

Spis treści

6. PROCESY KONTROLI W RAMACH IP FE SL-ŚCP.....	2
6.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	2
6.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP FE SL-ŚCP.....	2
6.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH FE SL 2021-2027.....	3
6.2.1 Instrukcja doboru projektów do kontroli.....	3
6.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów dofinansowywanych w ramach FE SL 2021-2027, opracowywania informacji pokontrolnej.....	3
6.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach).....	9
6.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej.....	10
6.2.5. Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli.....	14
6.2.6. Instrukcja weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych.....	15
6.3 KONTROLE ZEWNĘTRZNE.....	16
6.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ FE SL).....	16

6. PROCESY KONTROLI W RAMACH IP FE SL-ŚCP

6.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

6.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP FE SL-ŚCP

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Wkład do <i>Rocznego Planu Kontroli FE SL 2021-2027 P</i> (dalej: RPK) obejmuje kontrole w trakcie realizacji projektów, jak i po ich zakończeniu oraz w okresie trwałości. Wkład do RPK sporządzany jest na okres roku obrachunkowego. Uprzednio, w terminie do 15 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK, IP FE SL-ŚCP dokonuje analizy ryzyka i przeglądu metodyki kontroli w oparciu o zapisy ujęte w Załączniku nr 1 - Ramy do analizy ryzyka i przeglądu metodyk przedstawianych w ramach RPK do instrukcji 6.1.1. Przegląd metodologii analizy ryzyka jest dokumentowany w formie notatki (w oparciu o Załącznik nr 2 – Wzór notatki służbowej z analizy ryzyka i przeglądu metodyki przedstawionej w ramach RPK do instrukcji 6.1.1).</p> <p>Metodologia doboru projektów do kontroli w miejscu realizacji podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji - w przypadku zaistnienia takiej konieczności, jednakże nie rzadziej niż raz w roku podczas opracowywania RPK. W tym przypadku wyznaczony pracownik WK weryfikuje metodologię doboru projektów do kontroli, czego wynikiem jest pisemna informacja o sprawdzeniu adekwatności metody i braku jej zmian.</p>				
1.	Koordinator WK, Kierownik WK/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wkładu do RPK zgodnie ze wzorem (zał. nr 3 <i>Wzór Roczego Planu Kontroli FE SL 2021-2027</i> do instrukcji 6.1.1).	Z zachowaniem terminu przekazania	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
2.	Koordinator WK	Przekazanie do IZ FE SL wkładu do RPK.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	SOD (ePUAP/e-Doręczenia), e-mail
Zapisy wkładu do RPK są wprowadzane przez IZ FE SL do projektu RPK, dalsze konsultacje i uzgodnienia prowadzone są podczas prac przy projekcie RPK w trybie roboczym. Wyjaśnienia/ korekty/ uzupełnienia dokumentu między IZ FE SL a IP FE SL- ŚCP są prowadzone jest na bieżąco w sposób niezwłoczny.				
3.	Koordinator WK	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o przyjęciu RPK.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ e-mail
Procedura aktualizacji RPK przebiega analogicznie do procedury jego przyjęcia i odbywa się niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji RPK i rozpoczęciu procedury aktualizacji przez IZ FE SL.				

6.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH FE SL 2021-2027

6.2.1 Instrukcja doboru projektów do kontroli

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Metodyka prowadzenia i doboru kontroli określona jest w RPK. Kontrole doraźne będą przeprowadzane w przypadkach konieczności weryfikacji wystąpienia nieprawidłowości lub jej podejrzenia w miejscu realizacji projektu (decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest podejmowana w ramach notatki o nieprawidłowości, o której mowa w instrukcji nr 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości</i> - zał. nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i>). Kontrole sprawdzające zalecenia pokontrolne będą przeprowadzane w przypadkach konieczności weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu (instrukcja nr 6.2.2 <i>Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów dofinansowywanych w ramach FE SL 2021-2027, opracowywania informacji pokontrolnej</i>), w sytuacjach gdy dokumentacja złożona przez beneficjenta nie uwiarygodnia dostatecznie wdrożenia zaleceń.</p>				
1.	Koordinator WK	Dobór projektów do kontroli zgodnie z treścią RPK na dany rok obrachunkowy, sporządzenie listy projektów (nie dotyczy kontroli doraźnych oraz sprawdzających zalecenia pokontrolne) do przeprowadzenia kontroli przez IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z przyjętą metodyką w RPK	wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail
2.	Koordinator/Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora /Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie doboru projektów do kontroli (lista projektów) do przeprowadzenia kontroli przez IP FE SL- ŚCP - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail

6.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów dofinansowywanych w ramach FE SL 2021-2027, opracowywania informacji pokontrolnej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Instrukcja dotyczy kontroli w miejscu realizacji projektu oraz kontroli w trybie zdalnym, planowych oraz doraźnych, przeprowadzanych w trakcie, na/ po zakończeniu realizacji projektu oraz kontroli sprawdzających trwałość lub w siedzibie beneficjenta/siedzibie IP FE SL-ŚCP. Kontrola projektów obejmuje m.in. kontrolę przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych.</p> <p>Kontrola na dokumentach została opisana w Instrukcji nr 6.2.3 <i>Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)</i>.</p> <p>Członków Zespołu Kontrolującego (w tym Kierownika Zespołu kontrolującego) wyznacza Kierownik WK¹ (w przypadku kontroli planowych niezwłocznie po złożeniu wniosku o płatność, w przypadku</p>				

¹ Wyznaczenie członka kontroli dokonywane jest w trakcie sporządzania upoważnienia m.in. na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów, na podstawie danych zawartych w systemach informatycznych oraz na podstawie oświadczenia o braku przesłanek stanowiących

<p>kontroli krzyżowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji na temat konieczności przeprowadzenia takiej kontroli, w przypadku kontroli doraźnej niezwłocznie po uzyskaniu notatki o nieprawidłowości/podejrzeniu nieprawidłowości w której wskazano konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej, w przypadku kontroli sprawdzającej trwałość projektu niezwłocznie po zakończeniu procedury związanej z zakończeniem procesu weryfikacji sprawozdań z obowiązku utrzymania przez beneficjentów trwałości projektu, w przypadku kontroli sprawdzającej zalecenia pokontrolne po uzyskaniu informacji o konieczności jej przeprowadzenia. Wyznaczeni członkowie Zespołu Kontrolującego, którym zostanie przydzielona kontrola, są zobowiązani upewnić się, że nie podlegają wyłączeniu z prowadzenia kontroli z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów.</p> <p>W przypadku odmowy podpisania oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli przez członka zespołu wyznacza się inną osobę do Zespołu kontrolującego, która spełni wszystkie przesłanki wynikające z treści oświadczenia.</p>				
1.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego) ²	<p>Sporządzenie:</p> <p>1) Upoważnienia do kontroli (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 <i>Wzór upoważnienia do kontroli</i> do instrukcji 6.2.2).</p> <p>2) Pisma informującego Beneficjenta o wszczęciu kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej bez powiadomienia) (Zał. nr 2 <i>Wzór pisma informującego o wszczęciu kontroli</i> do instrukcji 6.2.2).</p> <p>3) W razie konieczności, sporządzenie notatki służbowej dotyczącej zmiany standardowej listy sprawdzającej do kontroli (przesłanką sporządzenia notatki służbowej będzie konieczność weryfikacji ściśle określonego zakresu i przedmiotu kontroli, np. weryfikacja informacji zewnętrznej).</p> <p>4) Sporządzenie i podpisanie oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (zgodnie z zał. nr 3 <i>Wzór oświadczenia członków zespołu kontrolującego o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli/wizycie monitoringowej</i> do instrukcji 6.2.2).</p>	Niezwłocznie od dnia wyboru projektu do kontroli (co do zasady co najmniej 5 dni kalendarzowych przed kontrolą na miejscu realizacji projektu, w przypadku kontroli doraźnej z powiadomieniem - 48 godzin przed kontrolą na miejscu realizacji projektu lub bez powiadomienia)	wersja papierowa (dotyczy oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli) / wersja elektroniczna/ SOD
2.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia do kontroli projektu, pisma informującego o wszczęciu kontroli, notatki zatwierdzającej zmienioną listę sprawdzającą do kontroli (w razie konieczności) - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
3.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o wszczęciu kontroli wraz z upoważnieniem do kontroli.	Niezwłocznie/w przypadku kontroli doraźnych z powiadomieniem - 48 godzin przed kontrolą na	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia) / osobiście – kontrola doraźna bez powiadomienia

podstawę wyłączenia z udziału w kontroli wypełnianego przez członków zespołu, w szczególności w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie wyboru wniosku do dofinansowania będzie ta sama osoba, która została członkiem zespołu kontrolującego. Oświadczenie podlega weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.

