

Spis treści

10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.....	2
10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	2
10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU.....	2
10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR.....	5
10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS.....	10
10.1.4 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych.....	13
10.1.5 Instrukcja korygowanie nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU.....	15
10.1.6 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR.....	19
10.1.7 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020.	22
10.1.8 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów.....	24
10.1.9 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFRR).....	28
10.1.10 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS).....	30
10.1.11 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach Pomocy Technicznej i Instrumentów Finansowych).....	32
10.2 ODZYSKIWANIE KWOT.....	34
10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej.....	34
10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR.....	37
10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS.....	43
10.2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji.....	49
10.2.5 Instrukcja dot. rejestracji sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST w ramach EFRR.....	51
10.3 BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI SYSTEMOWE.....	54
10.3.1 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych.....	54
10.3.2 Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.....	57

10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU

10.1.1	Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	W przypadku podejrzenia/ wystąpienia nieprawidłowości lub/oraz wydatku niekwalifikowalnego na etapie weryfikacji wniosku o płatność- przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o stwierdzeniu nieprawidłowości/ wydatku niekwalifikowalnego.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku. W piśmie beneficjent otrzymuje 14 dni na wniesienie zastrzeżeń	SOD	Kierownik RR- RKPT
2.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja pisma* do beneficjenta informującego o stwierdzeniu wydatku niekwalifikowalnego/nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3. * W przypadku RR-RA notatka służbowa.					
3.	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta informującego o stwierdzeniu wydatku niekwalifikowalnego/nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie pisma do IZ/ IP RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	IZ/ IP/ IP RIT RPO WSL
W przypadku nieotrzymania zastrzeżeń- pkt 8; W przypadku otrzymania zastrzeżeń- pkt 5.					

5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Dokonanie ponownej weryfikacji wydatku z uwzględnieniem wniesionych zastrzeżeń. W przypadku uznania zastrzeżeń przejście do IW 11.2.3. i 11.2.4- w przypadku IP/IP RIT RPO WSL. W przypadku nieuznania zastrzeżeń przejście do IW 11.2.3. i 11.2.4- w przypadku IP/IP RIT RPO WSL oraz sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) stwierdzającą nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.	10 dni roboczych. Termin może ulec wydłużeniu przy konieczności np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy.	SOD	Kierownik RR-RKPT
6.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie stwierdzenia wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości na podstawie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> . **	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT, Kierownik RR-RKPT
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 8. ** Data zatwierdzenia listy sprawdzającej jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Lista sprawdzająca jest dokumentem PACA.					
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Uzupełnienie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.8.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany miesiąc od-do) W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail	Kierownik RR-RKPT
9.	Kierownik RR-RPTIF	Akceptacja i zatwierdzenie i przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT.	niezwłocznie	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-	Przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do RR-RAS oraz uprawnionego użytkownika IMS w ramach RR-RKPT	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w	Kierownik RR-RAS Uprawniony użytkownik IMS w ramach RR-RKPT

	RKPT		miesiąc od-do) W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin uleganie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	odrębnej wiadomości)	
11.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RR-RKPT	Sporządzenie raportu o nieprawidłowości w IMS zgodnie z instrukcją nr 10.1.7 (w przypadku, jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania). Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału Zgłoszenia szczegółne(bieżące) niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS	Kierownik RR-RAS
12.	Uprawniony użytkownik IMS w RR-RKPT	W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS dokonanie korekty.	3 dni robocze od dnia odrzućenia zgłoszenia	IMS	Kierownik RR-RKPT, Kierownik RR-RAS
W przypadku refundacji, gdy nieprawidłowość zostanie usunięta poprzez pomniejszenie, wyłączenie z wniosku o płatność - brak dalszych czynności, nie zachodzi konieczność wszczęcia procedury usuwania nieprawidłowości.					
b) W przypadku środków do odzyskania po stwierdzeniu nieprawidłowości należy postępować zgodnie z IW nr 10.1.5 dotyczącą usuwania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej.					

10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR

10.1.2	Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownicy referatów FR zgodnie z zakresem zadań wynikających z Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Przekazanie informacji lub korekty informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu i Rady (WE) 1303/2013 (Wzór notatki dla Kierownika RPWiN dot. informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)/ przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ przekazanie wstępnej IPK zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ przekazanie ostatecznej IPK zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownicy poszczególnych referatów FR, w których stwierdzono naruszenie przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013
Za datę wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego należy uważać datę zatwierdzenia Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych - załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, która sporządzana jest w szczególności na podstawie¹: 1) wyniku kontroli lub innego dokumentu kończącego kontrolę lub audyt, 2) decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, 3) decyzji o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie, 4) decyzji o odmowie refundacji wydatków, 5) decyzji o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki, 6) decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie, 7) decyzji o zmniejszeniu dofinansowania, 8) innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości, 9) postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania.					
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Otrzymanie informacji, o której mowa w pkt 1.	Niezwłocznie	SOD	Komórka, od której wpłynęła informacja/ Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

¹ Nieprawidłowości stwierdzane są również przez FR-RKPR oraz FR-RRW, a informacja o nich znajduje się w wyniku kontroli oraz liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, które uzupełniane są w ramach Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o kwoty stwierdzonej nieprawidłowości oraz elementy niezbędne do właściwego informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach w ramach IZ RPO WSL

W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej IPK, zmianie nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej IPK (przed ostateczną IPK), nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku weryfikacji wniosków o płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność).					
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Ustalenie kwot nieprawidłowości wynikających ze wstępnej informacji pokontrolnej, ze zmiany nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej informacji pokontrolnej (przed ostateczną informacją pokontrolną), z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku weryfikacji wniosków o płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność) oraz sporządzenie <i>Notatki dla Kierownika FR-RKPR/ FR-RRW dot. wysokości wydatków niekwalifikowalnych</i> (stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji wykonawczej).	5 dni roboczych od dnia wpływu informacji o ostatecznym wyniku kontroli do FR-RPWiN lub zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku o płatność zawierającej informację o stwierdzonej w wyniku weryfikacji wniosków o płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność) ²	SOD	Komórka, od której wpłynęła informacja/ Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
4.	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla kierownika FR-RKPR/ FR-RRW w sprawie wysokości wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN, Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Kierownik –RPWiN	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Kierownika FR-RKPR/ FR-RRW w sprawie wysokości wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

² Pod warunkiem dostępności wszystkich informacji niezbędnych do ustalenia wartości nieprawidłowości. W przypadku braku ww. informacji FR-RPWiN sporządza i wysyła mail-a do opiekuna projektu w (FR-RKPR/ FR-RRW), który przekazał informację o nieprawidłowości. W takim przypadku termin weryfikacji zostaje wstrzymany do czasu uzyskania ww. informacji.

W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie notatki w sprawie wysokości wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RKPR
W zakresie informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013 (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) / zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości.					
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013 o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)/ zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości oraz sporządzenie listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	20 dni roboczych od dnia wpływu informacji do FR-RPWiN ³	SOD	Komórka/ pracownik, od której wpłynęła informacja Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
8.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Kierownik -RPWiN	Zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Rejestracja nieprawidłowości w <i>Wykazie nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</i> (załącznik 1 do niniejszej instrukcji) lub w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

³ Pod warunkiem dostępności wszystkich informacji niezbędnych do weryfikacji podejrzenia nieprawidłowości, bądź raportowania nieprawidłowości (np. naruszone przepisy prawa, wartość wydatków niekwalifikowalnych, wartość wydatków z zamówienia kwalifikowalnych w projekcie, itp.). W przypadku braku wszystkich informacji, pracownik ds. nieprawidłowości FR-RPWiN sporządza i wysyła mail-a do opiekuna projektu w referacie, który posiada/powinien posiadać ww. informację. W takim przypadku termin weryfikacji zostaje wstrzymany do czasu uzyskania ww. informacji. Maksymalny termin na sporządzenie notatki to 6 dni roboczych od wpływu informacji do FR-RPWiN.

		zatwierdzonej listy sprawdzającej do komórki dokonującej zgłoszenia naruszenia przepisów prawa.			
W zakresie stwierdzania nieprawidłowości na podstawie notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.					
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości (<i>Wzór notatki dla Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dotyczącej sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji</i>) ⁴ .	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
12.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja/akceptacja notatki służbowej zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Kierownik FR-RPWiN	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie notatki służbowej oraz zatwierdzonej listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RKP 1,2, Kierownik referatu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości, Kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za skorygowanie nieprawidłowości
Dotyczy: zgłoszenia nieprawidłowości, informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, RION, wytycznymi ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.					

