

Spis treści

7. Procesy kontroli w ramach IP FE SL-WUP	2
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	2
7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP FE SL-WUP.....	2
7.1.2 Instrukcja przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.....	3
7.1.3 Instrukcja sporządzania Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027.....	4
7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH FE SL 2021-2027. .5	
7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, opracowywania Informacji Pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.....	5
7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.....	13
7.3 KONTROLA I AUDYT.....	14
7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli/ audytów zewnętrznych.....	14
7.3.2 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/ audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych.....	17

7. Procesy kontroli w ramach IP FE SL-WUP

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP FE SL-WUP

Lp.	Stanowisko/ jednostka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Roczny Plan Kontroli w zakresie IP FE SL-WUP przygotowywany jest przez IP FE SL-WUP i przesyłany do IZ FE SL (RT) do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w RPK.				
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przygotowanie projektu <i>Rocznego Planu Kontroli</i> (dalej: RPK IP FE SL - WUP)(w oparciu o Załącznik nr 1-Wzór <i>Rocznego Planu Kontroli w zakresie IP FE SL-WUP</i> do instrukcji 7.1.1) oraz pisma przewodniego.	Termin wskazany przez Kierownika KK, nie później niż do dnia 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)/ wersja papierowa
2.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie projektu RPK IP FE SL-WUP oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)/ wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przesłanie do IZ FE SL zatwierdzonego projektu RPK IP FE SL-WUP wraz z pismem przewodnim.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się okres obrotowy ujmowany w RPK.	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)
Zapisy z projektu RPK IP FE SL-WUP są wprowadzane przez IZ FE SL do projektu RPK;				
4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK, Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Składanie wyjaśnień/ korygowanie/ uzupełnianie dokumentu oraz uzgadnianie z pracownikiem IZ FE SL ostatecznej wersji RPK.	Niezwłocznie/ zgodnie z terminem wpływu	e-mail/ spotkanie/ rozmowa telefoniczna/ wersja elektroniczna/ TALGOS / ePUAP
5.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie projektu RPK oraz ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)/wersja papierowa

6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do IZ FE SL projektu RPK oraz ewentualnych uwag.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)
Po podjęcie przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia RPK, informacja o tym jest niezwłocznie przekazywana przez IZ FE SL do IP FE SL-WUP.				
Procedura aktualizacji RPK przebiega analogicznie do procedury jego przyjęcia i odbywa się niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji RPK.				

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK, Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> w oparciu o Załącznik nr 1-Wzór <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> do instrukcji 7.1.2.	Termin wskazany przez Kierownika KK, nie później niż do dnia 15 września roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)/ wersja papierowa
2.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)/ wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do IZ FE SL <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Do 15 września roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)
W przypadku braku uwag – koniec procesu; W przypadku uwag IZ FE SL do <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> – pkt. 4.				
4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK, Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Składanie wyjaśnień/ korygowanie/ uzupełnianie dokumentu oraz uzgadnianie z pracownikiem IZ FE SL ostatecznej wersji <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> . Przygotowanie ostatecznej wersji <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie/ w terminie wskazanym przez IZ FE SL (RT)	e-mail/ spotkanie/ rozmowa telefoniczna/ wersja elektroniczna/ TALGOS/ ePUAP

5.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie ostatecznej wersji <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)/ wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do IZ FE SL ostatecznej wersji <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)
Termin przekazania aktualizacji dokumentu do IZ FE SL – do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK. Procedura aktualizacji <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> przebiega analogicznie do opisanej w pkt. 1-6 procedury jego sporządzenia.				

