

Spis treści

7. Procesy kontroli w ramach IP FE SL-WUP 2

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	2
7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli	2
7.1.2 Instrukcja przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027	3
7.1.3 Instrukcja sporządzania Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027	4
7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH FE SL 2021-2027. .5	
7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów dofinansowywanych w ramach FE SL 2021-2027, opracowywania Informacji Pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych	5
7.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach postępowania kontrolnego	13
7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu	15
7.3 KONTROLA I AUDYT.....	16
7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli/ audytów zewnętrznych	16
7.3.2 Instrukcja monitorowania podejmowanych działań naprawczych wynikających z zaleceń pokontrolnych sformułowanych w wyniku kontroli/ audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolujących	19

7. Procesy kontroli w ramach IP FE SL-WUP

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli

Lp.	Stanowisko/ jednostka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wkład do <i>Rocznego Planu Kontroli FE SL 2021-2027</i> w zakresie IP FE SL-WUP przygotowywany jest przez IP FE SL-WUP i przesyłany do IZ FE SL - RT do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK. Upřednio, w terminie do 15 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK, IP FE SL-WUP dokonuje analizy ryzyka i przeglądu metodyki kontroli w oparciu o zapisy ujęte w Załączniku nr 1 - <i>Ramy do analizy ryzyka i przeglądu metodyk przedstawianych w ramach RPK</i> do instrukcji 7.1.1. Przegląd metodologii analizy ryzyka jest dokumentowany w formie notatki (w oparciu o Załącznik nr 2 – <i>Wzór notatki służbowej z analizy ryzyka i przeglądu metodyki przedstawionej w ramach RPK</i> do instrukcji 7.1.1).				
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przygotowanie wkładu do <i>Rocznego Planu Kontroli FE SL 2021-2027</i> (dalej: RPK) (w oparciu o Załącznik nr 3- <i>Wzór Roczego Planu Kontroli FE SL 2021-2027</i> do instrukcji 7.1.1) .	Zgodnie z zachowaniem terminu do dnia 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna
2.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wkładu do RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przesłanie do IZ FE SL- RT zatwierdzonego wkładu do RPK.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w RPK.	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail)
Zapisy wkładu do RPK są wprowadzane przez IZ FE SL- RT do projektu RPK.				
4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK, Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Składanie wyjaśnień/ korygowanie/ uzupełnianie dokumentu oraz uzgadnianie z pracownikiem IZ FE SL-RT ostatecznej wersji RPK.	Niezwłocznie/ zgodnie z terminem wpływu	e-mail/ spotkanie/ rozmowa telefoniczna/ wersja elektroniczna

5.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wkładu do RPK oraz ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do IZ FE SL- RT wkładu do RPK oraz ewentualnych uwag.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia/e-mail)
Po podjęcie przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia RPK, informacja o tym jest niezwłocznie przekazywana przez IZ FE SL- RT do IP FE SL-WUP.				
Procedura aktualizacji RPK przebiega analogicznie do procedury jego przyjęcia i odbywa się niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji RPK.				
Na podstawie RPK sporządzane są zestawienia projektów wybranych do kontroli na podstawie kwartalnej analizy ryzyka. Celem weryfikacji bezstronności osób z kadry zarządzającej IP FE SL-WUP oraz Wydziału NK w IP FE SL-WUP (Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK, Kierownik KK/KB/KC/KD) względem podmiotów, których projekty zostały wybrane do kontroli po przeprowadzeniu kwartalnej analizy ryzyka, po sporządzeniu zestawienia projektów wybranych do kontroli na podstawie kwartalnej analizy ryzyka, Naczelnik / Z-ca Naczelnika NK, zgodnie z zapisami Zarządzenia Dyrektora WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów, przekazuje wniosek o weryfikację bezstronności Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Naczelnika/Z-cy Naczelnika NK, Kierowników KK/KB/KC/KD względem podmiotów, których projekty zostały wybrane do kontroli po przeprowadzeniu kwartalnej analizy ryzyka. Weryfikacja bezstronności następuje zgodnie z zasadami określonymi w w/w Zarządzeniu Dyrektora WUP. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone, iż występuje konflikt, osoba ta zostanie wyłączona z procedury kontrolnej w odniesieniu do danego projektu.				