⁴ W przypadku gdy nieprawidłowość nie została usunięta (np. poprzez uznanie wydatku za niekwalifikowalny na etapie weryfikacji wniosku o płatność, aneks do umowy zmniejszający wydatki, rozwiązanie umowy, itp.).

16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję kreatora III poziomu)	Sporządzenie zgłoszenia za pomocą IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu.	10 dni od zakończenia każdego kwartału. Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	IMS w przypadku zgłoszenia Projektu, e-mail do RR-RAS w przypadku informacji o braku nieprawidłowości	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
17.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu.	Niezwłocznie (Przekazanie raportu powinno nastąpić w terminie do 15 dni od zakończenia każdego kwartału) Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	IMS w przypadku zgłoszenia, e-mail do RR-RAS w przypadku informacji o braku nieprawidłowości	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję kreatora III poziomu), RR-RAS
W przypadku uwag - pkt 16; W przypadku braku uwag - pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Kreatora III poziomu)	Otrzymanie informacji o konieczności korekty zgłoszenia. Korekta zgłoszenia za pomocą IMS.	Niezwłocznie	IMS	RR-RAS, Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
19.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą IMS.	Niezwłocznie (przekazanie korekty zgłoszenia powinno nastąpić w terminie do 3 dni po odrzuceniu zgłoszenia)	IMS	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniące funkcję Kreatora III poziomu) RR-RAS
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					
Dotyczy wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań.					
20.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie wykazu nieprawidłowości stwierdzonych za dany miesiąc w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań oraz informacji o wykazie.	10 dni roboczych od zakończenia każdego miesiąca	e-mail	Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

21.	Kierownik FR- RPWiN/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja/akceptacja wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag - pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	Dysk sieciowy RPO WSL/ SOD/ e-mail	RR-RAS
W przypadku uwag - pkt 20; W przypadku braku uwag- koniec procesu.					
23.	Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Otrzymanie informacji o konieczności korekty wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań.	Niezwłocznie	e-mail	RR-RAS Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
24.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie korekty wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN/ Kierownik FR- RPWiN
25.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR- RPWiN/ Kierownik FR- RPWiN	Weryfikacja/akceptacja korekty wykazu nieprawidłowości wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Stanowisko ds. FR-RPWiN	Przekazanie korekty wykazu nieprawidłowości wraz z mailem do RR.	Niezwłocznie	Dysk sieciowy RPO WSL/ SOD/ e-mail	RR-RAS

10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS

Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Otrzymanie i przyjęcie zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości (na druku UPWN - Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości załącznik N1 do niniejszej instrukcji wraz z Kartą– nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020-załącznik N7 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownicy FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-KN 1/FS-KN 2, FS-ZN
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Weryfikacja formalna i merytoryczna udokumentowanej nieprawidłowości oraz kwalifikacja nieprawidłowości poprzez:	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-ZN

		a) badanie czy prawidłowo oszacowano wartość potencjalnej nieprawidłowości w celu zapobiegania uniknięcia obowiązku przesłania zgłoszenia do KE. b) badanie dotychczas zgłoszonych nieprawidłowości ujętych w wykazie w kontekście wpływu nowej nieprawidłowości na zwiększenie kwoty nieprawidłowości determinującej konieczność dokonania zgłoszenia nieprawidłowości lub zgłoszenia aktualizującego do KE. c) odnotowanie w arkuszu ZN Karta nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 – załącznik N7 części dotyczącej weryfikacji w zakresie konieczności zgłoszenia nieprawidłowości i wypełnienie zakładki <i>ZN lista</i> .			
W przypadku UPWN – dodatkowo pkt 3-4.					
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Odnotowanie wpływu UPWN – załącznik N1/ <i>Karty Nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020</i> – załącznik N7 do niniejszej instrukcji w <i>Wykazie nieprawidłowości</i> stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FS, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku N4.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik FS-ZN
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Zatwierdzenie UPWN-a – załącznik N1 / <i>Karty Nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020</i> – załącznik N7 do niniejszej instrukcji (wypełnienie arkusza ZN w celu udokumentowania dalszego biegu sprawy).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Dokonanie nowego wpisu lub aktualizacja dotychczasowych wpisów w elektronicznym Wykazie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez FS na dysku wspólnym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku N4, na podstawie treści UPWN – załącznik N1/ <i>Karty nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020</i> - załącznik N7 do niniejszej instrukcji ⁵ .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik FS-ZN
W przypadku wypełnienia arkusza ZN Karta nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 – załącznik N7 do niniejszej instrukcji - dodatkowo pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie. Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FS.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia	e- mail	Kierownik FS-ZN, Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN

⁵ W wykazie odnotowywane jest, czy nieprawidłowość indywidualna jest bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19 i wystąpieniu której beneficjent nie był w stanie zapobiec pomimo dochowania należytej staranności (art. 5 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19).

W przypadku zakwalifikowania naruszenia prawa jako: a) nieprawidłowości, podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do KE (przypadki szczególne) - pkt 7a; b) nieprawidłowości, podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE - pkt 7b; c) nieprawidłowości, niepodlegające raportowaniu do KE - pkt 7c* (wykaz zawiera również nieprawidłowości dot. pkt a, b).					
7a.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Sporządzenie zgłoszenia\ za pośrednictwem IMS do instytucji II poziomu-RR-RAS.	Niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS, e-mail	RR-RAS, Kierownik FS-ZN
7b.		Sporządzenie zgłoszenia pierwszego w sprawie/ zgłoszenia uzupełniającego za pośrednictwem IMS do instytucji II poziomu-RR-RAS.	15 dni po zakończeniu każdego kwartału		
7c.		Wprowadzenie danych do Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań na dysku sieciowym RPO WSL 2014-2020. Sporządzenie informacji o zamieszczeniu Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań w danym miesiącu załącznik N4 do niniejszej instrukcji. Przekazanie drogą mailową Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań w danym miesiącu.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, a w przypadku informacji kwartalnych 10 dni po zakończeniu kwartału		
8.	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań/ Raporty IMS.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
W przypadku uwag – pkt 7a lub 7b lub 7c; W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Kierownik FS-ZN/ Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Otrzymanie informacji o konieczności korekty zgłoszenia.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu) , RR-RAS
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Korekta zgłoszenia i przekazanie jej za pomocą IMS.	3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia	IMS	Kierownik FS-ZN, RR-RAS
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 11; W przypadku ponownych uwag RR-RAS – pkt 9.					
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie informacji dla Dyrektora pionu o przesłanych zgłoszeniach/ zamieszczeniu aktualizacji Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań w danym miesiącu.	Raporty kwartalne - niezwłocznie po akceptacji raportów przez IZ RPO	e-mail	Kierownik FS-ZN, Dyrektor FS

			WSL(RR) Zestawienia nieprawidłowości – 15 dni po zakończeniu miesiąca, a w przypadkach informacji kwartalnych 10 dni po zakończeniu kwartału		
Uwaga. Na Stanowisku ds. nieprawidłowości FS-ZN prowadzony jest bieżący monitoring nieprawidłowości ujętych w wykazie na każdym etapie procedury kontradyktoryjnej i administracyjnej – czynności są odnotowywane w arkuszu ZN Karty nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 – załącznik N7 (Zakładka ZN).					

10.1.4 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych

10.1.4	Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Źródłem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości przy realizacji projektów wdrażanych w formie instrumentów finansowych może być: - Wynik kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub Fundusz Funduszy mającej na celu ocenę prawidłowości realizacji projektu przez Podmiot wdrażający instrument finansowy; - Wynik kontroli/ wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu przez Ostatecznego odbiorcę przeprowadzonej przez Podmiot wdrażający instrument finansowy.					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Opracowanie stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego i sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości nr ...</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), na podstawie której zostanie stwierdzona nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego lub brak wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR- RIF
2.	Kierownik RR- RIF	Weryfikacja, akceptacja stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego i weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości nr ...</i> , (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie której zostanie stwierdzona nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego lub brak wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RR

3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości nr ...</i> , (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie której zostanie stwierdzona nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego lub brak wystąpienia nieprawidłowości**.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RIF
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku – pkt 4. ** Data zatwierdzenia listy sprawdzającej jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Lista sprawdzająca jest dokumentem PACA.					
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RIF	Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do <i>Wykazu nieprawidłowości</i> zgodnie z instrukcją 10.1.8, a po zatwierdzeniu przez Kierownika RR-RIF oraz przekazanie drogą mailową do RR-RAS.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	Wersja elektroniczna, e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Kierownik RR-RIF/ Kierownik RR-RAS
5.	Kierownik RR-RIF	Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do <i>Wykazu nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RR-RIF (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RR-RIF (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Sporządzenie raportu o nieprawidłowości w IMS zgodnie z instrukcją 10.1.7 (w przypadku jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania). Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update); 15 dni od zakończeniu każdego kwartału Zgłoszenia szczególne	IMS	Kierownik RR-RIF/ Kierownik RR-RAS

