

## Spis treści

7. Procesy kontroli w ramach FE SL 2021-2027 .....	2
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	2
7.1.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Rocznego Planu Kontroli FE SL 2021-2027</i> .....	2
7.1.2 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i> .....	3
7.1.3 Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027 .....	3
7.2 KONTROLA SYSTEMOWA.....	4
7.2.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej.....	4
7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli próby projektów w ramach kontroli systemowej.....	11
7.3 KONTROLA PODMIOTÓW WDRAŻAJĄCYCH IF.....	14
7.3.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli podmiotów wdrażających IF.....	14
7.4 KONTROLE KRZYŻOWE.....	17
7.4.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach FE SL 2021-2027 .....	17
7.5 KONTROLE ZEWNĘTRZNE.....	18
7.5.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027 .....	18
7.5.2 Instrukcja monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027 .....	19

## 7. Procesy kontroli w ramach FE SL 2021-2027

### 7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

#### 7.1.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Roczego Planu Kontroli FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie od FR, FS, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP FE SL <i>Rocznego Planu Kontroli</i> (dalej: RPK), (w oparciu o <i>Wzór Roczego Planu Kontroli FE SL 2021-2027</i> stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator RT-RNR	Weryfikacja RPK przekazanych przez FS, FR, oraz IP FE SL w oparciu o listę sprawdzającą. ( <i>Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji RPK</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Wyjaśnienie/ skorygowanie/ uzupełnienie dokumentu. Współpraca w tym zakresie prowadzona jest na bieżąco z zaangażowanymi komórkami w sposób niezwłoczny. Wspólne uzgodnienie wersji ostatecznej RPK zatwierdzonej przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT.	Do 1 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	e-mail/ spotkanie/ rozmowa telefoniczna/ wersja elektroniczna/ SOD
3.	Stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator RT-RNR, Kierownik RT-RNR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i uchwały w sprawie przyjęcia RPK wraz z projektem RPK.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie KS i projektu uchwały w sprawie przyjęcia RPK wraz z projektem RPK do opiniowania do KN, Członka ZW. Przekazanie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
5.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia RPK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o przyjęciu RPK do FR, FS, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-mail

Weryfikacja RPK przekazanych przez FS, FR, oraz IP FE SL w oparciu o listę sprawdzającą, (

		Dodatkowo zgodnie z Wytocznymi dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021 - 2027 do wiadomości IK UP za pośrednictwem adresu mailowego: plany_kontroli@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości IA na adres email: sekretariat.DAS@mf.gov.pl		
Procedura aktualizacji RPK przebiega analogicznie do procedury jego przyjęcia i odbywa się niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji RPK. W przypadku aktualizacji RPK nie dokonuje się sporządzenia listy sprawdzającej.				

### 7.1.2 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie od FR, FS, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP FE SL Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027. Wzór Roczego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Do 15 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	E-mail
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator RT-RNR	<sup>Konsultacje i analiza</sup> Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 przekazanych przez FR, FS, IP FE SL i RT-RKPT, RT-RIF Uzgodnienie ostatecznych wersji Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna, spotkanie
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie od FR, FS, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP FE SL 2021-2027 ostatecznie zaktualizowanych Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.	Do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	SOD

### 7.1.3 Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów

Konsultacje i analiza

1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie od FR, FS, IP FE SL, RT (RT-RKPT, RT-RIF) przygotowanego <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli</i> i przekazanie informacji do kierownika RT-RNR. <i>Wzór Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli</i> stanowi załącznik nr 1a i 1b do niniejszej instrukcji.	Do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału	E-mail
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator RT-RNR	Analiza przekazanych dokumentów.	Na bieżąco	Wersja elektroniczna

## 7.2 KONTROLA SYSTEMOWA

### 7.2.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest RPK lub informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ problemów systemowych. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami, z zastrzeżeniem bezzwłoczności podejmowanych działań.				
1.	Kierownik RT-RNIK	Wyznaczenie kierownika kontroli oraz składu zespołu kontrolującego. Kierownikiem kontroli każdorazowo jest pracownik RT-RNIK.	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne/ e-mail
2.	Kierownik RT-RNIK, Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego, Dyrektor RT	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwuosobowego). Liczebność składu może ulec zmianie w trakcie dokonywania analizy przedkontrolnej.  W skład zespołu kontrolującego zazwyczaj wchodzi pracownicy RT-RNIK (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu podejmuje kierownik RT-RNIK). Istnieje także możliwość powołania do składu zespołu kontrolującego pracowników innych referatów RT.  <i>Złożenie Oświadczeń o braku przesłanek do wykluczenia z kontroli przez członków zespołu kontrolującego (wzór Oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).</i>	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne/ e-mail lub forma pisemna