² W ramach niniejszej procedury w sytuacji nieobecności Kierownika Zespołu Kontrolującego może zastąpić go inny członek zespołu kontrolującego w wykonywaniu czynności formalnych związanych z prowadzeniem kontroli.

			miejscu realizacji projektu lub bez powiadomienia)	
4.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Weryfikacja dokumentacji/czynności kontrolne na dokumentach w siedzibie IP FE SL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania kontroli).	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych* *Weryfikacja dodatkowej dokumentacji może mieć również miejsce na etapie analizy zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta po sporządzeniu informacji i wydaniu zaleceń pokontrolnych.	wersja elektroniczna/ osobiście - oględziny dokumentacji papierowej i elektronicznej – jeżeli dotyczy
Na dalszym etapie kontroli ustalany jest z Beneficjentem termin oględzin na miejscu realizacji projektu.				
5.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Sporządzenie pisma informującego o terminie oględzin lub zmianie terminu oględzin (Zał. nr 2a <i>Wzór pisma informującego o terminie oględzin</i> do instrukcji 6.2.2).	Niezwłocznie od dnia przekazania prośby Beneficjenta o zmianę terminu oględzin	wersja elektroniczna, SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o terminie oględzin lub zmianie terminu oględzin*. Czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail, SOD
7.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o terminie oględzin lub zmianie terminu oględzin*.	Niezwłocznie jednak nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem oględzin	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
<p>*W przypadku wniesienia przez Beneficjenta prośby o przesunięcie terminu oględzin w miejscu realizacji projektu, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrazić zgodę na zmianę terminu oględzin – czynności związane z przygotowaniem, zatwierdzeniem i przekazaniem pisma informującego z zmianie terminu oględzin przebiegają tak samo jak w przypadku pisma informującego o terminie oględzin (pkt 5-7); - nie wyrazić zgody na wnioskowaną przez Beneficjenta zmianę terminu oględzin – wówczas termin z pisma informującego o terminie oględzin pozostaje wiążący (pkt 5). 				

8.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Prowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu (data oględzin) /w siedzibie Beneficjenta / IP FE SL-ŚCP, w celu ustalenia stanu faktycznego w oparciu o listę sprawdzającą (w ramach CST2021 e-Kontrola) dla kontroli w miejscu realizacji projektu, która sporządzana jest w terminie do 30 dni od dnia oględzin (w przypadku braku uwag zespołu kontrolującego) lub do 14 dni od dnia oględzin (w przypadku uwag zespołu kontrolującego).	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie informującym o terminie oględzin	osobiście/ CST2021-eKontrola
<p>Członkowie Zespołu kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania wyjaśnień i oświadczeń związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków FE SL 2021-2027.</p> <p>W razie uzasadnionej konieczności dodatkowego potwierdzenia poczynionych ustaleń, Zespół kontrolujący może zasięgnąć opinii ekspertów, radców prawnych ZOP, innych organów i instytucji, stowarzyszeń o charakterze branżowym, naukowym, itd. celem rzetelnego wyjaśnienia stanu faktycznego – pkt 9;</p> <p>Członkowie Zespołu kontrolującego nie mają prawa wnoszenia oryginałów dokumentów udostępnionych przez beneficjenta poza siedzibę Beneficjenta (nie dotyczy dokumentów sporządzanych na potrzeby kontroli w trakcie jej trwania, m.in. oświadczeń beneficjenta).</p> <p>Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.</p> <p>Oględziny w miejscu realizacji projektu przeprowadza się w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych może nastąpić konieczność:</p> <p>a) Sporządzenia protokołu z oględzin i przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń;</p> <p>b) Sporządzenia notatki z przeprowadzonych czynności kontrolnych, które mogą mieć istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.</p> <p>Ww. czynności powinny mieć odzwierciedlenie w ramach listy sprawdzającej do kontroli lub jako załączniki do ww. listy.</p>				
9.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Wniosek w formie protokołu/ notatki o przeprowadzenie audytu, ponownej oceny merytorycznej, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego (dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków Zespołu kontrolującego, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy itp.).	W trakcie trwania kontroli	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
10.	Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu/ notatki o przeprowadzenie audytu, ponownej oceny merytorycznej, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
11.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Przekazanie Beneficjentowi informacji o powołaniu eksperta/ ponownej ocenie merytorycznej/uzyskania ekspertyzy/opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania	W trakcie trwania kontroli	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)