7.1.2 Instrukcja przygotowania Roczного sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK, Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> w oparciu o Załącznik nr 1-Wzór <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> do instrukcji 7.1.2.	Zgodnie z zachowaniem terminu do dnia 15 września roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna
2.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS

3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do IZ FE SL- RT <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Do 15 września roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia/e-mail)
W przypadku braku uwag – koniec procesu. W przypadku uwag IZ FE SL- RT do <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> – pkt. 4.				
4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK, Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Składanie wyjaśnień/ korygowanie/ uzupełnianie dokumentu oraz uzgadnianie z pracownikiem IZ FE SL- RT ostatecznej wersji <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i> Przygotowanie ostatecznej wersji <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Niezwłocznie/ w terminie wskazanym przez IZ FE SL - RT	e-mail/ spotkanie/ rozmowa telefoniczna/ wersja elektroniczna
5.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie ostatecznej wersji <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do IZ FE SL- RT ostatecznej wersji <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/e-Doręczenia/e-mail)
Termin przekazania aktualizacji dokumentu do IZ FE SL- RT – do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK. Procedura aktualizacji <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> przebiega analogicznie do opisanej w pkt. 1-6 procedury jego sporządzenia.				

7.1.3 Instrukcja sporządzania Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Sporządzenie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027</i> (Załącznik nr 1-wzór <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027</i> do instrukcji 7.1.3).	Zgodnie z zachowaniem terminu do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału	Wersja elektroniczna
2.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS

3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do IZ FE SL- RT <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału.	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/e-Doręczenia/e-mail)
----	---	--	---	--

7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH FE SL 2021-2027

7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów dofinansowywanych w ramach FE SL 2021-2027, opracowywania Informacji Pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Niniejsza instrukcja obejmuje kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz kontrole trwałości. Kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych są prowadzone w ramach kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego. Ilekoć mowa jest o kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć również możliwość kontroli w każdym miejscu związanym z realizacją projektu. Metodyka doboru projektów oraz dokumentów do kontroli zawarta jest w <i>Rocznym Planie Kontroli</i> (dalej: <i>RPK</i>). Poniższa instrukcja dotyczy wszystkich typów projektów i trybów kontroli, w tym wizyt monitoringowych.				
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przygotowanie zawiadomienia o terminie kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (Załącznik nr 1 - <i>Wzór upoważnienia/przedłużenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli / kontroli trwałości / wizyty monitoringowej</i> do instrukcji 7.2.1) w oparciu o <i>RPK</i> , w tym kontroli trwałości/ w przypadku kontroli doraźnej po otrzymaniu informacji stanowiących podstawę do podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej, w tym w szczególności informacji z EP.	Z zachowaniem terminu co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą/ w przypadku kontroli doraźnej - brak konieczności wysłania zawiadomienia lub zawiadomienie wysyłane z maksymalnie 3 dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe)	Wersja elektroniczna
Kontrole trwałości w trybie kontroli doraźnej mogą być przeprowadzane na podstawie informacji przekazanych przez EP w zakresie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu.				
2.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC	Podpisanie oświadczeń o bezstronności członków zespołu kontrolującego (Załącznik nr 2- <i>Wzór oświadczenia o bezstronności do kontroli projektu</i> do instrukcji 7.2.1).	Niezwłocznie - nie później niż na dzień sporządzenia zawiadomienia o kontroli	Wersja papierowa