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Sporządzenie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027</i> (Załącznik nr 1-wzór <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027</i> do instrukcji 7.1.3).	Termin wskazany przez Kierownika KK, nie później niż do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)/ wersja papierowa
2.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)/ wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do IZ FE SL <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału.	Wersja elektroniczna (TALGOS, ePUAP)

7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH FE SL 2021-2027

7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego¹, opracowywania Informacji Pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Szczegółowe uregulowania dotyczące typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu oraz monitorowania postępów realizacji projektów w ramach FE SL, a także przeprowadzenia kontroli trwałości projektu znajdują się w RPK. Niniejsza instrukcja obejmuje kontrole wskazane w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. b), c) oraz f) ustawy z dnia 22 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. Kontrole wskazane w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. c) będą prowadzone w ramach kontroli wskazanych w art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. b).				
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC	Przygotowanie zawiadomienia o terminie kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (Załącznik nr 1 - <i>Wzór upoważnienia/przedłużenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli / kontroli trwałości / wizyty monitoringowej</i> do instrukcji 7.2.1) w oparciu o RPK, w tym kontroli trwałości/ w przypadku kontroli doraźnej po otrzymaniu informacji stanowiących podstawę do podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej, w tym w szczególności informacji od PP1/ PP2/ PP3.	Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą/ w przypadku kontroli doraźnej - brak konieczności wysłania zawiadomienia lub zawiadomienie wysyłane z maksymalnie 3 dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe)	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP /wersja papierowa
Kontrole trwałości w trybie kontroli doraźnej mogą być przeprowadzane na podstawie informacji przekazanych przez EP w zakresie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu.				
2.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – członkowie zespołu kontrolującego	Podpisanie oświadczeń o bezstronności członków zespołu kontrolującego (Załącznik nr 2- <i>Wzór oświadczenia o bezstronności do kontroli projektu</i> do instrukcji 7.2.1).	Niezwłocznie - nie później niż na dzień sporządzenia zawiadomienia o kontroli	Wersja papierowa
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz zawiadomienia o terminie kontroli.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP /wersja papierowa

¹ Ilekoć w wytycznych mowa jest o kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć również możliwość kontroli w każdym miejscu związanym z realizacją projektu.

4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC członkowie zespołu kontrolującego	Wysłanie zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli.	Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą/ w przypadku kontroli doraźnej brak konieczności wysłania zawiadomienia lub zawiadomienie wysyłane z maksymalnie 3 dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe)	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP, e-mail / oryginał osobiście.
5.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC członkowie zespołu kontrolującego	Przygotowanie dokumentów do kontroli (w tym na bazie danych zamieszczonych w systemach).	Do momentu rozpoczęcia czynności kontrolnych od zatwierdzenia upoważnienia oraz zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli/ w dniu zatwierdzenia upoważnienia oraz zawiadomienia w przypadku kontroli doraźnej (jeśli dotyczy).	Wersja papierowa, e-mail
6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC członkowie zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjenta w oparciu m.in. o wzór Listy sprawdzającej wskazany w aplikacji e-KONTROLE. W trakcie kontroli przekazywane jest upoważnienie. W przypadku kontroli zamówień publicznych u beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP – kontrola w oparciu o <i>Kwestionariusz kontroli udzielania zamówień</i>	1 – 4 dni (w uzasadnionych przypadkach kontrola może trwać dłużej)	CST2021 – e-KONTROLE

Kontrole mogą być przeprowadzone w siedzibie beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. W uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również u Partnera. Kontrole projektów prowadzone są na reprezentatywnej próbie dokumentacji finansowej i merytorycznej. Ogólne założenia metodyki doboru dokumentacji do weryfikowania podczas kontroli w miejscu zawarte są w RPK. Próba określana jest odrębnie dla każdego weryfikowanego obszaru.

W ramach kontroli w miejscu mogą być przeprowadzone w obecności beneficjenta oględziny. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej (niewymienionej w zdaniu poprzednim), która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje kierownik i / lub członek zespołu kontrolującego.

W przypadku kontroli doraźnej Lista sprawdzająca może zostać ograniczona do obszaru objętego kontrolą.