12.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. nr 4 <i>Wzór informacji pokontrolnej</i> do instrukcji 6.2.2) oraz pisma przekazującego informację.	Uwzględniając konieczność zachowania terminu do 30 dni kalendarzowych od dnia: a) oględzin w miejscu realizacji projektu (w przypadku braku uwag zespołu kontrolującego) lub b) uzyskania lub braku uzyskania w wyznaczonym terminie ostatnich kompletnych wyjaśnień/dokumentów od beneficjenta (w przypadku sformułowania uwag w liście sprawdzającej przez zespół kontrolujący).	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
13.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego), Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego informację pokontrolną - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
14.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Przekazanie do Beneficjentowi informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu informacji pokontrolnej.	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)

W przypadku otrzymania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej – pkt 12;
Termin złożenia zastrzeżeń może zostać wydłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta (wniosek złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń). Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP może:

- wyrazić zgodę na wydłużenie terminu przez Beneficjenta. Wyrażenie zgody ma postać pisma lub notatki służbowej (o formie decyduje Kierownik Zespołu Kontrolującego) – ścieżka akceptacji analogiczna jak w pkt 2 niniejszej instrukcji;
- nie wyrazić zgody na wydłużenie terminu przez Beneficjenta (brak uzasadnienia) – pkt 17.

Złożenie zastrzeżeń przez Beneficjenta po wyznaczonym terminie traktowane jest jako „brak zastrzeżeń”. Informacja pokontrolna stanie się ostateczna. Do ostatecznej wersji informacji pokontrolnej nie ma możliwości złożenia zastrzeżeń – pkt 17.

15.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu kontrolującego)	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń Beneficjenta, ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie informacji pokontrolnej/ pisma uwzględniającego lub odrzucającego złożone zastrzeżenia. Sporządzenie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji przez Zespół kontrolujący w przypadku stwierdzenia uchybień i/lub nieprawidłowości w ramach projektu, które należy usunąć lub wyjaśnić/ udokumentować (jeżeli dotyczy).	Uwzględniając konieczność zachowania terminu do 14 dni od daty wpływu zastrzeżeń lub upływu terminu na ich wniesienie	wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail
W trakcie weryfikacji zasadności złożonych zastrzeżeń istnieje możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności przez Zespół kontrolujący lub żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów przez Beneficjenta. Zakończenie rozpatrzenia zastrzeżeń następuje w terminie do 10 dni od zakończenia wszystkich niezbędnych czynności koniecznych do ich weryfikacji, tj. wpływ kompletnej dokumentacji/wyjaśnień Beneficjenta, przeprowadzeniu oględzin miejsca realizacji projektu, uzyskaniu ekspertyzy/opinii itd.				
16.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego), Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zaleceń pokontrolnych - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/SOD/e-mail
17.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego), Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 10 dni	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
18.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego)	Przekazanie Beneficjentowi pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.		wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)
19.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie wyników i akt kontroli do WR (notatka służbowa) – nie dotyczy kontroli trwałości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach z wyszczególnieniem nieprawidłowych wydatków - zgodnie z zał. nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji nr 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i>).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
20.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolnego)	Wprowadzenie danych dotyczących wyników kontroli.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	CST2021-e-Kontrole

			warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	
<p>Kontrola prowadzona jest w oparciu o listę sprawdzającą, którą będzie posługiwał się Zespół kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych dostępna w ramach modułu CST2021-e-Kontrola. Lista jest przechowywana wraz z informacją o wyniku kontroli i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt kontroli.</p> <p>W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na podstawie notatki o nieprawidłowości, o której mowa w instrukcji wykonawczej nr 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości</i>. IP FE SL-SCP może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji każdego projektu na każdym etapie życia projektu w przypadkach podejrzenia lub wystąpienia nieprawidłowości.</p>				