			(bieżące) niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości		
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					
7.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RR-RIF (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS dokonanie korekty w terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia zgłoszenia.	3 dni robocze od dnia odrzucenia zgłoszenia	IMS	Kierownik RR-RIF/ Kierownik RR-RAS
8.	Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Niezwłocznie	e-mail	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RR-RIF (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Niezwłocznie	IMS	Kierownik RR-RIF/ Kierownik RR-RAS

10.1.5 Instrukcja korygowanie nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU

10.1.5	Instrukcja usuwania nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane

1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przygotowanie notatki służbowej z propozycją skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT
2.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej z propozycją skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie notatki służbowej z propozycją skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag- pkt 1. W przypadku braku uwag- pkt. 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Sporządzenie pisma do IP / IP RIT RPO WSL/ FR /FS/ AL lub notatki służbowej do RR- RA z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowe w terminie 14 dni.	14 dni od akceptacji notatki służbowej dot. nieprawidłowości przez Z-cę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną	SOD	Kierownik RR-RKPT
W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 5.					
5.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja pisma do IP/ IP RIT RPO WSL/ FR /FS/AL lub notatki służbowej do RR- RA z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 6.					
6.	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do IP / IP RIT RPO WSL/ FR /FS/AL lub notatki do RR- RA z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowe.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT
W przypadku uwag- pkt 4.; W przypadku braku uwag- pkt 7.					

7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie pisma do IP / IP RIT RPO WSL/ FR /FS/AL lub notatki do RR-RA z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowe do beneficjenta PT.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	IP/ IP RIT RPO WSL/ FR/ FS/ AL/ RR-RA
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Wprowadzenie informacji do Rejestru obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Kierownik RR-RKPT
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Uzupełnienie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.8 i przekazanie do akceptacji.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany miesiąc od-do) W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail (plik opatrzony hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Kierownik RR-RKPT
10.	Kierownik RR-RPTIF	Akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT.	niezwłocznie	e-mail (plik opatrzony hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
11.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do RR-RAS oraz uprawnionego użytkownika IMS w ramach RR-RKPT.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany miesiąc od-do) W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail (plik opatrzony hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Kierownik RR-RAS Uprawniony użytkownik IMS w ramach RR-RKPT
Koniec procesu usuwania nieprawidłowości. W przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta należy postępować zgodnie z instrukcją 10.2.1(Instrukcja odzyskiwania kwot PT).					

10.1.6 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR

10.1.6 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownicy referatów FR, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Regulaminu UM WSL	Korygowanie nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji Programu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy poszczególnych referatów w FR
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWIn	Sporządzenie Listy sprawdzającej dotyczącej skorygowania stwierdzonych nieprawidłowości, które na dzień stwierdzenia nieprawidłowości były nieusunięte (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej).	Na bieżąco. W przypadku nieprawidłowości zgłaszanych za pomocą IMS, oraz nieprawidłowości, dla których kwoty zostały (miały zostać) zarejestrowane w ROP, co najmniej raz w kwartale. Dla pozostałych nieprawidłowości najpóźniej po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność kończącą.	SOD, CST	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWIn

3.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja i akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej skorygowania stwierdzonych nieprawidłowości, które na dzień stwierdzenia nieprawidłowości były nieusunięte.</i>	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik FR-RPWiN	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej skorygowania stwierdzonych nieprawidłowości, które na dzień stwierdzenia nieprawidłowości były nieusunięte.</i>	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag: W przypadku gdy w wyniku weryfikacji podejrzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub podejrzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 5; W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 16.					
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przygotowanie zapytania dotyczącego skorygowania nieprawidłowości do referatu odpowiedzialnego za skorygowanie nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
6.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja zapytania dotyczącego skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag- pkt 5; W przypadku braku uwag- pkt 7.					
7.	Kierownik FR-RPWiN	Zatwierdzenie zapytania dotyczącego skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku brak uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie zapytania dotyczącego skorygowania nieprawidłowości do kierownika referatu odpowiedzialnego za skorygowanie nieprawidłowości.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD	Kierownik referatu odpowiedzialnego za skorygowanie nieprawidłowości
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Otrzymanie informacji dotyczącej skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD	Kierownik referatu odpowiedzialnego za skorygowanie nieprawidłowości

10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja przesłanych wyjaśnień dotyczących skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku potwierdzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub potwierdzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 11; W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 16.					
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
12.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Kierownik FR-RPWiN	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag - pkt 11. W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie notatki zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za skorygowanie nieprawidłowości
Następnie pkt 2 niniejszej instrukcji					
16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Ujęcie sposobu skorygowania nieprawidłowości w Wykazie nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (załącznik 1 do instrukcji nr 10.1.2_	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWiN

10.1.7 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020

10.1.7 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	a. Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera FS, FR, RR- RKPT, RR-RIF, Menedżer II poziomu oraz IP RPO WSL b. pracownik pełniący funkcję Kreatora / Menedżera FS, FR, RR- RKPT, RR-RIF oraz IP RPO WSL (instytucje III poziomu IMS)	a. Tworzenie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS *; b. Przekazanie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS do instytucji II poziomu IMS – RR.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału Zgłoszenia szczególne(bieżące): niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS	FR, FS, RR- RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL, Kierownik RR-RAS
2.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS, (instytucja II poziomu IMS)	Sprawdzenie otrzymanych w IMS zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RR- RKPT, IP RPO WSL na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	10 dni od otrzymania zgłoszenia w IMS	IMS/ wersja papierowa/ SOD	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS/ Kierownik RR-RAS
3.	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS/ Kierownik RR-RAS (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikacja, akceptacja wydruku Zgłoszenia <i>nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach nieprawidłowości systemowej/ Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	12 dni od otrzymania zgłoszenia w systemie IMS	IMS/ wersja papierowa/ SOD	Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora RR
4.	Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora RR (instytucja II poziomu IMS)	Zatwierdzenie wydruku Zgłoszenia <i>nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach nieprawidłowości systemowej, Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS

W wyniku sprawdzenia otrzymanych zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RR- RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020* weryfikacja może zakończyć się następującym wynikiem:

W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia - pkt 5-8;

W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia - pkt 9.

* W przypadku nieprawidłowości systemowej opisanej w IW 10.3.2 instytucja II poziomu IMS (Menedżer II poziomu) sporządza Zgłoszenie nieprawidłowości i je drukuje. Następnie zgłoszenie jest weryfikowane przez RR-RAS oraz zatwierdzone przez Dyrektora RR/ Z-cę Dyrektora RR. W przypadku braku możliwości przekazania zgłoszenia przez instytucję III poziomu, instytucja II poziomu na wiosek instytucji III poziomu sporządza zgłoszenie nieprawidłowości oraz je drukuje. Następnie zgłoszenie jest weryfikowane przez RR RAS oraz zatwierdzone przez Dyrektora RR/ Z-c Dyrektora RR.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora pkt 9.

W przypadku odrzucenia zgłoszenia przez MF- R - pkt 6.

5.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR RAS/ pracownik pełniący funkcję Menedżera RR/ (instytucja II poziomu IMS)	Odrzucenie zgłoszenia w IMS i zwrot do właściwej instytucji III poziomu oraz przekazanie informacji o powodzie odrzucenia drogą mailową do właściwego Kierownika FR, FS, RR- RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL.	Niezwłocznie	IMS	FS, FR, RR-RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL
6.	a. Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera w departamentach wdrożeniowych FS, FR, RR-RKPT, RR-RIF oraz IP RPO WSL/ Menedżer II poziomu b. Pracownik pełniący funkcję Menedżera FR, RR- RKPT, RR-RIF oraz IP RPO WSL (instytucja III poziomu IMS)	a. Korekta zgłoszenia nieprawidłowości*; b. Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS do instytucji II poziomu IMS-RR.	3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia	IMS	RR-RAS
* Może nastąpić wycofanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS z powodu braku przesłanek do jego sporządzenia, wtedy korekty zgłoszenia nieprawidłowości nie sporządza się.					
7.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR RAS	Weryfikacja otrzymanych w IMS korekt do Zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RR-RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzania korekt do zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.</i>	2 dni robocze po otrzymaniu skorygowanego zgłoszenia	IMS, wersja papierowa/ SOD	Koordinator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS, Kierownik RR RAS
8.	Kierownik RR-RAS, Koordynator zespołu ds.	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzania korekt do zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	IMS, wersja	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL

	analiz systemu realizacji RPO WSL			papierowa/ SOD	RR RAS
W wyniku sprawdzenia otrzymanych zgłoszeń korekt nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RR- RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji korekt do zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020</i> weryfikacja może zakończyć się następującym wynikiem: W przypadku negatywnej weryfikacji - pkt 5-8. W przypadku pozytywnej weryfikacji - pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR RAS/ pełniący funkcję Menedżera RR (instytucja II poziomu IMS)	Przekazanie zgłoszenia do MF -R za pośrednictwem IMS (instytucja I poziomu IMS).	Łącznie 40 dni od zakończeniu każdego kwartału	IMS	RR RAS Menedżer instytucji I poziomu IMS w MF-R FS, FR, RR- RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL
W przypadku odrzucenia zgłoszenia przez MF-R - pkt 6.					
10.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR RAS	W przypadku zidentyfikowania nadużycia finansowego w ramach przekazanych do MF-R zgłoszeń do KE - przekazanie informacji do koordynatora i kierownika RR-RAS.	Niezwłocznie po przekazaniu zgłoszenia dot. IRQ3 (podejrzenie nadużycia finansowego)	e-mail	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL Kierownik RR-RAS
W sytuacji wykonywania przez pracownika za zgodą pracodawcy pracy w trybie zdalnym, ilekroć instrukcja przewiduje, że stanowiskiem odpowiedzialnym lub stanowiskiem powiązanym jest Stanowisko ds. nieprawidłowości, dopuszcza się jako formę opracowania/obiegu dokumentów w miejsce obiegu za pośrednictwem SOD również obieg za pośrednictwem e-mail.					

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

10.1.8	Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane

1	RR-RAS	Monitorowanie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań przez IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym informacji o prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych	Na bieżąco	CST/LSI 2014	Kierownik komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości: FR-RPWiN, FS-ZN, RR- RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL
1.1	Kierownik komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości: FR-RPWiN, FS-ZN, RR- RKPT, RR-RIF, IP RPO WSL	Przekazanie Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/IP RPO WSL za dany miesiąc drogą mailową w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel lub wraz z pismem przewodnim w SOD. Wzór wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/IP RPO WSL, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/IP RPO WSL*, przekazywany do RR-RAS za okres od-do.	15 dni roboczych po zakończenia każdego miesiąca. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.	e-mail/SOD	RR-RAS
*w przypadku jakichkolwiek zmian (korekty, anulowania wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości) wykaz nieprawidłowości za dany miesiąc uwzględnia te aktualizacje.					
1.2	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS	Rejestracja nieprawidłowości w <i>Rejestrze nieprawidłowości RPO WSL 2014 - 2020</i> . (Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości RPO WSL 2014-2020</i> stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.*	Każdorazowo niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL Kierownik RR-RAS
*w przypadku jakichkolwiek zmian (korekty, anulowania wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości) rejestr nieprawidłowości uwzględnia te aktualizacje.					
1.3	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS	Monitorowanie usuwania nieprawidłowości stwierdzonych przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym weryfikacja ROP (kwoty podlegające odzyskaniu, kwoty odzyskanie, kwoty wycofane) w odniesieniu do każdej operacji.	Na bieżąco	CST/LSI 2014	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL Kierownik RR-RAS
2.	RR-RCW	Monitorowanie, do celów poświadczania wydatków, nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań przez IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym informacji o prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych w oparciu o Rejestr nieprawidłowości w formie pliku excel przekazywany do RR-RCW przez RR-RAS na potrzeby certyfikacji wydatków do KE	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	RR-RAS Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW / Kierownik RR-RCW RR-RAS

2a.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS	Przekazanie rejestru nieprawidłowości z uwzględnieniem pozycji zawartych w wykazie nieprawidłowości na adres certyfikacja@slaskie.pl.	Niezwłocznie, do 2 dni roboczych od dnia otrzymania wykazu (zgodnie z pkt. 1.1)	e-mail	RR-RCW
2a.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS	Przekazanie rejestru nieprawidłowości z informacją o jego weryfikacji za okres do końca miesiąca (n-2) na adres certyfikacja@slaskie.pl.	Do 14 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu otrzymania wykazu nieprawidłowości (zgodnie z pkt. 1.1)	e-mail	RR-RCW
Pracownicy RR-RAS i RR-RCW po przekazaniu rejestru nieprawidłowości pozostają w kontakcie roboczym w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub aktualizacji.					
2b.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW/	Analiza i porównanie <i>Rejestru nieprawidłowości RPO WSL 2014-2020</i> z danymi uzyskanymi w wyniku analiz zagregowanych w <i>Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020</i> .	Na bieżąco do celów przygotowywania rocznych zestawień wydatków i wniosków o płatność do KE	Wersja elektroniczna – plik w Excelu	Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR- RCW / Kierownik RR-RCW
2c.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW/	Monitorowanie w celu poświadczania wydatków korygowania nieprawidłowości stwierdzonych przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym weryfikacja ROP (kwoty podlegające odzyskaniu, kwoty odzyskanie, kwoty wycofane) w odniesieniu do każdej operacji.	Na bieżąco do celów przygotowywania rocznych zestawień wydatków i wniosków o płatność do KE	CST, LSI 2014	Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR- RCW / Kierownik RR-RCW, Komórki odpowiedzialne za stwierdzanie nieprawidłowości
W przypadku ewentualnych uwag/ zastrzeżeń/ wątpliwości wynikających z przeprowadzonej analizy pkt. 2b) -2c) przekazanie informacji mailowej do właściwego kierownika FR, FS, RR, IP RPO WSL/ pracownika komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości;					

Dodatkowo RR-RCW przekazuje mailowo do RR-RAS raz w miesiącu Bazę projektów wrażliwych w celu bieżącego monitorowania.					
3.	RR-RCW	Prowadzenie <i>Bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020.</i> (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Elektronicznie baza danych w Excelu	FR, FS, IP RPO WSL RR-RKPT, RR-RIF, RR- RKK; RR-RAS
3.1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW	Monitorowanie informacji nt. prawidłowości ponoszenia wydatków przez beneficjentów RPO WSL 2014 – 2020 celem identyfikowania projektów wrażliwych na występowanie wydatków nieprawidłowych, których uwzględnienie będzie konieczne w procesie certyfikacji: 1a) wyniki audytów projektów przeprowadzonych przez IA otrzymane od IA; 1b) wyniki kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. IA-KAS, IA-MF, KE, ETO) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów; 1c) informacje na temat ewentualnych wpływających skarg/ donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach RPO WSL 2014 – 2020 *; 1d) <u>wyniki kontroli systemowych oraz audytów systemu;</u> 1e) <u>wydatki wyłączone z RZW na podstawie art. 137 ust. 2</u> 1f) <u>inne nieprzewidziane informacje mogące mieć wpływ na certyfikowane wydatki</u>	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	CST, LSI 2014, SOD	FR, FS, IP RPO WSL RR-RKPT, RR-RIF, RR-RKK, RR-RAS Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW/Kierownik RR-RCW
W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji stwierdzono naruszenie prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia prawa w projekcie mogące mieć skutki finansowe - pkt. 1b. W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji nie stwierdzono naruszenia prawa w projekcie/ podejrzenia naruszenia prawa w projekcie mogącego mieć skutki finansowe Bazy projektów wrażliwych nie wypełnia się. Dodatkowo RR-RCW posiada dostęp do Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w celu bieżącego monitorowania. Aktualizacja informacji odbywa się cyklicznie raz w miesiącu mailowo na koniec każdego miesiąca. Po przekazaniu RZW do KE każdorazowo wydatki wyłączone z RZW na podstawie art. 137 ust. 2 są odnotowywane przez IZ/IC RPO WSL w Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014-2020 (Załącznik nr 1 do IW 10.1.8) celem ich późniejszej identyfikacji przez IZ/IC RPO WSL na etapie ponownej certyfikacji wydatków.					
3.2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW	Wprowadzenie informacji o projekcie do <i>Bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna - plik excel	Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW /Kierownik RR-RCW

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

10.1.9	Instrukcja Informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFR)				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ biegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Nie ma konieczności przekazywania informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie, w sytuacji, gdy dla danego naruszenia zostało przekazane zgłoszenia lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.					
1.	Kierownik FR-RPWIn	Otrzymanie notatki służbowej w sprawie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie (Wzór notatki do Kierownika RPWiN dot. informacji o podejrzeniu naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po wystąpieniu podejrzenia	SOD	Pracownicy/ kierownicy referatów FR, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWIn
2.	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RPWIn	Rejestracja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie w rejestrze list sprawdzających. Przekazanie informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości w FR.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWIn
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWIn	Weryfikacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie zgodnie z Listą sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (załącznik nr 3 do instrukcji wykonawczej 10.1.2).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWIn
4.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWIn	Weryfikacja, akceptacja Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWIn

W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Kierownik FR-RPWiN	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (dla przypadków, w których jednocześnie stwierdzono nieprawidłowość) - plik excel na dysku FR-RPWiN.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przygotowanie Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
8.	Kierownik FR-RPWiN/ Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Wysłanie Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych (do wiadomości kierownika referatu FR zgłaszającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie oraz Dyrektora RR). Dodatkowo w formie tabelarycznej do Departamentu Kontroli UM WSL.	Niezwłocznie	SOD/ e-PUAP	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych, kierownik referatu FR zgłaszający informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie, Dyrektor RR

11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWİN	Otrzymanie i weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych dotyczącego zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych
W przypadku konieczności sporządzenia pisma do Rzecznika – pkt 8; W przypadku zakończenia sprawy – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWİN	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (w przypadku konieczności).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWİN/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWİN

10.1.10 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS)

10.1.10	Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN	Otrzymanie informacji od stanowiska ds. nieprawidłowości FS-ZN o zarejestrowaniu nieprawidłowości/ otrzymanie od stanowiska ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO informacji o wezwaniu do zwrotu na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-ZN, Stanowisko ds. nieprawidłowości, Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT
2.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN	Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych ⁶ oraz skompletowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN, Kierownicy FS- OP / FS-PS / FS-PW/ FS-ZIT / FS-KN 1 / FS-KN 2/ KN-OP
W przypadku potwierdzenia podstaw do zgłoszenia – pkt 3; W przypadku stwierdzenia braku podstaw – pkt 9.					

⁶ Zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonej w art. 13 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych nie podlegają osoby, o których mowa w art. 4a tej ustawy, jeżeli naruszenie miało bezpośredni związek z przeciwdziałaniem negatywnym skutkom wystąpienia COVID-19, a osoby te działały w celu prawidłowej realizacji projektów.

3.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN	Sporządzenie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-ZN, KN-OP
4.	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	ZW (2 Członków ZW)	Podpisanie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 7 i następnie 9.					
7.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN	Przekazanie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD, e-PUAP wersja papierowa	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych
8.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN	Otrzymanie i weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych dotyczącego zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN
W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi – pkt. 3; W przypadku zakończenia sprawy – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości informacji o niepodleganiu danego przypadku zgłoszeniu do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych/ zgłoszeniu do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych /o sposobie zakończenia sprawy przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych celem odnotowania w Wykazie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez FS, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku N4.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-ZN, Stanowisko ds. nieprawidłowości

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

10.1.11	Instrukcja Informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach Pomocy Technicznej i Instrumentów Finansowych)				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (część II listy) do Z-cy Dyrektora o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie wraz ze skompletowaną dokumentacją.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/Kierownik RR-RIF
2.	Kierownik RR-RKPT/Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora osoba upoważniona
W przypadku potwierdzenia podstaw do zgłoszenia – pkt 3; W przypadku stwierdzenia braku podstaw – pkt 3 (adnotacja kierownika RR-RKPT/RR-RIF na <i>Liście sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i>).					
3.	Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora osoba upoważniona	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/Kierownik RR-RIF
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie PT i IF i przygotowanie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/Kierownik RR-RIF

5.	Kierownik RR-RKPT/Kierownik RR- RIF	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora (osoba upoważniona)
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Z-ca Dyrektora (osoba upoważniona)	Zatwierdzenie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Przekazanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych.
8.	Kierownik RR-RKPT /Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Otrzymanie, weryfikacja, akceptacja pisma przesłanego przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi – pkt 5; W przypadku zakończenia sprawy – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie PT i IF o rozstrzygnięcie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RR-RKPT/Kierownik RR- RIF

10.2 ODZYSKIWANIE KWOT

10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej

10.2.1	Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przygotowanie notatki służbowej do RR-RA lub pisma do FS-OFF/ FR-RA/ AL/ IP/ IP RIT RPO WSL z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Niezwłocznie w przypadku nieuznania zastrzeżeń zgodnie z punktem 5 IW 10.1.1	SOD	Kierownik RR- RKPT
2.	Kierownik RR- RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do RR-RA lub pisma do FS-OFF/ FR- RA/AL IP/ IP RIT RPO WSL z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie notatki służbowej do RR-RA lub pisma do FS-OFF/ FR-RA/AL/ IP/IP RIT RPO WSL z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie pism/ notatki służbowej z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Sekretariat GM RR/ FS/ FR/ AL/ IP/IP RIT RPO WSL
W przypadku zwrotu środków - pkt 5; W przypadku braku zwrotu środków - pkt 14.					

5.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT	Sporządzenie KS w sprawie zmiany budżetu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RA/ Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF/ Kierownik AL-FPT
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Kierownik RR-RA/ Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF/ Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja KS w sprawie zmiany budżetu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ FS/ FR/ AL
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7; W przypadku zwrotu środków przez IP RPO WSL – WUP/ IP RPO WSL – ŚCP, KS sporządzana jest przez departament sprawujący nadzór merytoryczny w zakresie odzyskiwania środków PT (FS dla WUP, FR dla ŚCP).					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ FS/FR/AL	Zatwierdzenie KS w sprawie zmiany budżetu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT
8.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT	Przekazanie KS w sprawie zmiany budżetu do dalszego procedowania do FN (przygotowanie projektu uchwały ZW i przedłożenie na ZW).	Niezwłocznie	SOD, Wersja papierowa	FN, KN-OP, Członek ZW, ZW
9.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zmian w budżecie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ FS/ FR/ AL

10.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OFF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej w sprawie zwrotu środków do RR-RKPT i dw. RR-ROF.	Niezwłocznie	SOD	RR-SE Kierownik RR-RA/ Kierownik FS-OFF/ Kierownik FR-RA/ Kierownik AL-FPT
11.	Kierownik RR-RA/ Kierownik FS-OFF/ Kierownik FR-RA/ Kierownik AL-RPT	Weryfikacja, akceptacja pisma/ notatki służbowej w sprawie zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ FS/ FR/ AL
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ FS/ FR/ AL	Zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej w sprawie zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OFF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OFF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej w sprawie zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT

14.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Aktualizacja ROP i wykazu nieprawidłowości (jeżeli dotyczy).	Niezwłocznie od otrzymania informacji o zwrocie	CST	Kierownik RR-RKPT
15.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	W przypadku braku zwrotu środków przez IP/IP RIT RPO WSL sporządzenie notatki służbowej do RR-RPR celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków (IW 8.1.1).	30 dni po otrzymaniu informacji o konieczności zwrotu (pkt 4)	SOD	Kierownik RR-RKPT
16.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki do RR-RPR i przekazanie jej wraz z niezbędną dokumentacją do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i wydania decyzji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RPR

10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR

10.2.2	Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Wszczęcie procedury odzyskiwania w związku z decyzją IZ RPO WSL.					
Na podstawie⁷: a) Listy sprawdzającej. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL zatwierdziła wydatki rozliczające zaliczkę w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność. b) Listy sprawdzającej. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL stwierdziła, iż zaliczki nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i umowy o dofinansowanie. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność. c) Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą. d) Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą uwzględniającą ustalenie całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL stwierdziła nieprawidłowości w bieżącym wniosku oraz w odniesieniu do wcześniej zatwierdzonych wniosków. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje listę sprawdzającą z wypełnioną częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWIn celem ustalenia całkowitej kwoty nieprawidłowości/ środków podlegających zwrotowi. Procedura ustalenia całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości w IW nr 10.1.2 pkt 6. e) Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR w wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową: - stwierdzono, iż wydatki rozliczające zaliczkę są w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta i/lub beneficjent wykorzystał zaliczkę niezgodnie z procedurą. Wówczas po zaakceptowaniu części A Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.4, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza Notatkę do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR celem akceptacji kwot podlegających zwrotowi,					

⁷ Punkt a-d nie dotyczy wniosku o płatność końcową

- stwierdzono, iż zaliczki nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i umowy o dofinansowanie. Wówczas po zaakceptowaniu części A Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.4, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR – RRW sporządza Notatkę do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR celem akceptacji kwot podlegających zwrotowi, f) Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą uwzględniającą ustalenie całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości Stwierdzono wydatki niekwalifikowalne/ nieprawidłowości/ kwoty podlegające zwrotowi w bieżącym wniosku o płatność końcową oraz w odniesieniu do wcześniej zatwierdzonych wniosków. Wówczas po zaakceptowaniu części A Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.4 oraz zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dotyczącej wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości/kwot podlegających zwrotowi, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje ww. Notatkę zawierającą informację lub korektę informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość kierownikowi FR-RPWIn, celem ustalenia całkowitej kwoty wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości / środków podlegających zwrotowi. Procedura ustalenia całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości w IW nr 10.1.2.					
1	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	14 dni ⁸	SOD	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
2	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3	Kierownik FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 1; Przypadku braku uwag - pkt 5.					
5	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności ⁹ .	Niezwłocznie	SOD	Beneficjent/ FR-RRP
W przypadku: - Gdy zwrot środków przez beneficjenta/ zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed sporządzeniem pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków, a nastąpił po stwierdzeniu nieprawidłowości należy poinformować o tym fakcie FR-RPWIn; - Gdy zwrot środków przez beneficjenta/ zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed stwierdzeniem nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą w IW nr 10.1.2.					