W przypadku konieczności przedłużenia kontroli:

7.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KC/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC –	Przygotowanie przedłużenia upoważnienia oraz pisma informującego beneficjenta o przedłużeniu kontroli.	Niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności przedłużenia kontroli	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP /wersja papierowa
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie upoważnienia oraz pisma informującego do beneficjenta o przedłużeniu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP /wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KC/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC członkowie zespołu kontrolującego	Przesłanie pisma informującego o przedłużeniu kontroli do beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP, e-mail /oryginał osobiscie
10.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku- Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Sporządzenie w aplikacji e-KONTROLE IPK oraz pisma przewodniego przekazującego IPK.	Do 30 dni roboczych - bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po zakończeniu kontroli. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta lub konieczności zasięgnięcia opinii właściwej w danej dziedzinie instytucji – następuje wstrzymanie biegu sprawy (do momentu otrzymania w/w wyjaśnień / opinii).	CST2021 – e-KONTROLE/ wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP, wersja papierowa
11.	Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie IPK oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	CST2021 – e-KONTROLE/ wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP, wersja papierowa

12.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przesłanie 1 egzemplarza IPK wraz z pismem przewodnim do beneficjenta.	Do 30 dni roboczych - bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po zakończeniu kontroli.	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
Dokumenty pokontrolne, przygotowywane przez zespół kontrolujący w aplikacji e-Kontrola, są podpisywane poza aplikacją. Informacja pokontrolna doręczana jest podmiotowi kontrolowanemu poza aplikacją.				
Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie tych poprawek przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.				
W przypadku, gdy beneficjent przesyła zastrzeżenia do IPK: (beneficjent ma termin 14 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia mu IPK, na zgłoszenie zastrzeżeń).				
13.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Rozpatrzenie zastrzeżeń do IPK.	Do 14 dni kalendarzowych - bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po dacie wpływu zastrzeżeń beneficjenta	Nie dotyczy
Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane przez beneficjenta. W takim przypadku pozostają one bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń do IPK instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, wskazanych powyżej czynności lub działań, przerywa bieg wskazanego w pkt. 13 terminu 14 dni na rozpatrzenie zastrzeżeń. W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, co do których stwierdzono wątpliwości, IP FE SL-WUP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych czynności sprawdzających w formie wizyty monitoringowej mającej na celu weryfikację wyjaśnień złożonych przez beneficjenta. W tym celu sporządzane jest upoważnienie. W przypadku konieczności przedłużenia terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o tym fakcie.				
14.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Opracowanie ostatecznej IPK skorygowanej o uwzględnione zastrzeżenia i wyjaśnienia beneficjenta oraz pisma przewodniego lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń.	Do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu opisanego powyżej procesu rozpatrywania zgłoszonych zastrzeżeń.	CST2021 – e-KONTROLE/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP, wersja papierowa
15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FESL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, ostatecznej IPK skorygowanej o uwzględnione zastrzeżenia i wyjaśnienia beneficjenta oraz pisma przewodniego lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń.	Niezwłocznie	CST2021 – e-KONTROLE/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP, wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Przesłanie jednego egzemplarza ostatecznej IPK wraz z pismem przewodnim lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń do beneficjenta.	Do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu opisanego powyżej procesu rozpatrywania zgłoszonych zastrzeżeń.	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