6.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed wypłaceniem środków na rzecz beneficjenta składającego ten wniosek albo przed potwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków przez beneficjenta w ramach projektu.</p> <p>Kontrola jest prowadzona w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> do instrukcji 6.2.3). Pracownicy WK przed sporządzeniem listy sprawdzającej, są zobowiązani upewnić się, że nie podlegają wyłączeniu z przeprowadzenia kontroli na zakończenie z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów.</p>				
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie do WK informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
2.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej (zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> do instrukcji 6.2.3) - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail
<p>W przypadku konieczności uzupełnienia/ wyjaśnień, stwierdzenia braków – pkt 3. W przypadku braku konieczności dalszych wyjaśnień/ uzupełnień – pkt 4.</p>				
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie do WR listy sprawdzającej (zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu do instrukcji 6.2.3</i>) lub informacji do WR i/lub WWKR z prośbą o uzupełnienie braków (jeżeli takie występują) w wyniku wypełniania listy sprawdzającej lub złożenie wyjaśnień.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail

4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu do CST2021.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowości - zgodnie z zał. nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości</i>).				

6.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wizyty monitoringowe będą prowadzone w trakcie realizacji projektu uwzględniając stopień zaawansowania rzeczowego/ finansowego projektu, w trakcie realizacji projektów polegających na prowadzeniu prac badawczo-rozwojowych oraz celem weryfikacji realizacji planów badań przez beneficjentów. Ustalenia z wizyty monitoringowej mogą być podstawą do wszczęcia kontroli doraźnej. Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej m.in. na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. KAS). Za przeprowadzenie wizyty monitoringowej odpowiada WK. W ramach wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka, w której zawarta jest informacja odnośnie zakresu przeprowadzania wizyty monitoringowej. Metodyka prowadzenia i doboru wizyt monitoringowych określona jest w RPK.				
1.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik/ członkowie Zespołu Monitoringowego) ³	1) Sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zgodnie z zał. nr 1 <i>Wzór upoważnienia do wizyty monitoringowej</i> do instrukcji 6.2.4). 2) Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o wszczęciu wizyty (zgodnie z zał. nr 2 <i>Wzór pisma informującego o wszczęciu wizyty</i> do instrukcji 6.2.4). 3) Sporządzenie i podpisanie przez członków Zespołu Monitoringowego oświadczeń o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w wizycie monitoringowej (zgodnie z zał. nr 3 <i>Wzór oświadczenia członków zespołu kontrolującego o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli/wizycie monitoringowej</i> do instrukcji nr 6.2.2 <i>Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów dofinansowywanych w ramach FE SL 2021-2027, opracowywania informacji pokontrolnej</i>).	Niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek do przeprowadzenia wizyty	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa (dotyczy oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w wizycie)

³ W ramach niniejszej procedury w sytuacji nieobecności Kierownika Zespołu Monitoringowego może zastąpić go inny członek Zespołu w wykonywaniu czynności formalnych związanych z prowadzeniem wizyty.

Członków Zespołu Monitoringowego (w tym Kierownika Zespołu Monitoringowego) wyznacza Kierownik WK ⁴ (niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek do jej przeprowadzenia). Wyznaczeni członkowie Zespołu Monitoringowego, którym zostanie przydzielona wizyta, są zobowiązani upewnić się, że nie podlegają wyłączeniu z prowadzenia wizyty z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów. W przypadku odmowy podpisania oświadczenia przez członka Zespołu Monitoringowego następuje wyznaczenie innej osoby do Zespołu Monitoringowego, która spełni wszystkie przesłanki wynikające z treści oświadczenia.				
2.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik, członkowie Zespołu Monitoringowego), Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK /Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP/	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, pisma informującego o wszczęciu wizyty - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, e-mail
3.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego/ członek Zespołu Monitoringowego w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika ZM)	Przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o wszczęciu wizyty wraz z upoważnieniem.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
Na dalszym etapie wizyty ustalany jest z Beneficjentem termin oględzin na miejscu realizacji projektu.				
4.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik/ członkowie Zespołu Monitoringowego	Sporządzenie pisma informującego o terminie oględzin lub zmianie terminu oględzin	Niezwłocznie od dnia przekazania prośby Beneficjenta o zmianę terminu oględzin	wersja elektroniczna, SOD

⁴ Wyznaczenie członka Zespołu Monitoringowego dokonywane jest w trakcie sporządzania upoważnienia m.in. na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania, przekazywanego przez WWKR wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów na podstawie danych zawartych w systemach informatycznych oraz oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w wizycie monitoringowej wypełnianego przez członków Zespołu, w szczególności w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie wyboru wniosku do dofinansowania będzie ta sama osoba, która została członkiem Zespołu Monitoringowego. Oświadczenie podlega weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.

