

Spis treści

10. Procesy nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.....	2
10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	2
10.1.1 Instrukcja stwierdzania, korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości w ramach PT.....	2
10.1.2 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych w ramach PT.....	4
10.2 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	5
10.2.1 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach FE SL 2021-2027	5
10.2.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów.....	7
10.2.3 Instrukcja informowania o środkach do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów FE SL 2021-2027 w ramach realizacji Kontraktu Programowego dla Województwa Śląskiego.....	7
10.3 Baza Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości.....	8
10.3.1 Instrukcja prowadzenia Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-2027	8
10.4 PROWADZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ DLA KWOT WYCOFANYCH.....	9
10.4.1 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej dla kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji.....	9
10.5 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ WYSTĄPIENIA BŁĘDU FINANSOWEGO SKUTKUJĄCEGO NAŁOŻENIEM KOREKTY FINANSOWEJ NA PROGRAM.....	10
10.5.1 Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.....	10

10. Procesy nieprawidłowości i odzyskiwania kwot

10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.1.1 Instrukcja stwierdzania, korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przygotowuje pismo do beneficjenta informujące o stwierdzeniu nieprawidłowości/ wydatku niekwalifikowalnego w przypadku: • podejrzenia/ wystąpienia nieprawidłowości • lub/ oraz wydatku niekwalifikowalnego, na etapie weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku. W piśmie beneficjent otrzymuje 14 dni na wniesienie zastrzeżeń.	SOD
2.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do beneficjenta informujące o stwierdzeniu wydatku niekwalifikowalnego/ nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje pismo do IZ/ IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Ponownie weryfikuje wydatek z uwzględnieniem wniesionych zastrzeżeń. W przypadku uznania zastrzeżeń przechodzi do IW 11.2.3. i 11.2.4. W przypadku nieuznania zastrzeżeń przechodzi do IW 11.2.3. i 11.2.4 oraz sporządza <i>Listę sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości</i> (załącznik nr 1 do tej instrukcji) stwierdzającą nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 2021/1060.	10 dni roboczych. Termin może ulec wydłużeniu przy konieczności np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy.	SOD
5.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza <i>Listę sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości*</i> .	Niezwłocznie	SOD
*Data zatwierdzenia listy sprawdzającej jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Lista sprawdzająca jest dokumentem PACA.				
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Sporządza pismo/ notatkę służbową do IZ/ IP FE SL z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od otrzymania pisma.	14 dni od zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> przez Z-cę Dyrektora RT/ Osobę	SOD

			upoważnioną	
7.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo/ notatkę służbową do IZ/ IP FE SL z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.	Niezwłocznie	SOD
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje pismo/ notatkę służbową do IZ/ IP FE SL(jako beneficjenta PT) z informacją o konieczności zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.	Niezwłocznie	SOD
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadza informację do RKW.	do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	CST 2021
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Uzupełnia informację o stwierdzonej nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.2.2 i przekazuje do akceptacji.	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 (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
11.	Kierownik RT-RKPT	Akceptuje, zatwierdza i przekazuje wykaz nieprawidłowości w ramach PT: Stanowisku ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT.	Niezwłocznie	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
12.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje wykaz nieprawidłowości w ramach PT do RT-RNR oraz uprawnionego użytkownika IMS w ramach RT-RKPT.	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 (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
13.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT	Sporządza raport o nieprawidłowości w IMS zgodnie z instrukcją nr 10.2.1 (w przypadku, jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania). Przekazuje zgłoszenie nieprawidłowości w IMS.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału. Zgłoszenia szczególne(bieżące) niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS
14.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT	Koryguje w przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS..	3 dni robocze od dnia odrzucenia zgłoszenia	IMS

15.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	W przypadku braku zwrotu środków przez IZ/IP FE SL sporządza notatkę służbową do RT-RPR, żeby wszcząć postępowanie w sprawie zwrotu środków (IW 8.1.1).	30 dni po otrzymaniu informacji o konieczności zwrotu (pkt 4)	SOD
16.	Kierownik RT-RKPT	Weryfikuje, akceptuje notatkę do RT-RPR i przekazuje ją wraz z niezbędną dokumentacją do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i wydania decyzji.	Niezwłocznie	SOD