	–Zespół kontrolujący			
W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających podpisanie przez pracownika wyznaczonego do kontroli danego projektu / wizyty monitoringowej oświadczenia o bezstronności, pracownik fakt ten zgłasza bezpośrednio przełożonemu w formie pisemnej za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. Informacja ta będzie przechowywana przez bezpośredniego przełożonego.				
3.	Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz zawiadomienia o terminie kontroli.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC - Zespół kontrolujący	Przekazanie do beneficjenta zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą/ w przypadku kontroli doraźnej brak konieczności wysłania zawiadomienia lub zawiadomienie wysyłane z maksymalnie 3 dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe)	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia/ e-mail)
Po wysłaniu zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli oraz upoważnienia (w dniu wysłania zawiadomienia i upoważnienia bądź w następnym dniu roboczym), Naczelnik / Z-ca Naczelnika NK, zgodnie z zapisami Zarządzenia Dyrektora WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów, przekazuje wniosek o weryfikację oświadczeń o bezstronności wraz z oświadczeniami o bezstronności podpisanymi przez pracowników. Oświadczenia podlegają weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w w/w Zarządzeniu Dyrektora WUP. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone, iż występuje konflikt, skład zespołu kontrolującego zostanie zmieniony, a procedura weryfikacji oświadczeń zostanie powtórzona w odniesieniu do nowego pracownika powołanego w skład zespołu kontrolującego. W odniesieniu do wizyty monitoringowej wnioski o weryfikację oświadczeń o bezstronności wraz z oświadczeniami o bezstronności podpisanymi przez pracowników zostaje przekazany po zatwierdzeniu upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (w dniu zatwierdzenia upoważnienia bądź w następnym dniu roboczym).				
Inicjowanie kontroli w aplikacji e-KONTROLE oraz uzupełnianie danych dot. kolejnych etapów kontroli jest realizowane na bieżąco oraz zgodnie z wymogami w tym zakresie w tym w oparciu o techniczne możliwości systemu.				
5.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC - Zespół kontrolujący	Przygotowanie dokumentów do kontroli (w tym na bazie danych zamieszczonych w systemach).	Od zatwierdzenia upoważnienia oraz zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli do momentu rozpoczęcia czynności kontrolnych / w dniu zatwierdzenia upoważnienia oraz zawiadomienia w przypadku kontroli doraźnej (jeśli dotyczy).	Wersja papierowa, wersja elektroniczna

6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC - Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie kontroli. W przypadku kontroli zamówień publicznych u beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP – kontrola w oparciu o <i>Kwestionariusz kontroli udzielania zamówień</i> .	1 – 4 dni (w uzasadnionych przypadkach kontrola może trwać dłużej)	CST2021 – e-KONTROLE
Kontrole mogą być przeprowadzone w siedzibie beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. W uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również u partnera. Kontrole projektów prowadzone są na reprezentatywnej próbie dokumentacji finansowej i merytorycznej. Ogólne założenia metodyki doboru dokumentacji do weryfikowania podczas kontroli w miejscu zawarte są w RPK. Próba określana jest odrębnie dla każdego weryfikowanego obszaru. W ramach kontroli w miejscu mogą być przeprowadzone w obecności beneficjenta oględziny. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej (niewymienionej w zdaniu poprzednim), która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kierownik i/ lub członek zespołu kontrolującego. W przypadku kontroli doraźnej Lista sprawdzająca może zostać ograniczona do obszaru objętego kontrolą.				
W przypadku konieczności przedłużenia kontroli:				
7.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przygotowanie przedłużenia upoważnienia oraz pisma informującego beneficjenta o przedłużeniu kontroli.	Niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności przedłużenia kontroli	Wersja elektroniczna
8.	Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie upoważnienia oraz pisma informującego do beneficjenta o przedłużeniu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS

9.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC - Zespół kontrolujący	Przesłanie pisma informującego o przedłużeniu kontroli oraz upoważnienia do beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia/ e-mail)
10.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Sporządzenie w aplikacji e-KONTROLE IPK oraz pisma przewodniego przekazującego IPK.	Do 30 dni roboczych - bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po zakończeniu kontroli. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta lub konieczności zasięgnięcia opinii właściwej w danej dziedzinie instytucji – następuje wstrzymanie biegu sprawy (do momentu otrzymania w/w wyjaśnień / opinii).	CST2021 – e-KONTROLE/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa
11.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie IPK oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	CST2021 – e-KONTROLE/ wersja elektroniczna, TALGOS/ wersja papierowa
12.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przesłanie jednego egzemplarza IPK wraz z pismem przewodnim do beneficjenta.	Do 30 dni roboczych - bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po zakończeniu kontroli.	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)/ wersja papierowa
Dokumenty pokontrolne, przygotowywane przez Zespół kontrolujący w aplikacji e-Kontrolne, są podpisywane poza aplikacją. Informacja pokontrolna doręczana jest podmiotowi kontrolowanemu poza aplikacją.				
Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie tych poprawek przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.				

W przypadku, gdy beneficjent przesyła zastrzeżenia do IPK: (beneficjent ma termin 14 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia mu IPK, na zgłoszenie zastrzeżeń).				
13.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Rozpatrzenie zastrzeżeń do IPK.	Do 14 dni kalendarzowych - bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po dacie wpływu zastrzeżeń beneficjenta	Nie dotyczy
Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane przez beneficjenta. W takim przypadku pozostają one bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń do IPK instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, wskazanych powyżej czynności lub działań, przerywa bieg wskazanego w pkt. 13 terminu 14 dni na rozpatrzenie zastrzeżeń. W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, co do których stwierdzono wątpliwości, IP FE SL-WUP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych w formie wizyty monitoringowej mającej na celu weryfikację wyjaśnień złożonych przez beneficjenta. W tym celu sporządzane jest upoważnienie. Z czynności kontrolnych w formie wizyty monitoringowej mającej na celu weryfikację wyjaśnień złożonych przez beneficjenta, nie jest sporządzana odrębna Informacja pokontrolna. W przypadku konieczności przedłużenia terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o tym fakcie. Ostateczna Informacja pokontrolna jest sporządzana po wyjaśnieniu wszelkich wątpliwych kwestii oraz przekazaniu beneficjentowi informacji o wszystkich stwierdzonych ostatecznie uchybieniach. W ramach procedury IP FE SL-WUP informuje beneficjentów o kolejnych stwierdzonych uchybieniach (w wyniku weryfikacji złożonych wyjaśnień w kwestiach wskazanych w pierwszej wersji informacji) i możliwości odniesienia się do nich, za pośrednictwem pism (kierowanych przed sporządzeniem ostatecznej Informacji pokontrolnej, tak aby zapisy tegoż dokumentu już nie pozwalały na składanie zastrzeżeń).				
14.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Opracowanie ostatecznej IPK skorygowanej o uwzględnione zastrzeżenia i wyjaśnienia beneficjenta oraz pisma przewodniego lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń.	Zgodnie z zachowaniem terminu do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu opisanego powyżej procesu rozpatrywania zgłoszonych zastrzeżeń	CST2021 – e-KONTROLE/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa
15.	Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FESL - WUP	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej IPK skorygowanej o uwzględnione zastrzeżenia i wyjaśnienia beneficjenta oraz pisma przewodniego lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń.	Niezwłocznie	CST2021 – e-KONTROLE/ wersja elektroniczna, TALGOS/ wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przesłanie jednego egzemplarza ostatecznej IPK wraz z pismem przewodnim lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń do beneficjenta.	Do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu opisanego powyżej procesu rozpatrywania zgłoszonych zastrzeżeń.	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)/ wersja papierowa