5.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik, członkowie Zespołu Monitoringowego), Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o terminie oględzin lub zmianie terminu oględzin. Czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail, SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik / członek Zespołu Monitoringowego w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika ZM)	Przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o terminie oględzin lub zmianie terminu oględzin (zgodnie z zał. nr 2a <i>Wzór pisma informującego o terminie oględzin</i> do instrukcji 6.2.4).	Niezwłocznie jednak nie później niż na 2 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem oględzin	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
<p>W przypadku wniesienia przez Beneficjenta prośby o przesunięcie terminu oględzin w miejscu realizacji projektu, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrazić zgodę na zmianę terminu oględzin – czynności związane z przygotowaniem, zatwierdzeniem i przekazaniem pisma informującego o zmianie terminu oględzin przebiegają tak samo jak w przypadku pisma informującego o terminie oględzin (pkt 4-6) - nie wyrazić zgody na wnioskowaną przez Beneficjenta zmianę terminu oględzin - wówczas termin z pisma informującego o terminie oględzin (wynikający z pkt 4-6). pozostaje wiążący. <p>W razie uzasadnionej konieczności dodatkowego potwierdzenia poczynionych ustaleń, Zespół monitoringowy może zasięgnąć opinii ekspertów, radców prawnych ZOP, innych organów i instytucji, stowarzyszeń o charakterze branżowym, naukowym, itd. celem rzetelnego wyjaśnienia stanu faktycznego – pkt 9</p> <p>Wizytę monitoringową przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.</p>				
7.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu Monitoringowego)	Weryfikacja i przygotowanie dokumentacji/czynności kontrolnych w siedzibie IP FE SL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania wizyty).	Od momentu wyznaczenia zespołu monitoringowego do czasu zakończenia procedury odwoławczej związanej z wizytą monitoringową	wersja elektroniczna/osobiście - oględziny dokumentacji papierowej i elektronicznej – jeżeli dotyczy
8.		Prowadzenie czynności w miejscu realizacji projektu (data oględzin), w celu ustalenia stanu faktycznego w oparciu o listę sprawdzającą dla wizyty monitoringowej w miejscu realizacji projektu, która sporządzana jest w terminie do 30 dni od dnia oględzin (w przypadku braku uwag zespołu monitoringowego) lub do 14 dni od dnia oględzin (w przypadku uwag zespołu kontrolującego)	Zgodnie z terminem ujętym w piśmie informującym o terminie oględzin	Osobiście, CST2021-e-Kontrola oględzin
9.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego)	Wniosek w formie protokołu/notatki o przeprowadzenie audytu, ponownej oceny merytorycznej, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju	W trakcie trwania wizyty – w razie konieczności	wersja elektroniczna/SOD/ e-mail

		opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego (dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków Zespołu Monitoringowego, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy itp.).		
10.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik, członkowie Zespołu Monitoringowego), Koordynator/Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej (zał. nr 3 <i>Wzór notatki z wizyty monitoringowej</i> do instrukcji 6.2.4) oraz pisma przewodniego.	Uwzględniając konieczność zachowania terminu do 30 dni od dnia: a) oględzin w miejscu realizacji projektu (w przypadku braku uwag zespołu monitoringowego) lub b) uzyskania lub braku uzyskania w wyznaczonym terminie ostatnich kompletnych wyjaśnień/dokumentów od beneficjenta (w przypadku sformułowania uwag w liście sprawdzającej przez Zespół monitoringowy).	SOD, Wersja elektroniczna, e-mail
11.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu Monitoringowego)	Przekazanie beneficjentowi notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
<p>W przypadku otrzymania zastrzeżeń do notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez beneficjenta notatki – pkt 12. W przypadku braku zastrzeżeń – pkt 16. Nieprzedstawienie zastrzeżeń przez beneficjenta zostanie potraktowane jako brak zastrzeżeń do treści notatki – tym samym notatka ta stanie się ostateczna. Do ostatecznej notatki nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.</p>				
12.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu Monitoringowego)	Otrzymanie zastrzeżeń beneficjenta do notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.	Zgodnie z terminem wpływu.	wersja elektroniczna, SOD
13.	Stanowisko ds. kontroli WK (członkowie Zespołu Monitoringowego)	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń beneficjenta, ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.	Z zachowaniem terminu do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	SOD, wersja elektroniczna, e-mail
14.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik, członkowie Zespołu Monitoringowego),	Sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej adnotacje o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP FE SL-ŚCP - czynności akceptacji	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna, e-mail