3.	Kierownik kontroli	Sporządzenie i wysłanie notatki służbowej skierowanej do kierowników wszystkich referatów RT oraz stanowisk samodzielnych w RT w sprawie wskazania obszarów, które należy uwzględnić w analizie przedkontrolnej.	Niezwłocznie po wyznaczeniu składu zespołu kontrolującego przez Kierownika RT-RNIK	SOD/ e-mail
4.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	<p>Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej. Analiza przedkontrolna prowadzona jest w oparciu o minimalny zakres dokumentów. (Wzór <i>Minimalnego zakresu analizy przedkontrolnej</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).</p> <p>Analiza przedkontrolna prowadzona jest m.in. w celu zdefiniowania obszarów kontrolnych (uwzględniając RPK), określenia zasobów kadrowych i terminu oraz czasu potrzebnego na przeprowadzenie kontroli, określenia metodyki doboru próby dokumentów do kontroli, dokonanie wyboru projektów do kontroli ścieżki audytu oraz kontroli wydatków. Podczas analizy przedkontrolnej sporządzana jest także <i>Lista sprawdzająca do kontroli</i> stanowiąca załącznik nr 3 niniejszej instrukcji lub lista pytań kontrolnych, które stanowią załącznik do analizy bądź też wskazane są w jej treści.</p> <p>Analiza przedkontrolna uwzględnia uzyskane z innych referatów/ departamentów/ instytucji informacje na temat problemów systemowych oraz wszelkie informacje dotyczące potencjalnych błędów w działaniu systemu zarządzania i kontroli (informacje te mogą pochodzić ze źródeł zewnętrznych, od beneficjentów, instytucji kontrolnych, itp.). Ponadto, brana jest pod uwagę opinia komórek nadzorujących IP FE SL, które mogą wskazać obszar wymagający skontrolowania.</p> <p>Kontrola systemowa prowadzona jest w IP FE SL.</p> <p>Kontrola systemowa prowadzona jest w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontroli procesów;</li> <li>- kontroli próby projektów.</li> </ul>	10 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli	SOD/ e-mail
5.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja analizy przedkontrolnej. 2) Weryfikacja i zatwierdzenie analizy przedkontrolnej*.	1) Koordynator RT-RNIK: 9 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli 2) Kierownik	SOD/ e-mail

			RT-RNIK: 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	
* W uzasadnionych przypadkach wynikających z przeprowadzonej analizy przedkontrolnej - istnieje możliwość powiększenia składu zespołu kontrolującego przez kierownika RT-RNIK po akceptacji ww. analizy. W przypadku uwag – pkt. 4. W przypadku braku uwag – pkt 6.				
6.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Dokonanie doboru dokumentów do kontroli zgodnie z przyjętą metodyką doboru próby (opis metodyki doboru próby znajduje się w Analizie przedkontrolnej – pkt 4 procedury). Dobór dokumentów do kontroli może zostać przeprowadzony już na etapie sporządzania Analizy przedkontrolnej, niezwłocznie po ustaleniu metodyki doboru próby.	10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ e-mail
7.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie dokumentów kontrolnych: - Programu kontroli systemowej w oparciu o RPK oraz analizę przedkontrolną, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji; - Upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla każdego z członków Zespołu kontrolującego (wzór <i>Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej</i> stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji); - Pisma informującego o kontroli zawierającego listę dokumentów wybranych do kontroli*	10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ e-mail
* Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: termin prowadzenia kontroli, skład zespołu kontrolującego, zakres kontroli oraz wykaz dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.				
8.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja dokumentów kontrolnych, 2) Akceptacja dokumentów kontrolnych.	1) Koordynator RT-RNIK: 9 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli  2) Kierownik RT-RNIK: 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ e-mail