17.	Kierownik KK/ KC/ KB	Publikacja na stronie BIP ostatecznej wersji <i>Kwestionariusza kontroli udzielania zamówień</i> .	Niezwłocznie po przekazaniu beneficjentowi ostatecznej IPK	BIP http://wup.katowice.ibip.pl/public/
Jeżeli do Informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, ostatecznej Informacji pokontrolnej nie sporządza się. IPK oraz ostateczną IPK w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne. Beneficjent nie podpisuje IPK/ ostatecznej IPK. Niemniej jednak odbiór przez beneficjenta IPK/ ostatecznej IPK musi zostać udokumentowany. Do ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz do pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń. W przypadku, gdy sformułowano zalecenia pokontrolne skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne – Instrukcja 7.2.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach postępowania kontrolnego</i>. W przypadku, gdy sformułowano zalecenia pokontrolne nieskutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowane – pkt 18. W przypadku braku uchybień/ zaleceń – pkt 25. Procedura jest tożsama w odniesieniu do wizyty monitoringowej. W punktach 28-31 opisano kwestie wszczęcia wizyty monitoringowej wraz z odniesieniem się do wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji.				
18.	Kancelaria IP FE SL - WUP	Otrzymanie od beneficjenta sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych, (jeśli charakter zaleceń uzasadnia konieczność sporządzenia sprawozdania z ich realizacji).	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS/ wersja papierowa
Weryfikacja wykonania Zaleceń pokontrolnych może być dokonana poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów) lub poprzez czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. W przypadku dokonywania weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych poprzez czynności sprawdzające, sporządzane jest upoważnienie do przeprowadzenia czynności. W przypadku przeprowadzenia czynności sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych nie jest sporządzana IPK.				
19.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Analiza sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych i sporządzenie pisma do beneficjenta z wynikami weryfikacji sprawozdania.	Zgodnie z zachowaniem terminu do 21 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania dotyczącego wszystkich wydanych zaleceń, w tym nowych zaleceń, które zostały wskazane w ostatecznej IPK	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa
20.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma z wynikami weryfikacji sprawozdania z Zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS/ wersja papierowa

21.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przesłanie pisma weryfikującego sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych do beneficjenta.	W terminie 21 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania dotyczącego wszystkich wydanych zaleceń, w tym nowych zaleceń, które zostały wskazane w ostatecznej IPK	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)/ wersja papierowa
W przypadku otrzymania niewystarczającego sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych – prowadzona jest dalsza korespondencja z beneficjentem do momentu ostatecznej akceptacji przez IP FE SL – WUP sprawozdania i zamknięcia postępowania kontrolnego:				
22.	Kancelaria IP FE SL - WUP	Otrzymanie od beneficjenta uzupełnionego sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w piśmie IP FE SL-WUP weryfikującym sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych	Wersja elektroniczna, TALGOS/ wersja papierowa
23.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Analiza uzupełnionego sprawozdania beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych i sporządzenie pisma z wynikami weryfikacji uzupełnionego sprawozdania.	W terminie do 10 dni kalendarzowych od otrzymania dokumentu	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa
Dalsza procedura – analogicznie jak w punktach 20-21 niniejszej instrukcji. Procedura jest powtarzana do momentu uzyskania kompletnego sprawozdania.				
24.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	W uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji o przeprowadzeniu czynności sprawdzających realizację Zaleceń pokontrolnych.	W terminie wynikającym ze specyfiki wydanych zaleceń	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa
Weryfikacja wykonania Zaleceń pokontrolnych poprzez czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, każdorazowo przerywa bieg terminu weryfikacji zaleceń. Czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, prowadzone przez upoważnionych kontrolerów, nie wymagają sporządzenia informacji pokontrolnej. Z przeprowadzonych czynności, należy sporządzić notatkę pokontrolną, która nie podlega procedurze kontradiktoryjnej i jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu do wiadomości.				