17.	Kierownik/Z-ca Kierownika KK/ KC/ KB	Publikacja na stronie BIP ostatecznej wersji <i>Kwestionariusza kontroli udzielania zamówień</i> .	Niezwłocznie po przekazaniu beneficjentowi ostatecznej IPK	BIP http://wup.katowice.ibip.pl/public/
IPK oraz ostateczną IPK w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne. Beneficjent nie podpisuje IPK/ ostatecznej IPK. Niemniej jednak odbiór przez beneficjenta IPK/ ostatecznej IPK musi zostać udokumentowany.				
W przypadku, gdy sformułowano zalecenia pokontrolne skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne – pkt 18. W przypadku, gdy sformułowano zalecenia pokontrolne nieskutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowane – pkt 21. W przypadku braku uchybień/ zaleceń – pkt 28. Procedura jest tożsama w odniesieniu do wizyty monitoringowej.				
18.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący	Przygotowanie wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne, spełniającego wymogi art. 207 UFP.	Niezwłocznie - nie dłużej niż do 15 dni roboczych od dnia przekazania do beneficjenta ostatecznej IPK/ pisma o nieuwzględnieniu zastrzeżeń / od daty akceptacji przez beneficjenta treści IPK. W przypadku stwierdzenia nowych uchybień w ostatecznej IPK termin liczony jest od daty akceptacji tych zapisów	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
19.	Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne, spełniającego wymogi art. 207 UFP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
20.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Przesłanie do Beneficjenta 1 egzemplarza wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne, spełniającego wymogi art. 207 UFP.	Niezwłocznie - nie dłużej niż do 15 dni roboczych od dnia przekazania do beneficjenta ostatecznej IPK/ pisma o nieuwzględnieniu zastrzeżeń / od daty akceptacji przez beneficjenta treści IPK. W przypadku stwierdzenia nowych uchybień w ostatecznej IPK termin liczony jest od daty akceptacji tych zapisów.	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

Przedmiotowe wezwanie będzie sporządzane wyłącznie w przypadku wydatków wykazanych w zatwierdzonych wnioskach o płatność. W przypadku wydatków wykazanych w niezatwierdzonych wnioskach o płatność, stosowna informacja zostanie przekazana do opiekuna projektu.				
W przypadku, gdy beneficjent odmówi zwrotu wydatków uznanych za niekwalifikowalne stosuje się procedurę 9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja.				
21.	Kancelaria IP FE SL - WUP	Wpływ od beneficjenta sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych, (jeśli charakter zaleceń uzasadnia konieczność sporządzenia sprawozdania z ich realizacji).	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych może być dokonana poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów) lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. W przypadku przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych nie jest obligatoryjne sporządzanie IPK				
22.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący	Analiza sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych i sporządzenie pisma do beneficjenta z wynikami weryfikacji sprawozdania.	W terminie 21 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania dotyczącego wszystkich wydanych zaleceń, w tym nowych zaleceń, które zostały wskazane w Ostatecznej IPK	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
23.	Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma z wynikami weryfikacji sprawozdania z Zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
24.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Przesłanie pisma weryfikującego sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych.	W terminie 21 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania dotyczącego wszystkich wydanych zaleceń, w tym nowych zaleceń, które zostały wskazane w Ostatecznej IPK	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
W przypadku otrzymania niewystarczającego sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych – prowadzona jest dalsza korespondencja z beneficjentem do momentu ostatecznej akceptacji przez IP FE SL – WUP sprawozdania i zamknięcia postępowania kontrolnego:				

25.	Kancelaria IP FE SL - WUP	Wpływ od Beneficjenta uzupełnionego sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w piśmie IP FE SL-WUP weryfikującym sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
26.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół	Analiza uzupełnionego sprawozdania beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych i sporządzenie pisma z wynikami weryfikacji uzupełnionego sprawozdania.	W terminie do 10 dni kalendarzowych od otrzymania dokumentu	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
Dalsza procedura – analogicznie jak w punktach 23-24 niniejszej instrukcji. Procedura jest powtarzana do momentu uzyskania kompletnego sprawozdania.				
27.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	W uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej realizację Zaleceń pokontrolnych.	W terminie wynikającym ze specyfiki wydanych zaleceń	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, e-mail, TALGOS, ePUAP
Instrukcja przygotowania i przeprowadzenia kontroli sprawdzającej i kontroli trwałości analogiczna jak w przypadku kontroli doraźnej.				
28.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma zamykającego postępowanie kontrolne.	Niezwłocznie – nie później niż do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kontrolnego	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
29.	Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma zamykającego postępowanie kontrolne.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
30.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący	Przesłanie do Beneficjenta pisma zamykającego postępowanie kontrolne	Niezwłocznie – nie później niż do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kontrolnego	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