	Koordinator/Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.		
15.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego)	Przesłanie beneficjentowi notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej adnotacje o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP FE SL- ŚCP.	Do 10 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
16.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie wyników i akt wizyty monitoringowej do WR (notatka służbowa) – nie dotyczy wizyt przeprowadzonych w okresie trwałości/po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach – zał. nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzenia, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i>).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
17.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego/ członkowie Zespołu Monitoringowego)	Wprowadzenie/ aktualizacja danych dotyczących wyników wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021-e-Kontrola
Wizyta prowadzona jest w oparciu o listę sprawdzającą, którą będzie posługiwał się Zespół Monitoringowy w trakcie czynności związanych z wizytą (lista dostępna w ramach modułu CST2021-e-Kontrola. Lista jest przechowywana wraz z notatką z przeprowadzonej wizyty monitoringowej i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt wizyty.				

6.2.5. Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Koordinator/ Kierownik WK	Wygenerowanie raportu dot. kontroli.	Niezwłocznie z zachowaniem terminu przekazania określonego w pkt 3	wersja elektroniczna CST2021-e-Kontrola

2.	Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie:</p> <p>a) <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli prowadzonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach FE SL 2021-2027 (zał. nr 1 Wzór Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli prowadzonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach FE SL 2021-2027 do instrukcji 6.2.5);</i></p> <p>b) <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 (zał. nr 2 Wzór Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 za rok obrotowy do instrukcji 6.2.5).</i></p> <p>Weryfikacja zgodności danych z systemami informatycznymi.</p>	Niezwłocznie z zachowaniem terminu przekazania określonego w pkt 3	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
3.	Koordynator/ Kierownik WK	<p>Przekazanie do IZ FE SL:</p> <p>a) <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli prowadzonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach FE SL 2021-2027 (zał. nr 1 Wzór Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli prowadzonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w ramach FE SL 2021-2027 do instrukcji 6.2.5);</i></p> <p>b) <i>Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 (zał. nr 2 Wzór Rocznego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 za rok obrotowy do instrukcji 6.2.5).</i></p>	<p>a) do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału;</p> <p>b) do 15 września roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK (w przypadku aktualizacji do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK)</p>	wersja elektroniczna, e-mail/ SOD (ePUAP/ e-Doręczenia – w przypadku aktualizacji)

6.2.6. Instrukcja weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wpływ pisma informującego IP FE SL-ŚCP o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ CST2021

2.	Zespół Kontrolujący	Analiza odpowiedzi Beneficjenta na zalecenia pokontrolne oraz weryfikacja ich wykonania.	Niezwłocznie	Osobiście/ wersja elektroniczna
W przypadku pozyskania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej (na dokumentach/ miejscu realizacji projektu/siedzibie IP FE- SL – ŚCP) na podstawie notatki o nieprawidłowości – zał. nr 1 <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i> . Kontrola prowadzona zgodnie z instrukcją wykonawczą nr 6.2.2 <i>Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli dofinansowywanych w ramach FE SL 2021-2027, opracowywania informacji pokontrolnej</i>				
3.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego), Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych – czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Po rozpatrzeniu odpowiedzi, w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty wpływu odpowiedzi	wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Załączenie wyników realizacji zaleceń do akt kontroli, przekazanie do WR (notatka służbowa) – nie dotyczy kontroli trwałości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z IW 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i> . (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach z wyszczególnieniem nieprawidłowych wydatków - zgodnie z zał. nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji nr 8.1.1).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
5.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik/członkowie Zespołu Kontrolującego)	Wprowadzenie danych dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021-e-Kontrole

6.3 KONTROLE ZEWNĘTRZNE

6.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ FE SL)

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

	instytucja			dokumentów
1.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie od instytucji kontrolującej informacji o planowanej kontroli/ audycie.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
2.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie informacji do IZ FE SL o planowanej kontroli/ audycie.	Niezwłocznie	e-mail (adres e-mail: monitoring.kontroli- rt@slaskie.pl oraz nadzorwrr@slaskie.pl)
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie informacji kierownikom/ koordynatorom właściwych wydziałów o kontroli/audycie oraz przekazanie zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z listą osób upoważnionych do kontaktu z zespołem kontrolującym.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie instytucji kontrolującej listy osób upoważnionych do kontaktu z zespołem kontrolującym, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz bieżąca obsługa procesu kontroli.	Na bieżąco	wersja elektroniczna/ wersja papierowa, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia) / e-mail/ osobiście
6.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie od instytucji kontrolującej wstępnego sprawozdania (jeżeli dotyczy) informacji pokontrolnej.	W terminie wpływu	SOD
7.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL skanu/ wersji elektronicznej wstępnego sprawozdania/ informacji pokontrolnej (jeśli instytucja kontrolująca nie przekazała wyniku kontroli do IZ FE SL ⁵).	Do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentu	SOD/e-mail (adres e-mail: monitoring.kontroli- rt@slaskie.pl oraz nadzorwrr@slaskie.pl)
8.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przesłanie wstępnego sprawozdania/ informacji pokontrolnej do właściwych wydziałów.	Niezwłocznie	e-mail
9.	Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zorganizowanie spotkania w celu omówienia przedstawionych we wstępnym sprawozdaniu/ informacji pokontrolnej zaleceń pokontrolnych oraz możliwych sposobów wdrożenia rekomendacji.	Niezwłocznie	spotkanie

⁵ Nie dotyczy kontroli IZ FE SL.

W przypadku braku zastrzeżeń – pkt 14. W przypadku zastrzeżeń – pkt 10.				
10.	Koordynatorzy/ Kierownicy właściwych wydziałów	Przygotowanie i weryfikacja odpowiedzi na zalecenia/ rekomendacje z kontroli (jeżeli dotyczy).	W terminie wskazanym przez WS	wersja elektroniczna
W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za obsługę kontroli zewnętrznej/ Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownika WS, termin na wniesienie zastrzeżeń do wstępnego sprawozdania/ informacji pokontrolnej może zostać przedłużony za zgodą Z-cy Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP. Pismo z prośbą o przedłużenie terminu na wniesienie zastrzeżeń do wstępnego sprawozdania/ informacji pokontrolnej zostanie niezwłocznie przesłane do instytucji kontrolującej/ IZ FE SL.				
11.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie odpowiedzi do instytucji kontrolującej (jeżeli dotyczy).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/wersja papierowa/SOD
12.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS	Przesłanie do IZ FE SL przygotowanej odpowiedzi do weryfikacji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail (adres e-mail: monitoring.kontroli-rt@slaskie.pl oraz nadzorwrr@slaskie.pl)
13.	Stanowisko ds. systemowych WS	Po akceptacji odpowiedzi przez IZ FE SL przesłanie pisma z odpowiedzią na zalecenia/ rekomendacje z kontroli do instytucji kontrolującej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
14.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z instytucji kontrolującej ostatecznej wersji sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD
15.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL ostatecznej wersji sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail (adres e-mail: monitoring.kontroli-rt@slaskie.pl oraz nadzorwrr@slaskie.pl)
16.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przesłanie sprawozdania/ informacji pokontrolnej do właściwych wydziałów.	Niezwłocznie	e-mail
17.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o podpisaniu/ niepodpisaniu sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
18.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie instytucji kontrolującej pisma informującego o podpisaniu/ niepodpisaniu sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	W terminie wskazanym w sprawozdaniu/ informacji pokontrolnej.	wersja papierowa/wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia) / e-mail

			Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu pisma za pomocą SOD.	
19.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wprowadzenie opisu zaleceń pokontrolnych do Rejestru kontroli zewnętrznych (zał. nr 1 <i>Wzór rejestru kontroli zewnętrznych (wzór minimalny</i> do instrukcji 6.3.1).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
20.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wprowadzenie wyników kontroli/ audytu do systemów informatycznych, jeżeli dotyczy.	Niezwłocznie	CST2021-e-Kontrole
W sytuacjach, gdy jest to wymagane IP FE SL-ŚCP przekazuje do instytucji kontrolującej informację o sposobie wdrożenia rekomendacji. Informacja o sposobie wdrożenia rekomendacji przekazywana jest także do IZ FE SL w formie elektronicznej na adresy e-mail: monitoring.kontroli-rt@slaskie.pl oraz nadzorwrr@slaskie.pl .				