⁸ Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą.

⁹ Przekazanie wezwania do FR- RRP, FR- RPWiN, FR- RKPR, FR- RKP 1,2 bez zbędnej zwłoki.

W wyniku wezwania do zwrotu środków może nastąpić:					
a) Zwrot środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych – wówczas pkt 6;					
b) Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie lub zwrot środków w niepełnej wysokości – wówczas pkt 7-10;					
c) Zgoda na potrącenie to pkt 11-17.					
6	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Weryfikacja poprawności dokonanego zwrotu ¹⁰ .	Niezwłocznie	SOD	FR-RRW ¹¹
W przypadku:					
a) Zwrotu w prawidłowej wysokości to zakończenie procedury odzyskania środków					
b) Zwrot w zbyt dużej wysokości, FR-RRP dokonuje zwrotu nadwyżki beneficjentowi zgodnie z procedurą w IW nr 4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF.					
Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie.					
7	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie notatki służbowej do FR-RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	5 dni roboczych od końca terminu na dokonanie zwrotu	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
8	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do FR-RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 7;					
W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9	Kierownik FR-RRW	Zatwierdzenie notatki służbowej do FR- RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 7;					
W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie notatki do FR-RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	SOD	FR-RPA, FR-RPW i N
Zgoda na potrącenie.					

¹⁰ Weryfikacja zgodnie z procedurą w IW nr 4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF.

¹¹ Ostatecznie, informacja dotycząca weryfikacji poprawności dokonanego zwrotu jest przekazywana do Koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz do pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.

11	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> z uwzględnieniem kwoty należności głównej i odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty do dnia wpływu zgody na potrącenie ^{12 13} .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW/ Kierownik FR-RRW
12	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> do FR- RRP.	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Za-ca Dyrektora. Niezwłocznie	SOD	FR-RRP
13	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych do LSI 2014 oraz CST zatwierdzonego wniosku o płatność.	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR	LSI 2014/ CST	Koordinator FR-RRW/ Kierownik FR-RRW, Beneficjent
14	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Po wypłacie środków i otrzymaniu listy sprawdzającej z FR-RRP - sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku oraz wyniku uwzględnienia zgody na potrącenie.	Do 30 dni od daty otrzymania listy sprawdzającej z FR-RRP	SOD	Koordinator FR-RRW/ Kierownik FR-RRW
15	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku oraz wyniku uwzględnienia zgody na potrącenie.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku oraz wyniku uwzględnienia zgody na potrącenie.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku oraz wyniku uwzględnienia zgody na potrącenie do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Beneficjent

¹² W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne/autokorekty dokonanej przez beneficjenta opiekun projektu przekazuje listę sprawdzającą z wypełnioną częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWIn.

¹³ FR-RRW uwzględni wyniki weryfikacji zamówień publicznych.

	FR-RRW				
Prowadzenie sprawy przez FR-RRW w związku z odzyskiwaniem kwot w ramach EFRR dla których stwierdzono korektę finansową w wyniku kontroli FR-RKPR					
18	FR-RKPR	Przekazanie wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
19	Kierownik FR-RRW	Przekazanie wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
20	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie wezwania do zwrotu środków ¹⁴ .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku zwrotu środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych – pkt 6; W przypadku braku zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie – wówczas pkt 7-10; W przypadku zgody na potrącenie - pkt 11-17.					
Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR dla których stwierdzono korektę finansową w wyniku kontroli FR-RKPR					
21	FR-RKPR	Otrzymanie podpisanej przez beneficjenta IPK, w której nałożono korektę finansową lub sporządzenie ostatecznej IPK, w której nałożono korektę finansową.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Beneficjent
22	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Sporządzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków ¹⁵ .	21 dni od daty dekretacji kierownik FR-RKPR (w przypadku podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta) lub 21 dni od podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora FR (w przypadku	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR
23	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków.		SOD/ wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
24	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków.		SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR
25	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków.		SOD/ wersja papierowa	Beneficjent, FR-RRP, FR-RPWIn, FR-RRW, FR-RKP 1,2

¹⁴ W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta przed sporządzeniem pisma wzywającego do zwrotu środków, FR-RKPR zamiast pisma wzywającego do zwrotu środków przekazuje do RR-RRW notatkę zawierającą w szczególności informacje o kwotach podlegających zwrotowi.

¹⁵ W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta przed sporządzeniem pisma wzywającego do zwrotu środków, w odpowiedzi na notatkę FR-RRP, FR-RKPR zamiast pisma do beneficjenta przygotowuje notatkę zgodnie z niniejszą procedurą zawierającą w szczególności informacje o kwotach podlegających zwrotowi.

			konieczności sporządzenia ostatecznej		
Dalsze czynności prowadzi FR-RRW zgodnie z pkt 18-20.					

¹⁶ a) Kierownik FR-RKPR w uzasadnionych przypadkach (w szczególności potrzeba przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających w sprawie) może wydłużyć ten termin

b) Sporządzenie wezwania o zwrot środków uzależnione jest od wcześniejszego otrzymania od FR-RPWiN wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do przygotowania wezwania – w przypadku braku tego dokumentu FR-RKPR przygotowuje wezwanie w terminie 21 dni licząc od daty otrzymania informacji od FR-RPWiN

10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS

10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku nieprawidłowości indywidualnych, które są bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19 i których wystąpieniu beneficjent nie był w stanie zapobiec pomimo dochowania należytej staranności (art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. nie stosuje się - pkt 1 do 4 oraz 16 do 18.					
1.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-ZPO	Sporządzenie wezwania do beneficjenta do zwrotu ¹⁷ lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności ¹⁸ (w części odpowiadającej kwocie dofinansowania).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa ¹⁹	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-ZPO/FS-OF
2.	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-ZPO	Weryfikacja, akceptacja wezwania do beneficjenta o zwrot lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności (w części odpowiadającej kwocie dofinansowania).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie wezwania do beneficjenta o zwrot lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności (w części odpowiadającej kwocie dofinansowania).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2 / Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Wysłanie wezwania o zwrot lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności do beneficjenta.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/ wersja papierowa	beneficjent

¹⁷ Wezwanie może być sporządzone na etapie zarówno IPK zawierającej zalecenia pokontrolne lub może stanowić odrębne pismo. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: podstawę prawną, kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

¹⁸ O ile taka możliwość istnieje.

¹⁹ Jeżeli sprawa prowadzona jest w systemie tradycyjnym.

W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa wezwania do zwrotu na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO sporządza Kartę nieprawidłowości wyłącznie w arkuszu ZN i niezwłocznie przekazuje skan tego dokumentu e-mailem do stanowiska ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-ZN.					
5.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Sporządzenie Karty nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie wydatków niekwalifikowalnych ²⁰ (nieprawidłowości) stwierdzonych podczas kontroli/wizyty monitoringowej arkusz N2 oraz arkusza ZN	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS- OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
6.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2 Kierownik FS-OP Kierownik FS-PS Kierownik FS-ZIT Kierownik FS- ZPO	Weryfikacja, akceptacja karty nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Przekazanie karty nieprawidłowości wraz z wypełnioną częścią A do FS-OF i FS-ZN.	Niezwłocznie, nie później niż 2 dni robocze po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD	Kierownik FS-OF, Kierownik FS-ZN
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS- ZN (w zakresie FS-KN 1 i FS-KN2)/ Stanowisko ds. obsługi projektów (w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO)	Wprowadzenie danych do ROP a) Stanowisko ds. nieprawidłowości – w zakresie FS-KN1 i FS-KN2; b) Stanowisko ds. obsługi projektów – w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	3 dni robocze	CST	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-ZN
W przypadku zwrotu środków przez beneficjenta na rachunek IZ RPO WSL – pkt 9 – 15; W przypadku wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności – pkt 19; W przypadku braku zwrotów lub braku wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności – pkt 16.					
W przypadku nieprawidłowości indywidualnych, które są bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19 i których wystąpieniu beneficjent nie był w stanie zapobiec pomimo dochowania należytej staranności (art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.), - pkt 12, jeżeli nieprawidłowość została wykryta podczas kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej lub koniec instrukcji w przypadku wykrycia nieprawidłowości na etapie weryfikacji wniosku o płatność.					
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Weryfikacja prawidłowości dokonanego przez beneficjenta zwrotu środków przez pracownika FS-OF ²¹ .	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS,

²⁰ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

²¹ W sytuacji braku zwrotu środków odzyskiwanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków, zgodnie z IW nr 8.1.3.

					Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO; Kierownik FS-OF
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie uzupełnionej Karty nieprawidłowości (w zakresie arkusza ROF) dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych do FS-ZN.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
11a.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Wprowadzenie danych do ROP/ Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działów/ Poddziałów wdrażanych przez FS (załącznik N4).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ CST	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-ZN
11b	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Wprowadzenie danych do ROP (w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO).	Niezwłocznie	CST	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
W przypadku poprawnego zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 12; W przypadku braku zwrotu środków – pkt 16.					
12	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania informacji o dokonanym zwrocie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2
13	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja, akceptacja pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/ FS-KN2
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2	Wysłanie pisma kończącego procedurę kontrolną.	Niezwłocznie	SOD, / wersja papierowa	beneficjent
Koniec instrukcji w przypadku prawidłowego zwrotu środków.					

16	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Przygotowanie <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020</i> zgodnie ze wzorem Załącznik N3.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
17	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja, akceptacja <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Przekazanie <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego</i> wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do FS-ZN.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
Koniec instrukcji (dalsza procedura postępowania opisana w IW nr 8.1.3).					
19	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO ²²	Otrzymanie pisma – zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności w terminie wynikającym z wezwania.	Zgodnie z datą wpływu	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-OF
20	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2	Przekazanie informacji do FS-OP / FS-PS / FS-ZIT/FS-ZPO o wpływie pisma – zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
21	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Uwzględnienie pisma –zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności w <i>Liście kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.</i>	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO

²² W przypadku wpływu pisma – zgody na pomniejszenie kolejnej płatności do FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO – następnie pkt 21.

22	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Sporządzenie Karty nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności (arkusz N2).	Niezwłocznie, z uwzględnieniem - harmonogramu składania wniosków o płatność	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
23	Kierownik FS-OP Kierownik FS-PS Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja, akceptacja Karty nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem - harmonogramu składania wniosków o płatność	SOD	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Przekazanie do FS-OF dokumentów niezbędnych do przygotowania dyspozycji przekazania środków, w tym Karty nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem - harmonogramu składania wniosków o płatność	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-OF
25.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Uzupełnienie Karty nieprawidłowości w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem - harmonogramu składania wniosków o płatność	SOD	Kierownik FS-OF
26.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do komórki odpowiedzialnej za rejestrację zwrotu w SL2014 Karty nieprawidłowości w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OF, Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-KN1, Kierownik FS-KN2
27a.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Wprowadzenie danych w zakresie zwrotu poprzez pomniejszenie płatności do ROP (w zakresie KN1 i KN2) oraz w Wykazie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez FS (załącznik N4).	Niezwłocznie ²³	Wersja elektroniczna/ CST	Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-KN1, Kierownik FS- KN2

²³ Od momentu zaistnienia technicznej możliwości zarejestrowania zwrotów w systemach informatycznych.

27b.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Wprowadzenie danych w zakresie zwrotu poprzez pomniejszenie płatności do ROP.		CST	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
------	--	---	--	-----	---

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

10.2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	FR-RPWiN FS-ZN FS-OP FS-PS FS-ZIT FS-ZPO RR-RKPT RR-RIF IP RPO WSL	Rejestracja kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji w module ROP.	Na bieżąco	CST	RR-RCW
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW	Prowadzenie na podstawie danych zawartych w CST, elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych: 1)W trybie miesięcznym – zgodnie z pkt. 3 niniejszej instrukcji. 2)W momencie wpływu Deklaracji wydatków – zgodnie z pkt. 4 niniejszej instrukcji w ramach procedury 5.2.1	Zgodnie z terminami określonymi w pkt. 3 i 4	CST	Koordinator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordinator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW / Kierownik RR-RCW
3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW	Wygenerowanie raportu z CST, w celu uzyskania informacji o kwotach odzyskanych i wycofanych zarejestrowanych w CST, a nie ujętych jeszcze w żadnej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. Narzędzia: 1.Raport dotyczący kwot odzyskanych/ wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/ IP RPO WSL do IZ/ IC RPO WSL za okres do (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Do 10 dni roboczych po zakończeniu miesiąca dla którego generowany jest raport (w miesiącu lutym do 7 dnia kalendarzowego)	CST	Koordinator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordinator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW / Kierownik RR-RCW
3.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji	Weryfikacja poprawności danych zawartych w CST w module ROP na podstawie danych uzyskanych przy pomocy raportu dotyczącego kwot odzyskanych /wycofanych poprzez sporządzenie <i>Miesięcznej Listy</i>	Do 15 dni roboczych po zakończeniu miesiąca dla którego generowany	CST, wersja papierowa/ SOD	Koordinator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordinator

	wydatków EFRR RR-RCW	<i>sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,</i>	jest raport (w miesiącu lutym do 10 dnia kalendarzowego)		zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR- RCW /Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW
3.2	Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR- RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR- RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW	Weryfikacja <i>Miesięcznej Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i>	Niezwłocznie	CST, wersja papierowa/ SOD	Kierownik RR-RCW
3.3	Kierownik RR-RCW	Zatwierdzenie <i>Miesięcznej Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych– załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i>	Niezwłocznie	CST, wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW
Weryfikacji podlegają jedynie kwoty odzyskane/ wycofane, dla których karta obciążenia została utworzona lub zmodyfikowana w miesiącu, za który sporządzana jest lista sprawdzająca. W przypadku gdy wskutek weryfikacji ujawnione zostaną błędy /rozbieżności: wyjaśniane są one w trybie roboczym: kierownik RR-RCW/ koordynator/ pracownik RR-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem/ pracownikiem komórki wdrożeniowej odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do ROP celem wyjaśnienia rozbieżności (udzielenie wyjaśnień i /lub uzupełnienie ROP /usunięcie błędów).					
Weryfikacja odbywa się z uwzględnieniem ostatnich przekazanych rejestrów nieprawidłowości zgodnie z pkt. 2a.1 i 2a.2 IW 10.1.8.					
3.4	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW	Archiwizacja <i>Miesięcznej Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych– załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR- RCW /Kierownik RR-RCW
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW	Weryfikacja zgodności danych zawartych w CST z danymi przekazywanymi przez komórki wdrażające IZ/IP RPO WSL, w celu zapewnienia, że wydatki zawarte w Deklaracjach wydatków przekazanych przez IZ/IP RPO WSL zostały poprawnie pomniejszone o kwoty wycofane/odzyskane w celu przygotowania wniosku o płatność do KE.	18* dni roboczych od wpływu <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i> *w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 5 dni roboczych	CST, wersja papierowa/SOD	Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW/ Kierownik RR-RCW

4.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW	Analiza kwot wycofanych/odzyskanych dot. przekazanej deklaracji wydatków odbywa się podczas sporządzania listy sprawdzającej Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL (zał. 1 do IW 5.2.1). Narzędzia: 1. Wzór listy sprawdzającej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. (załącznik nr 1 do IW 5.2.1). 2. Raport dotyczący kwot odzyskanych/wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL za okres do (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	18* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. *w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 5 dni roboczych	CST, wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW/ Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFS RR-RCW/Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków EFRR RR-RCW
W przypadku gdy wskutek weryfikacji ujawnione zostaną błędy /rozbieżności: wyjaśniane są one w trybie roboczym: kierownik RR-RCW/ koordynator/ pracownik RR-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem/ pracownikiem komórki wdrożeniowej odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do ROP celem wyjaśnienia rozbieżności (udzielenie wyjaśnień i /lub uzupełnienie ROP /usunięcie błędów). W sytuacji wykonywania przez pracownika za zgodą pracodawcy pracy w trybie zdalnym, ilekroć instrukcja przewiduje, że stanowiskiem odpowiedzialnym lub stanowiskiem powiązaniem jest Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFRR, dopuszcza się jako formę opracowania/obiegu dokumentów w miejsce obiegu za pośrednictwem SOD również obieg za pośrednictwem e-mail.					

10.2.5 Instrukcja dot. rejestracji sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST w ramach EFRR

10.2.5	Instrukcja Rejestracji sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Rejestracja obciążenia w ROP					
Na podstawie nieprawidłowości stwierdzanych przez: - FR-RKPR - zalecenia pokontrolne wraz z ostateczną informacją pokontrolną; - FR-RRW – lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność; - FR-RPWIn – PACA (Premier Acte de Constatation Administrative) oraz notatka służbowa o stwierdzonej nieprawidłowości – zaakceptowana przez Dyrektora FR/ Z-ca Dyrektora FR właściwy referat w zakresie sprawy sporządza pismo wzywające beneficjenta do zwrotu środków.					
1.	Stanowisko ds. poświadczeń	Rejestracja sprawy w ROP na podstawie pisma wzywającego beneficjenta do	5 dni od dnia dekretacji	CST	

	wydatków FR-RPWiN	zwrotu środków.	pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków przez Kierownika FR-RPWiN		
Rejestracja obciążenia w ROP celem umożliwienia certyfikacji wydatków w sytuacji nieuregulowaną powyższą procedurą.					
2.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Przygotowanie notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, po zidentyfikowaniu konieczności rejestracji w ROP celem umożliwienia certyfikacji wydatków	SOD	Kierownik FR-RPWiN
3.	Kierownik FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki służbowej wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN/ Kierownik FR-RPWiN
5.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Odebranie zaakceptowanej notatki służbowej wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków. Zarejestrowanie sprawy w ROP.	5 dni roboczych od dnia dekretacji notatki przez kierownika FR-RPWiN	CST	Zespół ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
Rejestracja zwrotu w ROP.					
6.	Kierownik FR-RPWiN	Dekretacja dokumentu dotyczącego zwrotu środków przez beneficjenta/ pomniejszenia płatności po zgodzie na potrącenie środków wyrażonej przez beneficjenta (lista sprawdzająca zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FR), na podstawie którego nastąpi rejestracja zwrotu w ROP.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN
7.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Rejestracja zwrotu środków w ROP.	Niezwłocznie	CST	Kierownik FR-RPWiN, FR-RRW
Zarządzanie ROP- monitorowanie					

8.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Monitorowanie zestawienia zawierającego sprawy zarejestrowane w ROP, dla których nie zanotowano zwrotu środków. Uzyskanie informacji o czynnościach w sprawie, na podstawie wiedzy innych referatów.	Do 10 dnia roboczego następującego po zakończeniu kwartału	e-mail	Referaty FR
----	---	--	--	--------	-------------

10.3 BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI SYSTEMOWE

10.3.1 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych

10.3.1 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Źródłem informacji o podejrzeniu wystąpienia problemu systemowego w ramach RPO WSL 2014-2020 mogą być: anonimowe informacje, realizacja bieżących zadań, kontrole własne IZ RPO WSL i IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL analizy wyników kontroli IZ RPO WSL, IP/IP ZIT/RIT RPO WSL oraz informacje otrzymane od innych organów, w szczególności sprawozdania audytowe i kontrolne, a także weryfikacje sprawozdań. Podejrzenie problemu/ błędu systemowego może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji RPO WSL 2014-2020.					
1	Pracownik RR/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Sporządzenie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Bezpośredni przełożony w odpowiedniej komórce RR/ FR/ FS/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
2	Bezpośredni przełożony w odpowiedniej komórce RR/ FR/ FS/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor RR/ FR/ FS/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3	Dyrektor RR/ FR/ FS/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	Zatwierdzenie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Pracownik RR/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					

4	Pracownik RR/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ e-mail	RR-RKK
Forma przekazania: a) Zgłoszenie informacji bezpośrednio przełożonemu; b) Zgłoszenie do skrzynki anonimowego kontaktu, znajdującej się w Sekretariacie RR; c) Zgłoszenie pisemne (notatka służbowa, pismo) do RR-RKK z prośbą o przeanalizowanie problemu/ błędu systemowego na adres kierownika RR-RKK.					
5	Kierownik RR-RKK/ Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK	Weryfikacja otrzymanej informacji o podejrzeniu wystąpienia problemu, analiza problemu systemowego.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK
Po sprawdzeniu, analizie przesłanej informacji następuje postępowanie wyjaśniające, które ma na celu wskazanie najbardziej odpowiedniego sposobu wyjaśnienia sprawy. Możliwe są dwie ścieżki postępowania: przeprowadzenie kontroli lub weryfikacja na dokumentach.					
6	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RR wraz ze stanowiskiem RR-RKK w sprawie dalszego sposobu postępowania ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia problemu/ błędu systemowego. ²⁴	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKK/ Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK
7	Kierownik RR-RKK/ Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie dalszego sposobu postępowania ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia problemu/ błędu systemowego.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Przyjęcie notatki służbowej i podjęcie decyzji w sprawie dalszego sposobu postępowania ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia problemu/ błędu systemowego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK
W przypadku podjęcia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR decyzji: a) o weryfikacji sprawy na podstawie wyjaśnień/ dokumentów RR-RKK prowadzi korespondencję z jednostką, której sprawa dotyczy. Wnioski z prowadzonych prac przedstawiane są Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora RR w formie notatki służbowej zatwierdzanej przez kierownika RR-RKK; b) o przeprowadzeniu kontroli - dalsza procedura przebiega zgodnie z IW nr 7.2.2 (w przypadku kontroli systemowej) lub 7.7.2 (w przypadku kontroli wewnętrznej). Po przeprowadzonej kontroli postępowanie zgodnie z IW nr 10.3.2.					
9	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO	Sporządzenie pisma do komórki/ jednostki organizacyjnej zgłaszającej podejrzenie wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować	Niezwłocznie	SOD/ wersja	Kierownik RR-RKK/ Koordynator zespołu ds.

²⁴ Notatka służbowa zawiera zalecenia, rekomendacje i propozycje działań dotyczących zaistniałych problemów systemowych. RR-RKK może zarekomendować kontrolę doraźną lub zbadanie problemu systemowego w trakcie najbliższych kontroli systemowych/ wewnętrznych.

	WSL RR-RKK	nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020 z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.		papierowa	kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK
10	Kierownik RR-RKK/ Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK	Weryfikacja, akceptacja pisma z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt.11.					
11	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
12	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RR-RKK	Przekazanie pisma z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP /wersja papierowa	RR/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL

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

10.3.2	Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Informacja o stwierdzeniu korekty finansowej może pochodzić od: - instytucji przeprowadzającej kontrole zewnętrzne (m.in. KE, ETO, IA); - IZ/ IP RPO WSL RPO WSL; W przypadku informacji pochodzącej od instytucji zewnętrznej – pkt. 1 (stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS); W przypadku informacji pochodzącej od IP/ IZ RPO WSL – pkt. 1 (stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF).					
1	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS/ Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS/ Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RR-RRF	Pozyskanie informacji dotyczących wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSLRR-RAS/ Kierownik RR-RAS/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RR-RRF/ Kierownik RR-RRF/ Właściwa komórka IZ/ IP RPO WSL Instytucja kontrolująca
2	Stanowisko ds. analiz systemu	Prowadzenie ustaleń dotyczących korekty finansowej.	Niezwłocznie	Spotkanie	Stanowisko ds.

	realizacji RPO WSL RR-RAS/ Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RR-RRF				certyfikacji RR-RCW/ Koordynator zespołu certyfikacji RR-RCW/ Kierownik RR-RCW Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RR-RRF/ Kierownik RR-RRF/ Z-ca Dyrektora
W przypadku uzyskania informacji o korekcie finansowej pochodzącej od kontroli zewnętrznej – pkt.3-6; W przypadku uzyskania informacji o korekcie finansowej pochodzącej od IZ/ IP RPO WSL - pkt. 7-12.					
3	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS/ RR-RAS	Sporządzenie notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS/ Kierownik RR-RAS
4	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS/ Kierownik RR-RAS	Weryfikacja i akceptacja notatki podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Akceptacja notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS/ Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6	Stanowisko ds. analiz systemu	Przekazanie notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty	Niezwłocznie	e-mail	Koordynator zespołu ds.

	realizacji RPO WSL RR-RAS/ Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RR-RAS	finansowej do RR-RRF.			monitoringu finansowego RR-RRF/ Kierownik RR-RRF Koordynator zespołu certyfikacji RR-RCW/ Kierownik RR-RCW
7	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RR- RRF	Analiza w zakresie realokacji środków i nałożenia korekty finansowej.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RRF
8	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF	Sporządzenie notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RR-RRF/ Kierownik RR-RRF
9	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RR- RRF/ Kierownik RR-RRF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IZ RPO WSL	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF	Przekazanie notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RCW

12	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF	Wprowadzenie kwoty korekty systemowej do CST lub przekazanie do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL instrukcji wprowadzenia korekty do CST (oraz – jeśli dotyczy – metodologii obliczenia korekty).	Niezwłocznie	CST e-mail	Kierownik RR-RAS, RR-RCW IZ/IP RPO WSL
13	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RR-RCW / Koordynator zespołu ds. certyfikacji wydatków RR-RCW/ Kierownik RR-RCW IZ/IP RPO WSL	Uwzględnienie korekty systemowej w procesie certyfikacji.	Niezwłocznie	CST/ SFC	Kierownik RR-RAS, Kierownik RR-RRF