końcowego sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w danym roku (w wersji papierowej i elektronicznej) i przedłożenia go do akceptacji IZ do ostatniego dnia kwartału następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz. Ponadto istnieje obowiązek przekazywania przez IP na wniosek IZ RPO WO 2014-2020 (również w przypadku, gdy ten wniosek zostanie przekazany IP wyłącznie drogą elektroniczną) wszelkich danych i zestawień w terminach wskazanych przez IZ. Ponadto IP jest zobowiązana na każde wezwanie IZ (również w przypadku, gdy wezwanie to będzie miało formę wyłącznie elektroniczną) przedkładać wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji pomocy technicznej dla programu za wskazany okres.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Informacja kwartalna z realizacji PT RPO WO 2014-2020.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wzór sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 2) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 3) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 4) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej

na lata 2014-2020.

5) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

11.3.2 Instrukcja dla podprocesu Sprawozdania końcowego oraz informacji (sprawozdania) kwartalnej z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie informacji kwartalnej. Przygotowanie sprawozdania z wykonania <i>Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.	-	NG/NE
2.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja projektu odpowiedzi Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie sprawozdania do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP	-	DN/WZ
3.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie sprawozdania	-	-
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie w formie elektronicznej informacji kwartalnej do IZ. Przekazanie w formie elektronicznej sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 wraz z pismem przewodnim do IZ.	W terminie wskazanym przez IZ, nie później niż do 15 dnia miesiąca po upływie II i IV kwartału do ostatniego roboczego dnia kwartału następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz.	IZ IZ
5.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania.	-	-
6.	Wydział Informacji, Promocji i	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pomocy Technicznej ZI			
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	W przypadku wpływu od IZ pisma informującego o konieczności poprawy lub usunięcia błędów w informacji kwartalnej/sprawozdaniu bądź w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania autokorekty przez IP informacji kwartalnej/sprawozdania. Poprawa/autokorekta dokumentów: - informacja kwartalna - sprawozdanie z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.		IZ
9.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja i akceptacja korekty/autokorekty informacji kwartalnej Weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie korekty/autokorekty sprawozdania do podpisu Dyrektora/Wicedyrektora WUP.	-	- DN/WZ
10.	Dyrektor/Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie korekty/autokorekty sprawozdania.	-	-
11.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie dokumentów do IZ: - Informacja kwartalna (mailem) -Sprawozdanie z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 wraz z pismem przewodnim	Korekta - w terminie wskazanym przez IZ Autokorekta – niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania autokorekty	IZ IZ
12.	Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu sprawozdania.	-	-
13.	Wydział Informacji, Promocji i	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pomocy Technicznej ZI			

11.4 Wniosek beneficjenta o płatność

11.4.1 Karta dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Krótki opis podprocesu	
Sporządzenie wniosku beneficjenta o płatność jest jednym z warunków przekazania beneficjentowi dofinansowania. Wniosek o płatność należy składać nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany.	
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu	
1) Wniosek beneficjenta o płatność.	
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu	
1) Formularz wniosku beneficjenta o płatność w systemie SL2014. 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik beneficjenta. 3) Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. 4) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 5) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. 6) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.	

11.4.2 Instrukcja dla podprocesu Wniosek beneficjenta o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie wniosku beneficjenta o płatność w systemie SL2014W przypadku awarii systemu dokumenty zostaną złożone w wersji papierowej.	Co najmniej raz na kwartał; do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową do	NG/NE, NK, NS, NO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu	
2.	Kierownik Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność w systemie SL2014. W przypadku awarii systemu weryfikacja dokumentów w wersji papierowej.		
3.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przekazanie wniosku za pośrednictwem SL2014. W przypadku awarii systemu przekazanie dokumentów wraz z pismem przewodnim do IZ w wersji papierowej.	Zgodnie z terminem wskazanym w pkt 1	IZ
4.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o wyborze próby za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	W terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po przekazaniu wniosku o płatność	IZ
5.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI	Przygotowanie dokumentów do próby	-	IZ
6.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Przekazanie dokumentów do próby za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
7.	Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej ZI /Kancelaria WUP	Wpływ od IZ pisma informującego o zaakceptowaniu wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014, a w przypadku awarii systemu w wersji papierowej.	-	IZ
8.	Wydział Informacji, Promocji i	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	IZ

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