25.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma zamykającego postępowanie kontrolne.	Zgodnie z zachowaniem terminu przekazania do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kontrolnego.	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa
Pismo zamykające postępowanie kontrolne jest sporządzane odpowiednio z uwzględnieniem terminów wynikających z niniejszej Instrukcji, jak i terminów wynikających z instrukcji 7.2.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach postępowania kontrolnego</i> – w przypadku postępowań kontrolnych, w ramach których sformułowano zarówno zalecenia pokontrolne skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne, jak również zalecenia pokontrolne nieskutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowane.				
26.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma zamykającego postępowanie kontrolne.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS /wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przesłanie do beneficjenta pisma zamykającego postępowanie kontrolne.	Niezwłocznie – nie później niż do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kontrolnego	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia) /wersja papierowa
W przypadku przeprowadzania wizyty monitoringowej:				
28.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przygotowanie upoważnienia (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) określającego termin proponowanej wizyty monitoringowej w miejscu świadczonej usługi, z uwzględnieniem przekazanego przez beneficjenta/posiadanego przez IP FE SL – WUP harmonogramu wsparcia dla Uczestników Projektu.	Na co najmniej 1 dzień kalendarzowy przed terminem planowanej wizyty monitoringowej, na podstawie harmonogramów realizacji form wsparcia przekazywanych przez beneficjentów/ posiadanych przez IP FE SL - WUP lub informacji dostępnych na stronie internetowej beneficjenta	Wersja elektroniczna /wersja papierowa

29.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS /wersja papierowa
30.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przygotowanie dokumentów do wizyty monitoringowej w miejscu świadczonej usługi, w tym wzorów ankiet (Załącznik nr 3.1 - <i>Wzór projektu ankiety – badanie opinii uczestnika projektu</i> oraz załącznik nr 3.2 - <i>Wzór projektu ankiety – badanie opinii trenera</i> do instrukcji 7.2.1).	Nie później niż do wyznaczonego terminu przeprowadzenia wizyty	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna
31.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej, w tym w oparciu o wzór Listy sprawdzającej wskazany w aplikacji e-KONTROLE oraz przygotowane wzory ankiet monitorujących zadowolenie uczestników projektu oraz trenera/ wykładowcy – jeśli dotyczy / w uzasadnionych przypadkach – przeprowadzenie ankiet telefonicznych wśród uczestników projektu jako uzupełnienie wizyty.	Zgodnie z terminem określonym w upoważnieniu (bez wcześniejszego zawiadomienia beneficjenta)	CST2021 – e-KONTROLE / Wersja papierowa/ wersja elektroniczna
Procedura przeprowadzana jest adekwatnie do procedury opisanej w punktach od 10 – 27 niniejszej instrukcji - niemniej zmianie ulega nazewnictwo – zamiast IPK jest Informacja z wizyty monitoringowej. W przypadku konieczności przedłużenia wizyty monitoringowej pracownik zaangażowany w proces prowadzenia wizyty przedstawia pisemne uzasadnienie (w formie notatki służbowej) dla konieczności przedłużenia wizyty kierownictwu NK. Fakt podpisania przez Kierownika KK/KB/KC oraz Naczelnika/ Z-cę Naczelnika NK przedłożonej notatki służbowej jest jednoznaczny z zaakceptowaniem uzasadnienia dla przedłużenia wizyty monitoringowej. Przedmiotowe uzasadnienie w formie pisemnej jest zawierane każdorazowo w Informacji z wizyty monitoringowej. W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, co do których stwierdzono wątpliwości, IP FE SL-WUP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych czynności sprawdzających w formie wizyty monitoringowej mającej na celu weryfikację wyjaśnień złożonych przez beneficjenta. W tym celu sporządzane jest upoważnienie – zgodnie z pkt 28-29.				

7.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach postępowania kontrolnego

Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu
-----	----------------------	---------	------------------	---------------------------