10.1.2 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Sporządza <i>Listę sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości</i> (część II listy stanowiącej załącznik nr 1 do IW nr 10.1.1) o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie wraz ze skompletowaną dokumentacją.	Niezwłocznie	SOD
2.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza <i>Listę sprawdzającą j dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przygotowuje zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, które wskazuje na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD
4.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD
5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje pismo do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymuje, weryfikuje, akceptuje pismo przesłane przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Uzupełnia o rozstrzygnięcie wykaz nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie PT i IF.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

10.2 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.2.1 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Proces jest prowadzony zgodnie z procedurą „Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE” (IKON).				
1.	a. Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera (instytucje III poziomu IMS) b.) Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera II poziomu	a. Tworzy zgłoszenie nieprawidłowości w IMS i przekazuje to zgłoszenie do instytucji II poziomu IMS; b. Otrzymuje zgłoszenie nieprawidłowości w IMS.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału. Zgłoszenia szczególne (bieżące): niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, (instytucja II poziomu IMS)	Sprawdza otrzymane w IMS zgłoszenia nieprawidłowości z instytucji III poziomu - na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE</i> (załącznik nr 1 do IW nr 10.2.1). Konsultuje roboczo i ustala dodatkowe zmiany do zgłoszenia, które mają zostać przekazane do AFCOS (instytucji I poziomu IMS) ¹ .	Zgodnie z terminami wynikającymi z IKON	IMS e-mail/rozmowa
4.	Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli zespołu RT-RNR / Kierownik RT-RNR (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikuje zgłoszenie na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD

¹ Może nastąpić odrzucenie zgłoszenia w IMS:

- w którym wystąpiła tylko omyłka pisarska i/lub dodatkowe zmiany zostały ustalone w ramach konsultacji roboczych (wspólnie wypracowane stanowisko). W takiej sytuacji sporządza się listę sprawdzającą dopiero po korekcie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji. Adnotacja o powodzie odrzucenia znajduje się w IMS.

5.	Kierownik RT-RNR/ Z-ca Dyrektora RT (instytucja II poziomu IMS)	Akceptuje <i>Listę sprawdzającą do weryfikacji Zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
6.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ pełniący funkcję Menedżera RT (instytucja II poziomu IMS)	Przekazuje zgłoszenie do AFCOS za pośrednictwem IMS (instytucja I poziomu IMS).	Zgodnie z terminami wynikającymi z IKON	IMS
W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS przez AFCOS - pkt 6 W przypadku przekazania zgłoszenia przez AFCOS do KE – pkt 10				
7.	a. Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera (instytucja III poziomu IMS) b.) Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera II poziomu	a. Tworzy korektę zgłoszenia nieprawidłowości w IMS i przekazuje to zgłoszenie do instytucji II poziomu IMS; b. Otrzymuje skorygowane zgłoszenie nieprawidłowości w IMS.	Zgodnie z terminami wynikającymi z IKON	IMS, wersja elektroniczna/ SOD
8.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ pełniący funkcję Menedżera RT (instytucja II poziomu IMS)	Sprawdza otrzymane w IMS skorygowane zgłoszenia nieprawidłowości z instytucji III poziomu - na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji skorygowanego Zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE</i> (załącznik nr 2 do IW 10.2.1).	Zgodnie z terminami wynikającymi z IKON	IMS
9.	Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli zespołu RT-RNR / Kierownik RT-RNR (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikuje zgłoszenie na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji skorygowanego Zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE.</i>	Zgodnie z terminami wynikającymi z IKON	IMS, wersja elektroniczna/ SOD
10.	Kierownik RT-RNR/ Z-ca Dyrektora RT (instytucja II poziomu IMS)	Akceptuje <i>Listę sprawdzającą do weryfikacji skorygowanego Zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE.</i>	Zgodnie z terminami wynikającymi z IKON	IMS, wersja elektroniczna/ SOD
11.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ pełniący funkcję Menedżera RT (instytucja II poziomu IMS)	Przekazuje skorygowane zgłoszenie do AFCOS za pośrednictwem IMS (instytucja I poziomu IMS).	Zgodnie z terminami wynikającymi z IKON	IMS
12.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	W przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego/nadużycia finansowego (w ramach zgłoszeń przekazywanych do KE) przekazuje informację do Koordynatora zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR i Kierownika RT-RNR.	Niezwłocznie po przekazaniu zgłoszenia dot. IRQ3/IRQ5 (podejrzenie nadużycia finansowego/nadużycie finansowe)	e-mail
13.	Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazuje Kierownikowi RT-RNR/ Z-cy Dyrektora RT podsumowanie raportowania w IMS za dany kwartał (<i>Podsumowanie raportowania w IMS</i> stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	e-mail

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	RT-RNR	Monitoruje nieprawidłowości stwierdzone w ramach wdrażania projektów przez IZ FE SL oraz IP FE SL. Prowadzi <i>Rejestr nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP</i> . (<i>Wzór rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Na bieżąco	CST2021 - SR2021 / LSI 2021/ wersja elektroniczna
2	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Otrzymuje od komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości FR, FS, RT, IP FE SL rejestr nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażania projektów przez FR/FS/RT/IP FE SL za dany miesiąc w ujęciu narastającym drogą mailową w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel. (<i>Wzór rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.)	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca. 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca w przypadku zakończenia kwartału.	e-mail/ SOD
3.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Weryfikuje i tworzy zbiorczy <i>Rejestr nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażania projektów przez FR/ FS/ RT/ IP FE SL</i> . Przekazuje na adres certyfikacja@slaskie.pl <i>Rejestr nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP</i> z informacją o jego weryfikacji za okres do końca miesiąca (n-2).	Do 14 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu otrzymania rejestru nieprawidłowości	e-mail
4.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazuje do komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości FR, FS, RT, IP FE SL zbiorczy <i>Rejestr nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP</i> za okres do końca miesiąca (n-2).	Do 14 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu otrzymania rejestru nieprawidłowości	e-mail

10.2.3 Instrukcja informowania o środkach do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów FE SL 2021-2027 w ramach realizacji Kontraktu Programowego dla Województwa Śląskiego

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowuje informację o środkach do odzyskania i odzyskanych na podstawie danych z CST2021, zgodnie z załącznikiem nr 34 do Kontraktu Programowego dla województwa	17 dni po zakończeniu kwartału	Wersja elektroniczna,

		Śląskiego (Wzór kwartalnej informacji o środkach do odzyskania i odzyskania od beneficjentów FE SL 2021-2027 w okresie od... do stanowi załącznik nr 1 do tej instrukcji). W razie potrzeby dane można uzgadniać i doprecyzować z FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL.		SOD
2	Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikuje i zatwierdza informację o środkach do odzyskania i odzyskanych. Przekazuje do akceptacji Dyrektora RT/ Z-cy Dyrektora RT.	3 dni od otrzymania	SOD
3	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazuje informację do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	20 dni po zakończeniu kwartału	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia

10.3 Baza Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości

10.3.1 Instrukcja prowadzenia Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Baza Projektów Wrażliwych prowadzona jest w celu identyfikacji projektów, w których mogą pojawić się potencjalne nieprawidłowości. Proces rozpoczyna się w momencie wpływu do RT-RCW informacji: 1b) o wynikach kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. IA-KAS, IA-MF, NIK, RIO, KE, ETO, OLAF), które zawierają ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów; 1c) na temat ewentualnych skarg/ donosów, które dotyczą realizacji operacji współfinansowanych w ramach FE SL 2021– 2027; 1d) o wynikach kontroli systemowych oraz audytów systemu; 1e) o wydatkach wyłączonych z RZW na podstawie art. 98 ust. 6 pkt b) rozporządzenia ogólnego; 1f) innych nieprzewidzianych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na księgowane przez IZ/KW FE SL wydatki; 1g) z Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych (przekazanego przez RT-RNR) , który służy bieżącemu monitorowaniu. Jeśli występuje uzasadnione podejrzenie konfliktu interesów, dodatkowa weryfikacja przebiega za pomocą systemu SKANER.				

1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wprowadza informację do Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-27 (Załącznik 1 do tej instrukcji).	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Wersja elektroniczna
Bazy Projektów Wrażliwych nie uzupełnia się w przypadku, jeśli w wyniku analizy przekazanych informacji nie stwierdzono: • naruszenia prawa w projekcie/ • podejrzenia naruszenia prawa w projekcie, mogącego mieć skutki finansowe.				
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje kopię Bazy Projektów Wrażliwych do RT-RNR.	W trybie miesięcznym do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	E-mail

10.4 PROWADZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ DLA KWOT WYCOFANYCH

10.4.1 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej dla kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Obowiązek rejestracji kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji w CST 2021 spoczywa na odpowiednich, wyznaczonych komórkach w IZ/IP FE SL.				
1.	RT-RKPT RT-RIF	Rejestruje kwoty wycofane w odniesieniu do każdej operacji.	Do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	CST 2021 – SR 2021

2.	RT-RCW	Prowadzi, na podstawie danych zawartych w CST 2021 – SR 2021, analizę kwot wycofanych: 1) W momencie wpływu <i>Deklaracji wydatków</i> – zgodnie z procedurą weryfikacji deklaracji (IW 5.1.2). 2) W momencie przygotowania <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> – zgodnie z procedurą przygotowania RZW (IW 5.3.1).	1) Zgodnie z terminem wynikającym z procedury 5.1.2 2) Zgodnie z terminem wynikającym z procedury 5.3.1	CST 2021 – SR 2021
----	--------	---	---	--------------------

10.5 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ WYSTĄPIENIA BŁĘDU FINANSOWEGO SKUTKUJĄCEGO NAŁOŻENIEM KOREKTY FINANSOWEJ NA PROGRAM

10.5.1 Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów
Informacja o stwierdzeniu korekty finansowej może pochodzić od: - instytucji przeprowadzającej kontrole zewnętrzne (m.in. KE, ETO, IA); - IZ/ IP FE SL. W przypadku informacji, która pochodzi od instytucji zewnętrznej – pkt. 1 (stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR); W przypadku informacji, która pochodzi od IZ/ IP FE SL – pkt. 1 (stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF).				

1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Pozyskuje informację dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Powadzi ustalenia dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Spotkanie
W przypadku uzyskania informacji o korekcie finansowej, która pochodzi od kontroli zewnętrznej – pkt 3-6; W przypadku uzyskania informacji o korekcie finansowej, która pochodzi od IZ/ IP FE SL - pkt 7-12.				
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RNR, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RNR, Kierownik RT-RNR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową podsumowującą spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail
4.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR,	Przekazuje do RT-RRF notatkę służbową podsumowującą spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	e-mail

	Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli FE SL RT-RNR			
5.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analizuje w zakresie realokacji środków i nałożenia korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową w sprawie wystąpienia: • błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, • w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazuje do RT-RCW notatkę służbową w sprawie wystąpienia: • błędu finansowego • wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji.	Niezwłocznie	SOD
8.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wprowadza kwotę korekty systemowej do CST2021 – SR 2021 lub przekazuje do właściwej komórki IZ/IP FE SL instrukcję wprowadzenia korekty do CST2021 – SR 2021 (oraz – jeśli dotyczy – metodologii obliczenia korekty).	Niezwłocznie	CST2021 – SR 2021, e-mail
9.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW, Kierownik RT-RCW IZ/IP FE SL	Uwzględnia korektę systemową w procesie księgowania wydatków.	Niezwłocznie	CST2021 – SR 2021/ SFC