9.	Dyrektor RT	1) Zatwierdzenie i podpisanie dokumentów kontrolnych, 2) Zatwierdzenie i podpisanie <i>Upoważnień do przeprowadzenia kontroli</i> .	Do 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ wersja papierowa
10.	Kierownik kontroli	Rejestracja kontroli w <i>Rejestrze kontroli systemowych</i> . Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora RT	Wersja elektroniczna – dysk wspólny RT-RNIK/ MS Teams
11.	Kierownik kontroli	Poinformowanie Jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli/ wysłanie do Jednostki kontrolowanej pisma informującego o kontroli wraz z listą dokumentów do kontroli/ przekazanie <i>Upoważnień do przeprowadzenia kontroli</i> .	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora RT, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ wersja papierowa
<p>Jednostka kontrolowana ma prawo zawnioskowania o przesunięcie terminu kontroli. W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Dyrektor RT może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>wyrazić zgodę</b> dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas zespół kontrolny zobowiązany jest do ustalenia nowego terminu kontroli, a następnie do sporządzenia pisma informującego o nowym terminie kontroli oraz wprowadzenia koniecznych (jeśli są wymagane) zmian do dokumentów wskazanych w pkt. 7. Dalszy ciąg procedury przebiega adekwatnie (pkt 11 i następnne);</li> <li>- <b>nie wyrazić zgody</b> dla wnioskowanej przez Jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 12. Decyzja w sprawie braku zgody na zmianę terminu kontroli jest niezwłocznie przekazywana w formie pisemnej do jednostki kontrolowanej.</li> </ul> <p>Jeśli kontrola prowadzona jest w trybie doraźnym nie ma konieczności uprzedniego poinformowania Jednostki kontrolowanej, jeśli istnieje przypuszczenie, że poinformowanie o planowanej kontroli mogłoby doprowadzić do zniekształcenia wyników kontroli.</p>				
12.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Spotkanie otwierające kontrolę z kierownikiem Jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu Jednostka kontrolowana informowana jest o celu i zakresie kontroli, składzie Zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z Zespołem kontrolnym.	Dzień rozpoczęcia kontroli	W miejscu przeprowadzenia kontroli / w miejscu świadczenia pracy w przypadku trybu zdalnego
13.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Jednostki kontrolowanej lub w trybie zdalnym w miejscu świadczenia pracy. (analiza dokumentacji, danych w systemie, analiza danych liczbowych, zebranie wyjaśnień jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność). Kontrola prowadzona jest co do zasady w siedzibie jednostki kontrolowanej. Część czynności kontrolnych, związanych z weryfikacją dokumentacji może być prowadzona w siedzibie IZ FE SL. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzona w trybie zdalnym.	Termin wskazany w programie kontroli	Kontakty bezpośrednie/ wersje papierowe i elektroniczne/ e-mail/ SOD
<p>Termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony przez Dyrektora RT na uzasadniony wniosek kierownika kontroli, złożony najpóźniej w pierwotnie planowanym dniu zakończenia kontroli. W takim przypadku konieczne jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poinformowanie jednostki kontrolowanej o przedłużeniu kontroli,</li> <li>- przedłużenie czasu obowiązywania upoważnienia do kontroli (jeśli dotyczy).</li> </ul>				

14.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej do kontroli</i> (na wzorze sporządzonym przed kontrolą – pkt. 4 niniejszej instrukcji).	Podczas czynności kontrolnych, do dnia zakończenia kontroli	SOD/ wersja elektroniczna
15.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego, Koordynator RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK, Dyrektor RT	Konsultacja ustaleń kontrolnych.	Podczas czynności kontrolnych	Forma ustna
16.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Spotkanie zamykające kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych.	Dzień zakończenia kontroli*	Kontakty bezpośrednie / rozmowa telefoniczna w przypadku kontroli zdalnej
* W przypadku braku możliwości zorganizowania spotkania zamykającego w dniu zakończenia kontroli termin spotkania za zgodą Kierownika RT-RNIK zostanie wyznaczony na najbliższy dzień roboczy odpowiadający zarówno Jednostce kontrolowanej, jak i Zespołowi kontrolującemu.				
17.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> (dalej: IPK) wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami (wzór <i>Informacji pokontrolnej z kontroli systemowej przeprowadzonej przez IZ FE SL</i> stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji). Przygotowanie dokumentu „weryfikacja wdrożenia rekomendacji z poprzedniej kontroli systemowej”(jeśli dotyczy).	Do 25 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
18.	Kierownik kontroli	Weryfikacja IPK.	Do 30 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
Termin na przygotowanie IPK może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania IPK wyraża Dyrektor RT po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika RT-RNIK. Wniosek sporządzany jest w formie notatki służbowej do Dyrektora RT. Po uzyskaniu zgody Dyrektora RT, Kierownik kontroli niezwłocznie przygotowuje pismo informujące Jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie sporządzenia IPK. Pismo jest weryfikowane i podpisywane przez Kierownika RT-RNIK, a następnie przekazywane jest do Jednostki kontrolowanej.				
19.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja IPK. 2) Weryfikacja, akceptacja IPK.	1) Do 35 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli 2) Do 45 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
20.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie IPK.	Do 50 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD



21.	Kierownik kontroli	Sporządzenie pisma przekazującego IPK.	Do 48 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ SOD
22.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja pisma przekazującego IPK. 2) Akceptacja pisma przekazującego IPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
23.	Dyrektor RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego IPK.	Do 50 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ SOD
24.	Kierownik kontroli	Wysłanie do Jednostki kontrolowanej pisma przekazującego IPK oraz dokument „weryfikacja wdrożenia rekomendacji z poprzedniej kontroli systemowej” (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
<p>Jednostka kontrolowana ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania IPK, umotywowanych zastrzeżeń do tej IPK. W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń do treści IPK przez Jednostkę kontrolowaną, Zespół kontrolujący analizuje ich zasadność uwag/ zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Kierownika kontroli, ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Dyrektora RT. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, których podjęcie każdorazowo przerywa bieg terminu. Następnie przygotowana jest odpowiedź w terminie do 10 dni kalendarzowych (w formie pisma oraz ostatecznej IPK) odnosząca się do wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń oraz w razie konieczności korygowane są ustalenia/ wnioski z kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 17 – 24 (z wyłączeniem terminów wskazanych w niniejszych pkt.).</p> <p>Jeśli Kierownik Jednostki kontrolowanej odmówi podpisania IPK, konieczne jest zamieszczenie takiej adnotacji w przedmiotowym dokumencie.</p> <p>Ostateczna IPK przekazywana jest pismem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instytucji kontrolowanej,</li> <li>- do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ FE SL na niespełnienie kryteriów desygnacji,</li> <li>- do wiadomości IK UP oraz IA, o ile wykryto uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia niestwierdzanego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach.</li> </ul>				
25.	Kierownik kontroli	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej przekazującej zatwierdzoną IPK do RT-RPIR, RT-RAP, RT-RCW, RT-RNR z kontroli w IP FE SL.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji IPK	Wersja elektroniczna/ SOD
26.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja pisma/ notatki służbowej przekazującej IPK. 2) Akceptacja i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej przekazującej IPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD

27.	Kierownik kontroli	Przekazanie pisma/ notatki służbowej do adresata (zgodnie ze wskazaniami pkt. 25).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
28.	Kierownik kontroli	Uzupełnienie danych w <i>Rejestrze kontroli systemowych</i> . (wzór <i>Rejestru kontroli systemowej</i> stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji IPK	Wersja elektroniczna/ MS TEAMS
29.	Kierownik kontroli	Sporządzenie notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	20 dni roboczych od zatwierdzenia IPK (w przypadku odmowy podpisania IPK – 20 dni roboczych od przekazania takiej informacji przez jednostkę kontrolowaną)	Wersja elektroniczna/ SOD
30.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej. 2) Akceptacja Notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
31.	Dyrektor RT	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	25 dni roboczych od zatwierdzenia IPK	Wersja elektroniczna/ SOD
32.	Kierownik kontroli	Przekazanie notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
33.	Kierownik kontroli	Sprawdzenie i uzupełnienie akt kontroli w wersji elektronicznej. Sporządzenie Spisu akt kontroli (wzór <i>Spisu akt kontroli</i> stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).	Do 30 dni roboczych od zatwierdzenia IPK	Wersja elektroniczna/ SOD
Jednostka kontrolowana przekazuje <i>Sprawozdanie z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL</i> <sup>1</sup> ( <i>Minimalny wzór sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL nr .... w Jednostce Kontrolowanej</i> , stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania IPK.				
34.	Kierownik kontroli	Weryfikacja treści <i>Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL</i> .	20 dni roboczych od daty wpływu <i>Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL</i>	Wersja elektroniczna/ SOD
35.	Kierownik kontroli	Sporządzenie notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/ powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	25 dni roboczych od daty wpływu <i>Sprawozdania</i>	Wersja elektroniczna/ SOD

<sup>1</sup> W razie niezłożenia przez Jednostkę kontrolowaną niniejszego Sprawozdania, Kierownik kontroli sporządza Pismo do tej jednostki, wzywające do przedłożenia stosownego dokumentu.