	instytucja			dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	W przypadku wystąpienia konieczności odzyskiwania kwot w wyniku postępowania kontrolnego przygotowanie wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne, zgodnie z art. 207 UFP.	Niezwłocznie, z zachowaniem terminu przekazania do 15 dni roboczych od dnia przekazania do beneficjenta ostatecznej IPK/ pisma o nieuwzględnieniu zastrzeżeń/ od daty akceptacji przez beneficjenta treści IPK	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa
2.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS/ wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przesłanie do beneficjenta jednego egzemplarza wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne.	Niezwłocznie - nie dłużej niż do 15 dni roboczych od dnia przekazania do beneficjenta ostatecznej IPK/ pisma o nieuwzględnieniu zastrzeżeń / od daty akceptacji przez beneficjenta treści IPK.	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)/ wersja papierowa
Przedmiotowe wezwanie będzie sporządzane wyłącznie w przypadku wydatków wykazanych w zatwierdzonych wnioskach o płatność. W przypadku wydatków wykazanych w niezatwierdzonych wnioskach o płatność, stosowna informacja zostanie przekazana do opiekuna projektu. Wezwanie może być sporządzone na etapie zarówno IPK zawierającej zalecenia pokontrolne lub może stanowić odrębne pismo.				
W przypadku, gdy beneficjent odmówi zwrotu wydatków uznanych za niekwalifikowalne stosuje się procedurę 9.1 <i>Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja.</i>				
W przypadku otrzymania informacji o dokonany zwrocie lub upływie 10 dni kalendarzowych od terminu na dokonanie zwrotu – pkt 4.				

4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma zamykającego postępowanie kontrolne.	Niezwłocznie, z zachowaniem terminu - nie później niż do 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o dokonanych zwrocie/ od dnia upływu terminu na dokonanie zwrotu	Wersja elektroniczna /wersja papierowa
5.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma zamykającego postępowanie kontrolne.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS /wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przesłanie do beneficjenta pisma zamykającego postępowanie kontrolne.	Niezwłocznie – nie później niż do 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o dokonanych zwrocie/ od dnia upływu terminu na dokonanie zwrotu	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)/wersja papierowa

7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Jeżeli wniosek o płatność końcową wymaga korekty nie dokonuje się kontroli na zakończenie realizacji projektu. Jeśli wniosek o płatność końcową został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym pozytywnie – pkt 1. Ostateczne zatwierdzenie wniosku o płatność końcową uzależnione jest od wyników kontroli na zakończenie realizacji projektu.				
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach (w formie elektronicznej i papierowej) będących w posiadaniu IP FE SL - WUP zgodnie z zakresem informacji zawartych w Liście kontrolnej (Załącznik nr 3 - Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność do instrukcji nr 4.1.1 w części dot. końcowego wniosku o płatność).	Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji końcowego wniosku o płatność i otrzymaniu podpisanej karty obiegowej	Wersja papierowa, wersja elektroniczna

2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE; Główny Księgowy NG; Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KC/ KB; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK; Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Listy kontrolnej</i> (Załącznik nr 3 - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność</i> do instrukcji nr 4.1.1 w części dot. końcowego wniosku o płatność).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Rejestracja kontroli na zakończenie w systemie informatycznym (Załącznik nr 1 – <i>Minimalny wzór rejestru kontroli zewnętrznych</i> do instrukcji 7.2.3).	W terminie 3 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora załącznika nr 3 do procesu 4.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu – część dotycząca końcowego wniosku o płatność</i>	CST2021– e-KONTROLE
W przypadku pozytywnego zakończenia kontroli dalsze postępowanie – pkt 9 w instrukcji nr 4.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.</i> W przypadku negatywnego zakończenia kontroli - zatwierdzenie wniosku o płatność końcową zostaje wstrzymane do czasu usunięcia, wyjaśnienia lub uzupełnienia przez beneficjenta wykrytych nieprawidłowości w dokumentach będących w posiadaniu IP FE SL - WUP.				

7.3 KONTROLA I AUDYT

7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli/ audytów zewnętrznych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kancelaria IP FE SL - WUP	Otrzymanie od instytucji kontrolującej i przekazanie do AA pisma informującego o kontroli.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS

2.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o kontroli oraz zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania do odpowiednich komórek organizacyjnych IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Wyznaczenie spośród pracowników wydziałów osób upoważnionych do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z zespołem instytucji kontrolującej. Przygotowanie kompletnej dokumentacji objętej kontrolą, zgodnie z treścią pisma informującego IP FE SL -WUP o kontroli oraz przekazanie w/w dokumentów zespołowi instytucji kontrolującej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
4.	Naczelnik/Z-ca Naczelnika AA	Przyjęcie i weryfikacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	W dniu rozpoczęcia kontroli	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
5.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordinacja wpisu do książki ewidencji kontroli zewnętrznych. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości IZ FE SL-RT informacji o terminie i zakresie kontroli.	W dniu rozpoczęcia kontroli	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/e- Doręczenia/ e-mail: monitoring.kontroli-rt@slaskie.pl , nadzorwrr@slaskie.pl)
6.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Udzielanie zespołowi instytucji kontrolującej wyjaśnień, przekazywanie dokumentów, obsługa techniczna czynności kontrolnych.	W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail/ TALGOS
7.	Kancelaria IP FE SL - WUP	Otrzymanie od instytucji kontrolującej i przekazanie do AA informacji pokontrolnej.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
8.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Naczelnik/Z-ca Naczelnika AA	Koordinowanie czynności związanych z zebraniem uwag i wyjaśnień do informacji pokontrolnej.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail
W przypadku zgłoszenia przez IP FE SL - WUP zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – pkt 9; W przypadku braku zgłoszenia przez IP FE SL – WUP zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – pkt 11.				
9.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Zgodnie z zapisami Porozumienia - konsultacja odpowiedzi na wyniki kontroli zewnętrznej z IZ FE SL-RT.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	Wersja elektroniczna, TALGOS/ e-mail
10.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem	Przekazanie do AA uprzednio skonsultowanych z IZ FE SL-RT odpowiedzi na wyniki kontroli zewnętrznej.	Zgodnie z terminem pozwalającym na zachowanie terminu wyznaczonego przez	Wersja elektroniczna, TALGOS/ e-mail

	kontrolującym		instytucję kontrolującą	
11.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Sporządzenie zbiorczej odpowiedzi do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
12.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji pokontrolnej lub treści pisma z zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
13.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji pokontrolnej do instytucji kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości do IZ FE SL-RT kopii informacji pokontrolnej wraz ze stanowiskiem IP FE SL – WUP .	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail: monitoring.kontroli-rt@slaskie.pl , nadzorwrr@slaskie.pl)
14.	Kancelaria IP FE SL WSL - WUP	Otrzymanie od instytucji kontrolującej i przekazanie do AA ostatecznej informacji pokontrolnej.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
15.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA	Koordinowanie czynności związanych z podpisem ostatecznej informacji pokontrolnej.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Podpisanie ostatecznej informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
17.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do instytucji kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości do IZ FE SL-RT kopii ostatecznej informacji pokontrolnej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail: monitoring.kontroli-rt@slaskie.pl , nadzorwrr@slaskie.pl)
18.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordinowanie czynności związanych z zebraniem informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail
19.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Przekazanie do AA informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS/ e-mail

20.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczej informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa/ TALGOS
W przypadku uwag do sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych – pkt 19; W przypadku braku uwag do sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych – pkt 20.				
21.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości do IZ FE SL-RT kopii informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail: monitoring.kontroli-rt@slaskie.pl , nadzorwrr@slaskie.pl)

7.3.2 Instrukcja monitorowania podejmowanych działań naprawczych wynikających z zaleceń pokontrolnych sformułowanych w wyniku kontroli/ audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolujących

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy właściwych Wydziałów/ Zespołów	Realizacja działań naprawczych wynikających z zaleceń pokontrolnych sformułowanych w wyniku kontroli/ audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolujących.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
2.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordynowanie czynności związanych z zebraniem informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w zaleceniach pokontrolnych	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
3.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z zespołem instytucji kontrolującej	Przekazanie do AA informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym przez AA	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS

4.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczej informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa/ TALGOS
5.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości do IZ FE SL-RT kopii informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/e-Doręczenia/ e-mail: monitoring.kontroli-rt@slaskie.pl , nadzorwrr@slaskie.pl)
6.	ND	Sprawdzenie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych i zastosowanych działań naprawczych na polecenie Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL –WUP.	W terminie wskazanym w poleceniu służbowym	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS