Spis treści

[***10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot*** 2](#_Toc457458983)

[**10.1 Stwierdzanie i usuwanie nieprawidłowości** 2](#_Toc457458984)

[**10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej** 2](#_Toc457458985)

[**10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR** 4](#_Toc457458986)

[**10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS** 8](#_Toc457458987)

[**10.1.4 Instrukcja usuwania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej** 10](#_Toc457458988)

[**10.1.5 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR** 12](#_Toc457458989)

[**10.1.6 Instrukcja zgłaszania o nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020** 14](#_Toc457458990)

[**10.1.7 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów** 16](#_Toc457458991)

[**10.1.8 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFFR)** 19](#_Toc457458992)

[**10.1.9 Instrukcja informowania rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS)** 22](#_Toc457458993)

[**10.1.10 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach Pomocy Technicznej i Instrumentów Finansowych)** 23](#_Toc457458994)

[**10.2 Odzyskiwanie kwot** 26](#_Toc457458995)

[**10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej** 26](#_Toc457458996)

[**10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR** 28](#_Toc457458997)

[**10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS** 31](#_Toc457458998)

[**10.2.4 Instrukcja dot. prowadzenia w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji** 34](#_Toc457458999)

[**10.2.5 Instrukcja dot. Rejestracji sprawy w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 w ramach EFRR** 36](#_Toc457459000)

***10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot***

**10.1 Stwierdzanie i usuwanie nieprawidłowości**

**10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1.1** | **Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR-RPTIF | Stwierdzenie w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013 i sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej , Kierownik RR-RPTIF |
| 2. | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej, Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja i zatwierdzenie stwierdzenia wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości zapisów na podstawie listy kontrolnej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 1.  W przypadku braku uwag pkt 3. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR-RPTIF | Sporządzenie notatki służbowej informującej o stwierdzeniu nieprawidłowości do akceptacji Z-cy Dyrektora/ Osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF /Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 4 | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej, Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja/ akceptacja notatki służbowej ws. stwierdzenia wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 5. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja treści notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR-RPTIF  Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 3.  W przypadku braku uwag pkt 6. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR-RPTIF | Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do Wykazu nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.7, a po zatwierdzeniu przez Kierownika RR-RPTIF zapisanie na dysku wspólnym RR oraz przekazanie drogą mailową informacji o jego zamieszczeniu. | 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca ( za dany miesiąc od-do)  W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin  ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca | e-mail | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej ,Kierownik RR-RPTIF |
| 7. | Uprawniony użytkownik systemu IMS w ramach RR-RPTIF | Sporządzenie raportu o nieprawidłowości w systemie IMS zgodnie z instrukcją 10.1.6 (w przypadku jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania).  Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w systemie IMS. | Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update):  15 dni kalendarzowych od zakończeniu każdego kwartału  Zgłoszenia szczególne(bieżące) niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości | IMS | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej ,Kierownik RR-RPTIF, Kierownik RR-RCW |
| 8. | Uprawniony użytkownik systemu IMS w ramach RR-RPTIF | W przypadku odrzucenia zgłoszenia w systemie IMS dokonanie korekty w terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia zgłoszenia. | 3 dni robocze od dnia odrzucenia zgłoszenia | IMS | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej , Kierownik RR-RPTIF, Kierownik RR-RCW |
| 1. W przypadku gdy nieprawidłowość zostanie usunięta poprzez pomniejszenie, wyłączenie z wniosku o płatność - brak dalszych czynności, nie zachodzi konieczność wszczęcia procedury usuwania nieprawidłowości. 2. W przypadku środków do odzyskania po stwierdzeniu nieprawidłowości należy postępować zgodnie z instrukcją wykonawczą 10.1.4 (instrukcja usuwania nieprawidłowości). | | | | | |

**10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1.2** | **Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFFR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Wszyscy pracownicy FR | Przekazanie zgłoszenia lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie (Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności:  1) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt tj. datę podpisania informacji pokontrolnej/odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany informacji pokontrolnej  2)decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,  3) decyzje o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,  4) decyzję o odmowie refundacji wydatków,  5) decyzję o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,  6)decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,  7) decyzję o zmniejszeniu dofinansowania  8) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości,  9) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania. | Nie dotyczy | Kierownicy poszczególnych Referatów FR |
| Następnie pkt 6. | | | | | |
| 2. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja dokumentu zewnętrznego zawierającej informację o podejrzeniu nieprawidłowości. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Sekretariat FR,  Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
| 3. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości na Kierownika RR-RPWiN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPWiN |
| 4. | Kierownik FR-RPWiN | Dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości na Koordynatora Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 5. | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości FR-RPWiN.[[1]](#footnote-1) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 6. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik Referatu poświadczeń wydatków i nieprawidłowości FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Kierownik -RPWiN | Zatwierdzenie listy sprawdzającej | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Rejestracja nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości i informacji do RDFP (załącznik 1do IW 10.1.2) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku konieczności sporządzenia zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Sporządzenie notatki do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji [[2]](#footnote-2)) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 11. | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja notatki | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12. | Kierownik FR-RPWiN | Weryfikacja i podpisanie notatki | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag - pkt 10.  W przypadku braku uwag pkt 13. | | | | | |
| 13. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Akceptacja notatki | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag - pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Przekazanie kopii notatki i kopii listy sprawdzającej | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RKP, Kierownik Referatu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości, Kierownik Referatu, który jest odpowiedzialny za skorygowanie nieprawidłowości |
| Dotyczy: zgłoszenia nieprawidłowości, informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE.  Zgodnie z art. 2 pkt 36, art. 122 rozporządzenia ogólnego[[3]](#footnote-3), PION, wytycznymi MR. | | | | | |
| 15. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję kreatora) | Sporządzenie zgłoszenia za pomocą systemu IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. | 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału  Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE | IMS w przypadku zgłoszenia Projekt e-maila do RR-RCW w przypadku informacji o braku nieprawidłowości | Kierownik FR-RPWiN /Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu) |
| 16. | Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR- /Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu | Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. | Niezwłocznie (Przekazanie raportu powinno nastąpić w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału)  Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE | IMS w przypadku zgłoszenia e-mail do RR-RCW w przypadku informacji o braku nieprawidłowości | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję kreatora),  RR-RCW |
| W przypadku uwag - pkt 15.  W przypadku braku uwag - pkt 17. | | | | | |
| 17. | Dyrektor FR/ kierownik FR-RPWiN | Dekretacja informacji o konieczności korekty zgłoszenia na pracownika FR-RPWiN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 18. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję kreatora) | Korekta zgłoszenia za pomocą systemu IMS. | Niezwłocznie | IMS | Kierownik FR-RPWiN /Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 19. | Kierownik FR-RPWiN /Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu) | Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS. | Niezwłocznie (Przekazanie korekty zgłoszenia powinno nastąpić w terminie do 3 dni kalendarzowych po odrzuceniu zgłoszenia) | IMS | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniące funkcję kreatora)  RR-RCW |
| W przypadku uwag – pkt 18.  W przypadku braku uwag – pkt 20. | | | | | |
| Dotyczy wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Sporządzenie wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań oraz maila z informacją o wykazie. | 10 dni roboczych od zakończenia każdego miesiąca | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 21. | Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań wraz z mailem. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR- RPWiN |
| W przypadku uwag pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Kierownik FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań wraz z mailem. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag - pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 23. | | | | | |
| 23. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Przekazanie wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań oraz maila z informacją o wykazie. | Niezwłocznie | Dysk sieciowy RPO WSL | RR-RCW |
| W przypadku uwag do wykazu. | | | | | |
| 24. | Kierownik FR-RPWiN/  Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Dekretacja informacji o konieczności korekty wykazu na pracownika FR-RPWiN. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 25. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Sporządzenie korekty wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań wraz z mailem. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN /Kierownik FR- RPWiN |
| 26. | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN/ Kierownik FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja korekty wykazu nieprawidłowości wraz z mailem. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 25.  W przypadku braku uwag – pkt 27. | | | | | |
| 27. | Stanowisko ds. FR-RPWiN | Przekazanie korekty wykazu nieprawidłowości wraz z mailem do RR. | Niezwłocznie | Dysk sieciowy RPO WSL | RR-RCW |

**10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Wpływ zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości (na druku UPWN- Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości) – załącznik N1. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownicy FS-OP / FS-PS / FS-PW / FS-ZIT / FS-KN 1 /FS-KN 2 |
| 2. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przyjęcie zgłoszenia o wykrytej nieprawidłowości. | SOD/SEKAP |
| W przypadku wypełnienia punktu B w druku UPWN- Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości – załącznik nr N1- pkt 3.  W przypadku braku wypełnienia punktu B w druku UPWN- Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości – załącznik nr N1- pkt 4. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przekazanie UPWN- Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości do stanowiska ds. wdrażania procedur FS-ZN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-ZN, |
| 4. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Ocena formalna i merytoryczna udokumentowanej nieprawidłowości oraz kwalifikacja nieprawidłowości*.* | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN, |
| 5 | Kierownik FS- ZN | Weryfikacja i zatwierdzenie UPWN-a. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Rejestracja informacji w elektronicznym Wykazie nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku N4. | Niezwłocznie | Rejestr nieprawidłowości na dysku sieciowym RPO WSL | Kierownik FS-ZN, |
| W przypadku zakwalifikowania naruszenia prawa jako:  a) nieprawidłowości, podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do KE - pkt 7 a.  b) nieprawidłowości, podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE - pkt 7 b.  c) nieprawidłowości, niepodlegające raportowaniu do KE - pkt 7 c\* (wykaz zawiera również nieprawidłowości dot. pkt a, b). | | | | | |
| 7a. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Sporządzenie zgłoszenia \ za pośrednictwem systemu IMS do instytucji II poziomu-RR-RCW. | Niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości | IMS/ dysk sieciowy RPO WSL 2014-2020 / e-mail | RR-RCW |
| 7b. | Sporządzenie zgłoszenia pierwszego w sprawie/zgłoszenia uzupełniającego za pośrednictwem systemu IMS do instytucji II poziomu. | 15 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału | Kierownik FS-ZN, |
| 7c. | Wprowadzenie danych do Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań na dysku sieciowym RPO WSL 2014-2020.  Sporządzenie informacji o zamieszczeniu *Wykazu nieprawidłowości* stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/ poddziałań.w danym miesiącu Załącznik Nr 2 do Instrukcji RR 10.1.7.  Przekazanie drogą mailową informacji o zamieszczeniu *Wykazu nieprawidłowości* stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/ poddziałań.w danym miesiącu. | Informowanie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca | Kierownik FS-ZN, |
| 8. | Kierownik Referatu FS-ZN /menedżer IMS FS-ZN | Weryfikacja sporządzonych dokumentów. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN, |
| W przypadku braku akceptacji – pkt 7a lub 7b lub 7c.  W przypadku akceptacji – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Kierownik Referatu ZN/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Wpływ informacji o konieczności sporządzenia korekty zgłoszenia. | Dzień wpływu | e-mail | RR-RCW |
| 10. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Korekta dokumentu zgodnie z uwagami IZ-RR. | 3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia | IMS | RR-RCW |
| 11. | Kierownik FS- ZN/menadżer IMS FS-ZN | Weryfikacja i przekazanie korekty zgłoszenia. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN |
| W przypadku uwag – powrót do pkt 10.  W przypadku braku uwag (akceptacji) – pkt 12. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Poinformowanie Dyrektora pionu o przesłanych zgłoszeniach/zamieszczeniu aktualizacji Wykazu nieprawidłowości. | Raporty kwartalne -Niezwłocznie po akceptacji raportów przez IZ-RR  Zestawienia nieprawidłowości – 15 dni po zakończeniu miesiąca | e-mail | Kierownik FS-ZN,  Dyrektor FS, |
| 13. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami – wpięcie do akt. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN, |