31.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Wprowadzanie danych uzyskanych w wyniku przeprowadzonych kontroli.	Inicjowanie kontroli w aplikacji e-KONTROLE. Następnie uzupełnianie na bieżąco, zgodnie z wymogami w tym zakresie, kolejnych etapów kontroli.	CST2021 – e-KONTROLE
W przypadku przeprowadzania wizyty monitoringowej:				
32.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC	Przygotowanie upoważnienia (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) określającego termin proponowanej wizyty monitoringowej w miejscu świadczonej usługi, z uwzględnieniem przekazanego przez beneficjenta/ posiadane przez IP FE SL – WUP harmonogramu wsparcia dla Uczestników Projektu.	Na co najmniej 1 dzień kalendarzowy przed terminem planowanej wizyty monitoringowej, na podstawie harmonogramów realizacji form wsparcia przekazywanych przez beneficjentów/ posiadanych przez IP FE SL - WUP lub informacji dostępnych na stronie internetowej beneficjenta	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
33.	Kierownik/Z-ca Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
34.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC	Przygotowanie dokumentów do wizyty monitoringowej w miejscu świadczonej usługi, w tym wzorów ankiet (Załącznik nr 3.1 - <i>Wzór projektu ankiety – badanie opinii uczestnika projektu</i> oraz załącznik nr 3.2 - <i>Wzór projektu ankiety – badanie opinii trenera</i> do instrukcji 7.2.1).	Nie później niż do wyznaczonego terminu przeprowadzenia wizyty	Wersja papierowa/wersja elektroniczna

35.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC	Przeprowadzenie wizyty w oparciu m.in. o wzór Listy sprawdzającej wskazany w aplikacji e-KONTROLE oraz przygotowane wzory ankiet monitorujących zadowolenie uczestników projektu oraz trenera/ wykładowcy – jeśli dotyczy / w uzasadnionych przypadkach – przeprowadzenie ankiet telefonicznych wśród uczestników projektu jako uzupełnienie wizyty.	Zgodnie z terminem określonym w upoważnieniu (bez wcześniejszego zawiadomienia beneficjenta)	CST2021 – e-KONTROLE / Wersja papierowa/wersja elektroniczna
Procedura przeprowadzana jest adekwatnie do procedury opisanej w punktach od 10 – 31 niniejszej instrukcji - niemniej zmianie ulega nazewnictwo – zamiast IPK jest Informacja z wizyty monitoringowej. W przypadku konieczności przedłużenia wizyty monitoringowej pracownik zaangażowany w proces prowadzenia wizyty przedstawia pisemne uzasadnienie (w formie notatki służbowej) dla konieczności przedłużenia wizyty kierownictwu Wydziału NK. Fakt podpisania przez Kierownika KK/KB/KC oraz Naczelnika / Z-cę Naczelnika NK przedłożonej notatki służbowej jest jednoznaczny z zaakceptowaniem uzasadnienia dla przedłużenia wizyty monitoringowej.. Przedmiotowe uzasadnienie w formie pisemnej jest zawierane każdorazowo w Informacji z wizyty monitoringowej. W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, co do których stwierdzono wątpliwości, IP FE SL-WUP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych czynności sprawdzających w formie wizyty monitoringowej mającej na celu weryfikację wyjaśnień złożonych przez beneficjenta. W tym celu sporządzane jest upoważnienie – zgodnie z pkt 32-33. W przypadku przeprowadzania kontroli sprawdzającej i kontroli trwałości stosuje się procedurę opisaną w punktach 1-31 niniejszej instrukcji, za wyjątkiem kwestii Listy sprawdzającej, która będzie opracowywana odpowiednio, zgodnie z instrukcją prowadzenia kontroli w aplikacji e-KONTROLE (dot. kontroli trwałości) / nie będzie opracowywana (dot. kontroli sprawdzającej).				