**10.1.4 Instrukcja usuwania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1.4** | **Instrukcja usuwania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Wersja komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR RPTIF | Przygotowanie notatki do akceptacji Z-cy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej z propozycją usunięcia nieprawidłowości i przekazanie do zaparafowania koordynatorowi zespołu ds. nadzoru PT i zatwierdzenia kierownikowi RR RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej ,Kierownik RR- RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 1.  W przypadku braku uwag pkt 2. | | | | | |
| 2. | Kierownik RR- RPTIF | Przekazanie notatki do akceptacji do Z-cy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag pkt 1.  W przypadku braku uwag pkt 3. | | | | | |
| 3 | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR- RPTIF, Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF |
| 4 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie RR- RPTIF | Sporządzenie pisma do IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL/ FR /FS lub notatki do RR z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni. | 14 dni od akceptacji notatki dot. nieprawidłowości przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej , Kierownik RR- RPTIF |
| W przypadku uwag 4.  W przypadku braku uwag 5. | | | | | |
| 5 | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej , Kierownik RR- RPTIF | Zatwierdzenie i przekazanie pisma/ notatki do akceptacji Z-cy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag 4.  W przypadku braku uwag 6. | | | | | |
| 6 | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja pisma/ notatki . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej , Kierownik RR -RPTIF  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF |
| 7a | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF | Przekazanie pisma /notatki do Beneficjenta | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR- RPTIF;  Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona  Kierownik RR- RA /  Dyrektor FR/ Dyrektor FS |
| 7b | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF | Rejestr korespondencji wychodzącej do IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 8 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF | Wprowadzenie informacji do Rejestru obciążeń CST | Niezwłocznie | CST | Kierownik RR- RPTIF, Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej, Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej |
| 9 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF | Aktualizacja informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do Wykazu nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.7, a po zatwierdzeniu przez Kierownika RR-RPTIF zapisanie na dysku wspólnym RR | 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca ( za dany miesiąc od-do)  W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin  ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca | e-mail | Kierownik RR-RPTIF, Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej |
| - Koniec procesu usuwania nieprawidłowości.  - W przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta należy postępować zgodnie z instrukcją 10.2.1( Instrukcja odzyskiwania kwot PT). | | | | | |

**10.1.5 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1.5** | **Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFFR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Pracownicy referatów FR, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu UM WŚL | Korygowanie nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji Programu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownicy poszczególnych referatów w FR |
| 2. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Sprawdzenie czy stwierdzona nieprawidłowość została skorygowana. | Na bieżąco | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN/ koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku podejrzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub podejrzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 3.  W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 12. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Przygotowanie zapytania do referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN/ koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 4. | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja i przesłanie zapytania do kierownika referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN,  Kierownik referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości |
| W przypadku uwag pkt 3. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja przesłanych wyjaśnień. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN/Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku potwierdzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub potwierdzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 6.  W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 11. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Sporządzenie notatki do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 7. | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja notatki do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Kierownik FR-RPWiN | Weryfikacja i podpisanie notatki do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieusunięciu nieprawidłowości bądź błędnym usunięciu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Akceptacja notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag - pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Przekazanie kopii notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za usunięcie nieprawidłowości |
| 11. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Ujęcie sposobu usunięcia nieprawidłowości w Wykazie nieprawidłowości.[[4]](#footnote-4) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN |

**10.1.6 Instrukcja zgłaszania o nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1.6** | **Instrukcja dotycząca zgłaszania nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | a. Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN  Stanowisko ds. nieprawidłowości  /pełniący funkcję Kreatora /Menedżera FR, RR- RPTIF oraz IP RPO WSL/  b. Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN/ Stanowisko ds. nieprawidłowości/  Kierownik referatu  /pełniący funkcję Menedżera FR, RR- RPTIF oraz IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP /  (instytucje III poziomu IMS) | a. Tworzenie zgłoszeń nieprawidłowości w systemie IMS  b. Przekazanie zgłoszeń nieprawidłowości w systemie IMS do instytucji II poziomu IMS - RR | Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update):  15 dni kalendarzowych od zakończeniu każdego kwartału  Zgłoszenia szczególne(bieżące):  niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości | IMS | FR, FS, RR- RPTIF,  IP RPO WSL-ŚCP,  IP RPO WSL-WUP |
| 2. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  RR-RCW  (instytucja II poziomu IMS) | Weryfikacja otrzymanych w systemie IMS zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RR- RPTIF, IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP  Weryfikacja, czy dane dot. nieprawidłowości są zgodne z Rejestrem Nieprawidłowości RPO WSL  Narzędzie: Lista sprawdzająca do weryfikacji raportów o nieprawidłowościach przekazywanych do KE (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | 10 dni kalendarzowych od otrzymania zgłoszenia w systemie IMS | IMS | Kierownik RR-RCW  Dyrektor RR/Z-ca Dyrektora RR |
| 3. | Kierownik RR-RCW  (instytucja II poziomu IMS) | Weryfikacja zgłoszenia na podstawie Listy sprawdzającej do weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE i jej zatwierdzenie(załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | 12 dni kalendarzowych od otrzymania zgłoszenia w systemie IMS | IMS | Dyrektor RR/Z-ca Dyrektora RR |
| 4. | Dyrektor RR/Z-ca Dyrektora RR  (instytucja II poziomu IMS) | Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE.  W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia przejdź do pkt 5-7.  W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przejdź do pkt 8. (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR- RCW  Kierownik RR-RCW |
| 5. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  /pełniący funkcję Menedżera RR/  (instytucja II poziomu IMS) | Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS do właściwej instytucji III poziomu oraz przekazanie informacji o powodzie odrzucenia drogą mailową do właściwego Kierownika FR, FS, RR- RPTIF, IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | IMS | FS, FR, RR- RPTIF,  IP RPO WSL-ŚCP,  IP RPO WSL-WUP |
| 6. | a. Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN  Stanowisko ds. nieprawidłowości  /pełniący funkcję Kreatora /Menedżera w wydziałach wdrożeniowych FR i RR- RPTIF oraz IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP /  b. Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN / Stanowisko ds. nieprawidłowości/  Kierownik Referatu  /pełniący funkcję Menedżera FR, RR- RPTIF oraz IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP /  (instytucje III poziomu IMS) | a .Korekta zgłoszenia nieprawidłowości.  b. Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w systemie IMS do instytucji II poziomu IMS – RR. | 3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia | IMS | RR-RCW |
| 7. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  Kierownik RR-RCW  (instytucja II poziomu IMS) | Weryfikacja skorygowanego zgłoszenia nieprawidłowości  Narzędzie: Lista sprawdzająca do weryfikacji wprowadzanie korekt w zgłoszeniach nieprawidłowości przekazywanych do KE (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)  Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzanie korekt…  W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia wróć do pkt 5-7.  W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przejdź do pkt 8. | 2 dni robocze po otrzymaniu skorygowanego zgłoszenia | IMS | FS, FR, RR- RPTIF, IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP |
| 8. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  /Kierownik RR-RCW /pełniący funkcję Menedżera RR /  (instytucja II poziomu IMS) | Przekazanie zgłoszenia do MF-R za pośrednictwem systemu IMS  (instytucja I poziomu IMS)  W przypadku odrzucenia zgłoszenia przez MF-R powrót do pkt 6. | Łącznie 40 dni kalendarzowych od zakończeniu każdego kwartału | IMS | Menedżer instytucji I poziomu IMS w MF-R |
| 9. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | W przypadku zidentyfikowania nadużycia finansowego w ramach przekazanych do MF-R zgłoszeń do KE - przekazanie informacji do kierownika RR-RCW. | Niezwłocznie po przekazaniu zgłoszenia dot. IRQ3 | e-mail | Kierownik RR-RCW |
| 10. | Kierownik RR-RCW | Przekazanie informacji o zgłoszeniu do KE informacji o nadużyciu finansowym do RR-RCS drogą mailową (jeśli dotyczy - dla nieprawidłowości sklasyfikowanych jako IRQ 3 w systemie IMS). | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RCS |

**10.1.7 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1.7** | **Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/ komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Referat RR-RCW | Prowadzenie bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020.  Narzędzie: Baza projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości prowadzona w szczegółowości dla poddziałań RPO WSL  Wzór Bazy… stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej. | Patrz pkt 1a) | Elektronicznie baza danych w EXCELU | FR, FS,  IP RPO WSL - ŚCP,  IP RPO WSL - WUP,  RR- RPTIF, RR- RCS |
| 1a. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW | Bieżące monitorowanie informacji nt. prawidłowości ponoszenia wydatków przez beneficjentów RPO WSL 2014 – 2020 celem identyfikowania projektów wrażliwych na występowanie wydatków nieprawidłowych, których uwzględnienie będzie konieczne w procesie certyfikacji:  1a) wyniki kontroli zarządczych projektów przeprowadzonych przez IZ /IP RPO WSL pozyskane z systemu CST;  1b) wyniki audytów projektów przeprowadzonych przez IA otrzymane od IA;  1c) wyniki kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. UKS, KE, ETO) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów;  1d) informacje na temat ewentualnych wpływających skarg/donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach RPO WSL 2014 - 2020.  W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji stwierdzono naruszenie prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia prawa w projekcie mogące mieć skutki finansowe przejdź do pkt. 1b.  W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji nie stwierdzono naruszenie prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia prawa w projekcie mogącego mieć skutki finansowe przejdź do pkt. 1c. | 1a) -1b) raz w tygodniu w formie raportu z systemu informatycznego  1c)-d) na bieżąco | 1a) -1b)  CST, LSI 2014  1c)-d) nie dotyczy | FR, FS,  IP RPO WSL - ŚCP  IP RPO WSL - WUP,  RR- RPTIF,  RR-RCS |
| 1b. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW | Wprowadzenie informacji o projekcie do Bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości. | Na bieżąco | 1a) -1b)  CST, LSI 2014  1c)-d) nie dotyczy | Kierownik RR-RCW |
| 2. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW | Bieżące monitorowanie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym informacji o prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych.  Narzędzie: Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL w danym miesiącu\*, przekazywany do RR-RCW za okres od-do.  \*w przypadku jakichkolwiek zmian (korekty, anulacje wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości) Wykaz nieprawidłowości za dany miesiąc uwzględnia te aktualizacje.  Wzór Wykazu… stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wykonawczej.  W terminie określonym w niniejszej instrukcji Wykaz… zamieszczany jest na dysku sieciowym RPO WSL celem monitorowania nieprawidłowości przez RR-RCW do celów certyfikowania wydatków.  Komórki odpowiedzialne za stwierdzanie nieprawidłowości na własne potrzeby prowadzą własne bazy (wykazy stwierdzonych nieprawidłowości) i na bieżąco je aktualizują (narastająco). | Na bieżąco | CST,  LSI 2014 | Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości:  FR-RPWiN  FS- ZN  RR- RPTIF  IP RPO WSL - ŚCP  IP RPO WSL - WUP |
| 2a | Kierownik komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie/weryfikację nieprawidłowości:  FR-RPWiN  FS-ZN  RR- RPTIF  IP RPO WSL - ŚCP  IP RPO WSL - WUP | Przekazanie informacji dot. Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań przez:  a) FR-RPWiN, FS-ZN, RR- RPTIF- przekazanie drogą mailową informacji o zamieszczeniu Wykazu… za dany miesiąc na dysku sieciowym RPO WSL,  b) IP RPO WSL-WUP - przekazanie Wykazu… za dany miesiąc w formie elektronicznej na płycie CD wraz z pismem przewodnim,  c) IP RPO WSL-ŚCP - przekazanie Wykazu… za dany miesiąc drogą mailową w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel. | 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca  W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca. | a), c) - e-mail  b) - pismo papierowe wraz z płytą CD | Kierownik RR- RCW |
| 2b | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW | Analiza i porównanie Wykazu nieprawidłowości… z danymi uzyskanymi w wyniku analiz zagregowanych w Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości. | Na bieżąco do celów przygotowywania wniosków o płatność do KE oraz raportowania nieprawidłowości | Nie dotyczy | Kierownik RR-RCW |
| 2c | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW | Monitorowanie usuwania nieprawidłowości stwierdzonych przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym weryfikacja Rejestru Obciążeń na Projekcie (kwoty podlegające odzyskaniu, kwoty odzyskanie, kwoty wycofane) w odniesieniu do każdej operacji. | Na bieżąco do celów przygotowywania wniosków o płatność do KE oraz raportowania nieprawidłowości | CST  LSI 2014 | Kierownik RR-RCW  Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości:  FR-RPWiN  FS–ZN  RR- RPTIF  IP RPO WSL - ŚCP  IP RPO WSL - WUP |
| 2d | Kierownik RR-RCW | W przypadku ewentualnych uwag/zastrzeżeń/ wątpliwości wynikających z przeprowadzonej analizy pkt. 2b)-2c) przekazanie informacji mailowej do właściwego Kierownika FR, FS, RR, IP RPO WSL.  W przypadku braku uwag/zastrzeżeń/ wątpliwości należy przejść do pkt. 3. | Na bieżąco | Nie dotyczy | Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości:  FR-RPWiN  FS-ZN  RR- RPTIF  IP RPO WSL - ŚCP  IP RPO WSL - WUP |
| 3. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW | Rejestracja nieprawidłowości w Rejestrze Nieprawidłowości RPO WSL 2014 - 2020.  Rejestr Nieprawidłowości RPO WSL 2014 - 2020 prowadzony zbiorczo w 1 pliku MS Excel, zawierającym odrębne arkusze dla nieprawidłowości raportowanych do KE oraz pozostałych.  Wzór Rejestru nieprawidłowości RPO WSL 2014-2020 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wykonawczej. | Każdorazowo 45 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca | Nie dotyczy | Kierownik RR-RCW |

**10.1.8 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFFR)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1.8** | **Instrukcja Informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych**  **(w ramach EFFR)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Wszyscy pracownicy FR | Przekazanie informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie do Kierownika FR-RPWiN (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie (Nie ma konieczności przekazywania informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie, w sytuacji, gdy dla danego naruszenia zostało przekazane zgłoszenia lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości) | Nie dotyczy | Kierownicy poszczególnych referatów FR |
| 2. | Kierownik FR-RPWiN | Dekretacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RPWiN.[[5]](#footnote-5) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 3. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem i w RPWiN w FR[[6]](#footnote-6) | Dekretacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości w FR. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 4. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie zgodnie z listą sprawdzającą. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Kierownik FR-RPWiN | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 8. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN przy wsparciu merytorycznym pracownika komórki dokonującej zgłoszenia podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych | Przygotowanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 9. | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Kierownik FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag - pkt 8.  W przypadku braku uwag pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Weryfikacja i podpisanie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku uwag - pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Wysłanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 13. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Przekazanie kopii pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych do referatu zgłaszającego informację o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik referatu FR zgłaszający informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie |
| 14. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 15. | AI-KO | Wpływ pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Sekretariat FR,  Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR |
| 16. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na Kierownika Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RPWiN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPWiN |
| 17. | Kierownik FR-RPWiN | Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na Koordynatora Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 18. | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości FR-RPWiN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 19. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi – pkt. 10.  W przypadku zakończenia sprawy – pkt.20. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 21. | Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN |

**10.1.9 Instrukcja informowania rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja informowania rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. wdrażania procedur FS-ZN | Wpływ druku UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014 – 2020 wraz z wypełnioną częścią B– załącznik N1 / Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych – załącznik N2. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-ZN |
| 2. | Stanowisko ds. wdrażania procedur FS-ZN | Rejestracja UPWN- Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014 – 2020 wraz z wypełnioną częścią B– załącznik N1  w wewnętrznym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN |
| 3. | Stanowisko ds. wdrażania procedur FS-ZN | Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do rzecznika oraz skompletowanie dokumentacji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN,  Kierownicy FS- OP / FS-PS / FS-PW/ FS-ZIT / FS-KN 1 / FS-KN 2/  OP, |
| W przypadku potwierdzenia podstaw do zgłoszenia – pkt 4.  W przypadku stwierdzenia braku podstaw – pkt 9. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. wdrażania procedur FS-ZN | Sporządzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN, OP |
| 5. | Kierownik FS-ZN | Weryfikacja projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. wdrażania procedur FS-ZN |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | ZW | Podpisanie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FS |
| 8. | Stanowisko ds. wdrażania procedur FS-ZN | Rejestracja pisma wychodzącego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL, |
| 9. | Stanowisko ds. wdrażania procedur FS-ZN | Odnotowanie ostatecznego statusu UPWN wraz z wypełnioną częścią B w wewnętrznym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN |
| 10. | Stanowisko ds. wdrażania procedur FS-ZN | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN |

**10.1.10 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach Pomocy Technicznej i Instrumentów Finansowych)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1.10** | **Instrukcja Informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych**  **(w ramach Pomocy Technicznej i Instrumentów Finansowych)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Wszyscy pracownicy RR-RPTIF | Przekazanie informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie do kierownika referatu nadzoru Pomocy Technicznej i instrumentów finansowych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF |
| 2. | Kierownik RR-RPTIF | Dekretacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie Pomocy Technicznej na koordynatora zespołu ds. pomocy technicznej w zakresie PT / koordynatora zespołu ds. instrumentów finansowych w zakresie IIF. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| 3. | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Weryfikacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie zgodnie z listą sprawdzającą i analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do rzecznika oraz skompletowanie dokumentacji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF, OP |
| 4. | Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| W przypadku potwierdzenia podstaw do zgłoszenia – pkt 6.  W przypadku stwierdzenia braku podstaw – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora osoba upoważniona | Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag –pkt. 3.  W przypadku braku uwag -pkt 6. | | | | | |
| 6 | Koordynator Zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP w zakresie Pomocy technicznej i instrumentów finansowych i przygotowanie projektu zawiadomienia do RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF |
| 7. | Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia do RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora osoba upoważniona | Zatwierdzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru pomocy/ Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora/ osoba upoważniona | Podpisanie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| 10. | Koordynator Zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Rejestracja pisma wychodzącego i wysłanie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-SE/ AI-KO |
| 11. | AI-KO/ RR-SE | Wpływ pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | RR-SE,  Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
| 12. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na Kierownika referatu nadzoru Pomocy Technicznej i instrumentów finansowych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| 13. | Kierownik RR-RPTIF | Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na Koordynatora Zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| 14. | Koordynator Zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi – pkt. 7.  W przypadku zakończenia sprawy – pkt.15. | | | | | |
| 15. | Koordynator Zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP w zakresie Pomocy technicznej i instrumentów finansowych o rozstrzygnięcie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF |
| 16. | Koordynator Zespołu ds. nadzoru pomocy/ koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF |

**10.2 Odzyskiwanie kwot**

**10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.2.1** | **Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Wersja komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| **Instrukcja odzyskiwania kwot PT od Wydziałów UMWSL 10.2.1a** | | | | | |
| 1 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF | Przygotowanie notatki do Marszałka Województwa z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu wraz z terminami, od których nalicza się odsetki i przekazanie do parafowania koordynatorowi zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej a następnie kierownikowi RR- RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR- RPTIF,  Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej  RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 1.  W przypadku brak uwag pkt 2. | | | | | |
| 2 | Kierownik RR- RPTIF | Przekazanie notatki informacyjnej do Marszałka Województwa do akceptacji Z-cy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag pkt 2.  W przypadku braku uwag pkt 3. | | | | | |
| 3 | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja notatki informacyjnej do Marszałka Województwa. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  wersja papierowa | Kierownik RR- RPTIF, koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej,  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF |
| 4 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR RPTIF | Przekazanie notatki do sekretariatu GM oraz do wiadomości RR-RA / FS-PT/ FR-RFPT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  wersja papierowa | Sekretariat GM  RR/FS/FR |
| 5 | Stanowisko merytoryczne ds. PT RR/FS/FR | Sporządzenie karty sprawy dotyczącej zmiany budżetu w celu przedłożenia ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  wersja papierowa | Kierownik referatu dot. PT RR/ FS/FR |
| W przypadku uwag 5.  W przypadku braku uwag 6. | | | | | |
| 6 | Kierownik referatu dot. PT RR/ FS/FR | Przekazanie karty sprawy do akceptacji do Dyrektora RR/ FS/ FR. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  wersja papierowa | Dyrektor RR/FS/FR |
| W przypadku uwag 5.  W przypadku braku uwag 7. | | | | | |
| 7 | Dyrektor RR/ FS/FR | Akceptacja karty sprawy do przedstawienia na ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  wersja papierowa | Kierownik RR -RPTIF  Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej,  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie RR- RPTIF |
| 8 | Stanowisko ds. Pomocy technicznej w RR RA/ FS PT/ FR RFPT | Przekazanie karty sprawy na ZW zgodnie z procedurami urzędu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  wersja papierowa | Sekretariat GM  Skarbnik Województwa  OP |
| 9 | ZW | Podjęcie uchwały w sprawie zmian w budżecie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretariat RR/ FS/FR  Stanowisko ds. Pomocy technicznej w RR- RA/ FS- PT/ FR- RFPT |
| 10 | Stanowisko ds. Pomocy technicznej w RR RA/ FS PT/ FR RFPT | FR /FS  Sporządzenie pisma informującego o zwrocie środków bądź przyczynach braku możliwości zwrotu  RR  Sporządzenie notatki informującej o zwrocie środków bądź przyczynach braku możliwości zwrotu  I przekazanie informacji do RR RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat RR/ Kierownik RR-RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej,  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF |
| 11 |  | W przypadku braku zwrotu środków. |  |  |  |
| 12 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR -RPTIF | Aktualizacja rejestru obciążeń i wykazu nieprawidłowości. | Niezwłocznie od otrzymania informacji o zwrocie | LSI 2014,CST | Kierownik RR-RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej |
| Koniec procesu 10.2.1a. | | | | | |
| **Instrukcja odzyskiwania kwot PT od IP RPO WSL RPO WSL / IP RPO WSL RITRPO WSL 10.2.1b** | | | | | |
| 1 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie RR RPTIF | W przypadku braku zwrotu środków przez IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL sporządzenie notatki do RR- RPR celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków. | niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 1.  W przypadku uwag pkt 2 | | | | | |
| 2 | Kierownik RR-RPTIF | Akceptacja notatki do RR- RPR i przekazanie je wraz z niezbędną dokumentacją do prowadzenia postepowania wyjaśniającego i wydania decyzji. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| Koniec Procesu 10.2.1b  Dalsza procedura związana z wydaniem decyzji administracyjnej wskazana jest w instrukcjach 9.1.1 oraz 9.2. | | | | | |

**10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.2.2** | **Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Wszczęcie procedury odzyskiwania w związku z decyzją IZ RPO WSL. | | | | | |
| Na podstawie:   1. Listy sprawdzającej.   W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL zatwierdziła wydatki rozliczające zaliczkę w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność   1. Listy sprawdzającej.   W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL stwierdziła iż zaliczkę nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i wytycznych dot. zaliczek. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność.   1. notatki do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Sporządzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków | 14 dni[[7]](#footnote-7) | Nie dotyczy | Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń projektów  FR-RRW |
| 2. | Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń projektów FR-RRW | Parafowanie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków | Nie dotyczy | Kierownik/Koordynator FR-RRW |
| 3. | Kierownik FR-RRW | Parafowanie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków | Nie dotyczy | Dyrektor/ Z-ca dyrektora FR |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Podpisanie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków[[8]](#footnote-8) | SOD/SEKAP | Beneficjent |
| W przypadku:   * gdy zwrot środków przez beneficjenta/zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed sporządzeniem pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków, a nastąpił po stwierdzeniu nieprawidłowości należy poinformować o tym fakcie FR-RPWiN. * Gdy zwrot środków przez beneficjenta/ zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed stwierdzeniem nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą 10.1.2. | | | | | |
| W wyniku wezwania do zwrotu środków może nastąpić:   1. Zwrot środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych – wówczas pkt 5 oraz pkt 6. 2. Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie– wówczas pkt 7. 3. Zgoda na potrącenie to pkt 6 oraz pkt 10. | | | | | |
| 5. | FR-RRP | Weryfikacja poprawności dokonanego zwrotu[[9]](#footnote-9). |  | Nie dotyczy | Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń projektów  FR-RRW |
| W przypadku:   1. Zwrotu w prawidłowej wysokości to zakończenie procedury odzyskania środków. 2. Zwrot w niepełnej wysokości to pkt 1[[10]](#footnote-10) 3. Zwrot w zbyt dużej wysokości, RRP dokonuje zwrotu nadwyżki beneficjentowi zgodnie z procedurą nr 4.4.1 | | | | | |
| 6. | Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń projektów FR-RRW | Przekazanie informacji do FR-RPWiN o poprawności dokonanego zwrotu środków/ dokonania pomniejszenia płatności po zgodzie na potrącenie środków wyrażonej przez beneficjenta - w celu rejestracji w ROP. | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z FR-RRP/ potrąceniu płatności | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW, Referat FR-RPWiN |
| 7. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Sporządzenie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej; Przekazanie informacji do FR-RPWiN. | 5 dni od końca terminu na dokonanie zwrotu | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. Rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW; FR-RPWiN |
| 8. | Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Parafowanie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 9. | Kierownik FR-RRW | Podpisanie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RPA |
| Zgoda na potrącenie. | | | | | |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR[[11]](#footnote-11) | Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą z uwzględnieniem kwoty należności głównej i odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty do dnia wpływu zgody na potrącenie[[12]](#footnote-12),[[13]](#footnote-13),[[14]](#footnote-14) |  | Nie dotyczy |  |
| 11. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność. | Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FR | LSI 2014/CST |  |
| 12. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przekazanie wniosku o płatność wraz z lista sprawdzającą do FR-RRP. |  | Nie dotyczy | FR-RRP |
| 13. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 30 dni od daty wypłaty środków | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 14. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 15. | Kierownik FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku.[[15]](#footnote-15) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Beneficjent |
| 16. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | LSI 2014 | Magazyn dokumentów |

**10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. kontroli  FS-KN 1/ FS-KN 2/  Stanowisko ds. obsługi projektów  FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT | Sporządzenie wezwania do beneficjenta o zwrot[[16]](#footnote-16) w części odpowiadającej kwocie dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik  FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-OF |
| 2. | Kierownik  FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP / FS-PS / FS-ZIT | Weryfikacja wezwania do beneficjenta o zwrot w części odpowiadającej kwocie dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FS |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie wezwania do beneficjenta o zwrot w części odpowiadającej kwocie dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik  FS-KN 1/ FS-KN 2/ / FS-OP / FS-PS / FS-ZIT |
| W przypadku uwag – pkt 1 .  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4 | Stanowisko ds. kontroli  FS-KN 1/ FS-KN 2 / Stanowisko ds. obsługi projektów  FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT | Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP. | Niezwłocznie | LSI 2014/  SOD/SEKAP | Kancelaria ogólna,  Kierownik  FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP / FS-PS / FS-ZIT |
| 5. | Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT | Sporządzenie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych[[17]](#footnote-17) na druku zgodnym ze wzorem Załącznik N2 oraz UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełniona częścią B na druku zgodnym ze wzorem Załącznik N1. | Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków | Nie dotyczy | Kierownik  FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS- OP / FS-PS / FS-ZIT |
| 6. | Kierownik FS-KN 1  Kierownik FS-KN 2  Kierownik FS-OP  Kierownik FS-PS  Kierownik FS-ZIT | Weryfikacja Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr N2oraz UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełniona częścią B. | Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontroli  FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT | Przekazanie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz UPWN Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełniona częścią B do FS-OF i FS-ZN. | Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków | LSI 2014/  SOD/SEKAP | Kierownik FS- OF  Kierownik FS- ZN |
| 8. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości (w zakresie FS-KN 1 i FS-KN2) /  Stanowisko ds. obsługi projektów (w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT) | Wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie   1. Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości – w zakresie FS-KN1 i FS-KN2 2. Stanowisko ds. obsługi projektów – w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Niezwłocznie | SL 2014 | Kierownik FS-KN 1  Kierownik FS-KN 2  Kierownik FS-OP  Kierownik FS-PS  Kierownik FS-ZIT  Kierownik FS-ZN |
| W przypadku zwrotu środków przez beneficjenta – pkt 9.  W przypadku braku zwrotów – pkt 18. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Weryfikacja prawidłowości dokonanego przez Beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne przez pracownika referatu FS-OF[[18]](#footnote-18). | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-KN 1, FS-KN 2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-OF |
| 10. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie drogą elektronicznąuzupełnionej Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych do FS-ZN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-ZN, |
| 11. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przekazanie drogą elektronicznąuzupełnionej przez OF Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr N2 do komórki właściwej, odpowiedzialnej za wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie / rejestru nieprawidłowości. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FS-KN 1, FS-KN 2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT |
| 12. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przekazanie drogą elektronicznąuzupełnionej przez FS-OF Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych do stanowiska ds. wdrażania procedur FS-ZN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-ZN |
| W przypadku prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 13.  W przypadku braku zwrotu środków – pkt 19. | | | | | |
| 13. | Zespół kontrolujący  FS-KN 1/ FS-KN 2 | Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną. | 21 dni od dnia otrzymania informacji z referatu FS-ZN o dokonanym zwrocie | Nie dotyczy | Kierownik FS-KN 1  Kierownik FS-KN 2 |
| 14. | Kierownik FS-KN 1  Kierownik FS-KN 2 | Weryfikacja pisma kończącego procedurę pokontrolną. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontroli  FS-KN1/ FS-KN2 |
| W przypadku uwag – pkt 13.  W przypadku braku uwag – pkt 15. | | | | | |
| 15. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-KN 1  Kierownik FS-KN 2 |
| W przypadku uwag – pkt 13.  W przypadku braku uwag – pkt 16. | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. kontroli  FS-KN 1/ FS-KN 2 | Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria ogólna,  Beneficjent |
| 17. | Stanowisko ds. kontroli  FS-KN 1/ FS-KN 2 | Przygotowanie do archiwizacji - wpięcie do akt. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-KN 1  Kierownik FS-KN 2 |
| Koniec instrukcji. | | | | | |
| 18. | Stanowisko ds. kontroli  FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów  FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT | Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego zgodnie ze wzorem Załącznik N3. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-KN 1  Kierownik FS-KN 2  Kierownik FS-OP  Kierownik FS-PS  Kierownik FS-ZIT |
| 19. | Kierownik FS-KN 1  Kierownik FS-KN 2,  Kierownik FS-OP,  Kierownik FS-PS,  Kierownik FS-ZIT | Weryfikacja i zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontroli  FS-KN 1/ FS-KN 2 / Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT |
| W przypadku uwag – pkt 18.  W przypadku braku uwag – pkt 20. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT | Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do FS-ZN [[19]](#footnote-19) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-ZN |

**10.2.4 Instrukcja dot. prowadzenia w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.2.4** | **Instrukcja dot. prowadzenia w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | FR-RPWiN  FS-OF RR-RNiP RR-RPTIF IP RPO WSL-ŚCP  IP RPO WSL-WUP | Rejestracja kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji w module Rejestr Obciążeń na Projekcie. | Na bieżąco | CST | RR-RCW |
| 2. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW | Prowadzenie na podstawie danych zawartych w systemie CST, elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych:  1)Na bieżąco – zgodnie z pkt. 3 niniejszej instrukcji.  2)W momencie wpływu Deklaracji wydatków – zgodnie z pkt. 4 niniejszej instrukcji. | Zgodnie z terminami określonymi w pkt. 3 i 4 | CST | Kierownik RR-RCW |
| 3. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW | Wygenerowanie raportu z systemu CST, w celu uzyskania informacji o kwotach odzyskanych i wycofanych zarejestrowanych w CST, a nie ujętych jeszcze w żadnej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL  Narzędzia:  Raport dotyczący kwot odzyskanych /wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL za okres do … (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). | Do 7-go dnia każdego miesiąca | CST | Kierownik RR-RCW |
| 3.1 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW  Kierownik RR-RCW | Weryfikacja poprawności danych zawartych w CST w module Rejestr Obciążeń na Projekcie na podstawie danych uzyskanych przy pomocy raportu (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).  Narzędzia:  Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | Do 10-go dnia każdego miesiąca | CST | Kierownik RR-RCW |
| 3.2 | Kierownik RR-RCW | W przypadku gdy wskutek weryfikacji ujawnione zostaną błędy /rozbieżności: wyjaśniane są one w trybie roboczym: kierownik RR-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem komórki wdrożeniowej odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do ROP celem wyjaśnienia rozbieżności (udzielenie wyjaśnień i /lub uzupełnienie rejestru obciążeń /usunięcie błędów). | Niezwłocznie | e-mail | FR-RPWiN  FS-OF RR-RNIP RR-RPTIF IP RPO WSL-SCP  IP RPO WSL-WUP |
| 3.3 | Kierownik RR-RCW | Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych.  W przypadku, gdy weryfikacja nie wykaże rozbieżności przekazanie Załącznika nr 1 Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych do celów przygotowania wniosku o płatność do KE (należy przejść do IW nr 5.2.1 pkt. 3a). | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW |
| 4. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW  Kierownik RR-RCW | Weryfikacja zgodności danych zawartych w CST z danymi przekazywanymi przez komórki wdrażające IZ/IP RPO WSL, w celu zapewnienia, że wydatki zawarte w Deklaracjach wydatków przekazanych przez IZ/IP RPO WSL zostały poprawnie pomniejszone o kwoty odzyskane w celu przygotowania wniosku o płatność.  Narzędzia:  1.Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).  2.Raport dotyczący kwot odzyskanych /wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL za okres do … (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).  Weryfikacja odbywa się poprzez porównanie danych między ostatnim raportem (Zał. Nr 2 do niniejszej Instrukcji) poprzedzającym daną Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL, a raportem wygenerowanym podczas weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL z podaniem daty granicznej okresu, za jaki została sporządzona Deklaracja wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. W przypadku stwierdzenia różnic między raportami, weryfikacji podlegają jedynie kwoty odzyskane/wycofane, nie uwzględnione w poprzednim raporcie bądź zmodyfikowane. | w momencie wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL (w przypadku wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL w terminie 1-7 dzień miesiąca – n/d) | CST | Z-ca Dyrektora RR  bezpośrednio nadzorujący komórkę  IZ/IC RPO WSL – RR-RCW |

**10.2.5 Instrukcja dot. Rejestracji sprawy w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.2.5** | **Instrukcja Rejestracji sprawy w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Rejestracja obciążenia w ROP | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN | Rejestracja sprawy w ROP na podstawie notatki do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR dot. Sposobu usunięcia nieprawidłowości. | 14 dni[[20]](#footnote-20) | Nie dotyczy | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN; Zespół ds. nieprawidłowości FR-RPWiN |
| 2. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN | Przekazanie informacji o zarejestrowanej w ROP sprawie do FR-RRW. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN; Referat FR-RRW |
| Rejestracja zwrotu w ROP. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN | Na podstawie informacji przekazanej przez Referat FR-RRW pracownik zespołu ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN dokona odpowiedniej rejestracji zwrotu dla sprawy utworzonej w ROP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Zespół ds. nieprawidłowości FR-RPWiN;  Kierownik FR-RPWiN; Referat FR-RRW |
| Zarządzanie ROP – Prowadzenie Monitoringu. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN | Zarządzanie ROP – Prowadzenie Monitoringu procesu odzyskiwania środków. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN; Kierownik FR-RPWiN; Referat FR-RRW |

1. Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN rejestruje informację o podejrzeniu nieprawidłowości w rejestrze list sprawdzających . [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku gdy nieprawidłowość nie została usunięta (np. poprzez uznanie wydatku za niekwalifikowalny na etapie weryfikacji wniosku o płatność, aneks do umowy zmniejszający wydatki, rozwiązanie umowy, itp.). [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320). [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku, gdy zostanie stwierdzone, że zmianie uległa całkowita wartość nieprawidłowości należy sporządzić korektę listy sprawdzającej, zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6 Instrukcji 10.1.2 Instrukcji dot. Stwierdzania nieprawidłowości (weryfikacja naruszenia za pomocą listy sprawdzającej). [↑](#footnote-ref-4)
5. Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN rejestruje informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie w rejestrze list sprawdzających [↑](#footnote-ref-5)
6. Koordynator Zespołu nieprawidłowości FR-RPWiN dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji naruszenia pod kątem nieprawidłowości. [↑](#footnote-ref-6)
7. Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą. [↑](#footnote-ref-7)
8. Przekazanie kopii wezwania do RRP bez zbędnej zwłoki. [↑](#footnote-ref-8)
9. Weryfikacja zgodnie z procedurą obsługi zwrotu środków. [↑](#footnote-ref-9)
10. brak ponownej rejestracji w ROP [↑](#footnote-ref-10)
11. W przypadku projektów własnych zatwierdzenia wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dokonuje Członek Zarządu Województwa [↑](#footnote-ref-11)
12. W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne opiekun projektu przekazuje kopię listy sprawdzającej z wypełniona częścią dotyczącą podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości koordynatorowi zespołu nieprawidłowości. [↑](#footnote-ref-12)
13. RRWuwzględnia wyniki weryfikacji zamówień publicznych [↑](#footnote-ref-13)
14. W przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu i rozpoczęcia procedury odzyskania środków w trybie wydania decyzji administracyjnej opiekun projektu ma obowiązek przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową sporządzić notatkę do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w zakresie zgody na wypłatę środków w ramach płatności końcowej, z uwzględnieniem faktu iż w ramach decyzji nie przewidziano potracenia z wniosków o płatność. [↑](#footnote-ref-14)
15. W przypadku wypłaty w mniejszej wysokości, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik FR-RRW, następnie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR [↑](#footnote-ref-15)
16. Wezwanie może być sporządzone na etapie zarówno informacji pokontrolnej zawierającej zalecenia pokontrolne lub może stanowić odrębne pismo. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: podstawę prawną, kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu. [↑](#footnote-ref-16)
17. Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków. [↑](#footnote-ref-17)
18. W sytuacji braku zwrotu środków odzyskiwanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. [↑](#footnote-ref-18)
19. dalsza procedura postępowania opisana w Instrukcji 9.1.3. [↑](#footnote-ref-19)
20. Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą. [↑](#footnote-ref-20)