7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu

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

	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE; Główny Księgowy NG; Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/ KC/ KB; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK; Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP			
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Rejestracja kontroli na zakończenie w systemie informatycznym.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową	CST2021-SL2021
W przypadku pozytywnego zakończenia kontroli dalsze postępowanie - 8 w instrukcji nr 4.1.1. W przypadku negatywnego zakończenia kontroli - zatwierdzenie wniosku o płatność końcową zostaje wstrzymane do czasu usunięcia, wyjaśnienia lub uzupełnienia przez beneficjenta wykrytych nieprawidłowości w dokumentach będących w posiadaniu IP FE SL - WUP.				

7.3 KONTROLA I AUDYT

7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli/ audytów zewnętrznych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kancelaria IP FE SL - WUP	Wpływ i przekazanie do AA pisma informującego o kontroli.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o kontroli oraz zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania do odpowiednich komórek organizacyjnych IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Wyznaczenie spośród wydziałów osób upoważnionych do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym. Przygotowanie kompletnej dokumentacji objętej kontrolą, zgodnie z treścią pisma informującego IP FE SL -WUP o kontroli oraz przekazanie w/w dokumentów Zespołowi kontroli.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa
4.	Naczelnik AA	Przyjęcie i weryfikacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	W dniu rozpoczęcia kontroli	TALGOS/ Wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordinacja wpisu do książki ewidencji kontroli zewnętrznych.	W dniu rozpoczęcia kontroli	Książka Kontroli

		W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości do IZ FE SL informacji o terminie i zakresie kontroli.		
6.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Udzielanie instytucji kontrolującej wyjaśnień, przekazywanie dokumentów, obsługa techniczna czynności kontrolnych.	W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa/ e-mail
7.	Kancelaria IP FE SL - WUP	Wpływ i przekazanie do AA Informacji pokontrolnej (IPK).	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Naczelnik AA	Koordinowanie czynności związanych z zebraniem uwag i wyjaśnień do IPK	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail
W przypadku zgłoszenia przez IP FE SL - WUP zastrzeżeń do IPK – pkt 9; W przypadku braku zgłoszenia przez IP FE SL – WUP zastrzeżeń do IPK– pkt 11.				
9.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Przekazanie do AA ewentualnych uwag i wyjaśnień do IPK.	Zgodnie z terminem pozwalającym na zachowanie terminu wyznaczonego przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail
10.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Sporządzenie zbiorczej odpowiedzi do IPK.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja IPK lub treści pisma z zastrzeżeniami do IPK.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa
12.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie IPK do instytucji kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości do IZ FE SL kopii IPK wraz ze stanowiskiem IP FE SL – WUP .	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa
13.	Kancelaria IP FE SL WSL - WUP	Wpływ i przekazanie do AA ostatecznej IPK.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ wersja papierowa

14.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Naczelnik AA,	Koordynowanie czynności związanych z podpisem ostatecznej IPK.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Podpisanie ostatecznej IPK.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie ostatecznej IPK do instytucji kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości do IZ FE SL kopii ostatecznej IPK	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordynowanie czynności związanych z zebraniem informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail
18.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail
19.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczej informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa
W przypadku uwag do sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych – pkt – 19; W przypadku braku uwag do sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych – pkt. 21.				
20.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ FE SL, przekazanie do wiadomości do IZ FE SL kopii informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa

7.3.2 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/ audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy właściwych Wydziałów/ Zespołów	Realizacja działań naprawczych wynikających z zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
2.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordinowanie czynności związanych z zebraniem informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa
3.	Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	TALGOS/wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczej informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Z zachowaniem terminu na odpowiedź wyznaczona przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa
W przypadku uwag do sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych – pkt – 3; W przypadku braku uwag do sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych – pkt. 5.				

5.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych przez instytucje inne niż IZ, przekazanie do wiadomości do IŻ kopii informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa
6.	ND	Sprawdzenie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych i zastosowanych działań naprawczych na polecenie Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL –WUP.	W terminie wskazanym w poleceniu służbowym	TALGOS/ wersja papierowa