		W notatce zawierana jest również informacja o ewentualnych skutkach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL	
36.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja, zatwierdzenie notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej. 2) Zatwierdzenie Notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
37.	Kierownik kontroli	Przekazanie notatki służbowej do Dyrektora RT informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
<p>Wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: <b>weryfikację korespondencyjną</b> na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów oraz <b>kontrolę sprawdzającą w siedzibie instytucji</b> kontrolowanej (w przypadku podjęcia decyzji o kontroli sprawdzającej procedury opisane powyżej stosuje się odpowiednio). IPK sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej powinna zostać przekazana właściwym instytucjom, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 17-24.</p> <p>Dokumentacja z monitorowania zaleceń pokontrolnych załączana jest do akt kontroli.</p>				

## 7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli próby projektów w ramach kontroli systemowej

Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Kontrola dokumentacji projektowej prowadzona jest w siedzibie IZ FE SL. Jednostka kontrolowana udostępnia dokumentację w chmurze, zabezpieczoną hasłem. Kontrola próby projektów podlega zasadom kontroli systemowej.				
Dobór próby projektów do kontroli odbywa się w oparciu o założenia wskazane w metodologii doboru próby, której założenia zostały określone w <i>Rocznym Planie Kontroli</i> na dany rok obrachunkowy.				
1.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK  Koordynator RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK	Dobór próby dokumentacji projektowej do kontroli na podstawie: - raportów dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność z systemów informatycznych LSI 2021 i CST 2021, - matrycy ryzyka opracowanej na podstawie wybranych czynników ryzyka, wynikających z zapisów opracowanej Metodologii typowania próby oraz dodatkowych czynników ryzyka (jeśli dotyczy).  Weryfikacja i akceptacja doboru próby przez kierownika RT-RNIK.	Do 20 dnia od zakończenia półrocza objętego weryfikacją	Wersja elektroniczna z wykorzystaniem systemów: LSI 2021, CST2021, e-mail/ Akceptacja ustna
2.	Członkowie zespołu kontrolującego	Złożenie <i>Oświadczeń o braku przesłanek do wykluczenia z kontroli</i> przez członków	Niezwłocznie po akceptacji	Wersja elektroniczna,

	RT-RNIK, Koordynator RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK	zespołu kontrolującego (wzór <i>Oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli</i> stanowi załącznik nr 5 do instrukcji 7.2.1).	próby projektów przez kierownika RT-RNIK	e-mail
Możliwa jest aktualizacja próby projektów wytypowanych do analizy w przypadku: - podejrzenia i/lub zgłoszenia wystąpienia błędu systemu realizacji FE SL 2021-2027; - pojawienia się wcześniej niezidentyfikowanego czynnika ryzyka; - powzięcia informacji o możliwych nieprawidłowościach w dokumentacji projektowej.				
3.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK,  Kierownik RT-RNIK, Zastępca Dyrektora RT	Sporządzenie pisma informującego IP FE SL o próbie projektów podlegających kontroli oraz przekazującego <i>Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli próby projektów (Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli próby projektów</i> stanowi załącznik nr 4 do instrukcji nr 7.2.1)  Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: osoby odpowiedzialne za realizację procesu, zakres kontroli oraz wykaz dokumentów objętych kontrolą, wskazanie wymaganego sposobu i terminu ich udostępnienia.  Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie/ podpisanie pisma oraz <i>Upoważnień do przeprowadzania a kontroli próby projektów</i> przez kierownika RT-RNIK i Z-cę Dyrektora RT.	Niezwłocznie po akceptacji próby projektów	Wersja elektroniczna, SOD
4.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK	Przesłanie pisma informującego o kontroli do IP FE SL wraz z <i>Upoważnieniami do przeprowadzania a kontroli próby projektów</i> .	Niezwłocznie po podpisaniu pisma i Upoważnień przez Z-cę Dyrektora RT	SOD, ePUAP
5.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK	Zarejestrowanie kontroli próby projektów w <i>Rejestrze kontroli próby projektów</i> . Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po podpisaniu dokumentacji przez Z-cę Dyrektora RT	Wersja elektroniczna/ Wspólny dysk RT-RNIK w aplikacji MS Teams
Bieżący postęp dot. procesu kontroli próby projektów będzie dostępny dla Koordynatora RT-RNIK/ Kierownika RT-RNIK na dysku wspólnym RT-RNIK w aplikacji MS Teams.				
6.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK, Koordynator RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do kontroli projektu</i> stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji  Kontrola polega m.in. na analizie: - udostępnionej dokumentacji projektowej; - danych w systemach informatycznych LSI 2021 i CST2021; - danych w ogólnodostępnych bazach KRS/ CEIDG itp.;; - zgodności projektu z dokumentami programowymi i kryteriami wyboru,	1. Dla pierwszego półrocza badanego roku obrachunkowego: od stycznia do lipca roku kalendarzowego 2. Dla drugiego półrocza: od lipca do grudnia roku kalendarzowego	Wersja elektroniczna/ CST2021 - eKONTROLE

		- pod kątem poprawności realizacji w odniesieniu do celów projektów, - czy osiągnięto założone efekty i rezultaty.  Kontrola próby projektów może również obejmować zebranie wyjaśnień jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność  Bieżące konsultacje ustaleń z kontroli projektów oraz ich zatwierdzenie przez Kierownika RT-RNIK.		
7.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK, Koordynator RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK	Zakończenie czynności kontrolnych, sporządzenie <i>Raportu z kontroli projektu</i> (podsumowującego ustalenia dla danego projektu z próby) wraz z pismem przewodnim. Wzór Raportu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po zakończeniu kontroli projektu	Wersja elektroniczna/ SOD
8.	Kierownik RT-RNIK, Z-ca Dyrektora RT	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie/ podpisanie <i>Raportu z kontroli projektu</i> przez Kierownika RT-RNIK i Z-cę Dyrektora RT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD
9.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK	Przekazanie <i>Raportu z kontroli projektu</i> do IP FE SL.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Raportu przez Z-cę Dyrektora RT	SOD, ePUAP
Jednostka kontrolowana ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania <i>Raportu z kontroli projektu</i> , umotywowanych zastrzeżeń. W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń do treści <i>Raportu z kontroli projektu</i> przez Jednostkę kontrolowaną, kontrolujący analizują zasadność uwag/ zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Następnie przygotowywana jest odpowiedź w terminie do 10 dni kalendarzowych (w formie pisma oraz <i>Ostatecznego Raportu z kontroli projektu</i> ).				
10.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK	Zarejestrowanie wyników kontroli dla każdego weryfikowanego wniosku o płatność w <i>Rejestrze kontroli próby projektów</i> (na podstawie <i>Ostatecznego Raportu z kontroli projektu</i> ).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (ostatecznego) Raportu przez Z-cę Dyrektora RT	Wersja elektroniczna/ CST2021 – e-KONTROLE
♣*Rola obserwatora dla IP FE SL w aplikacji e-KONTROLE w CST2021 w celu umożliwienia wglądu do wyników kontroli.				
W roku obrachunkowym sporządzane jest <i>Roczne podsumowanie kontroli próby projektów</i> dla każdej IP FE SL.				
11.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK/ Koordynator RT-RNIK	Sporządzenie <i>Rocznego podsumowania kontroli próby projektów prowadzonej w danym roku obrachunkowym</i> .	Do 10 stycznia	Wersja elektroniczna/ e-mail, SOD

12.	Kierownik RT-RNIK, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie/ podpisanie <i>Rocznego podsumowania kontroli próby projektów prowadzonej w danym roku obrachunkowy</i> przez Kierownika RT-RNIK i Dyrektora RT/ Z-cę Dyrektora RT	Niezwłocznie, nie później niż do 15 stycznia	Wersja elektroniczna/ e-mail, SOD
13.	Członkowie zespołu kontrolującego RT-RNIK	Przekazanie <i>Rocznego podsumowania kontroli próby projektów prowadzonej w danym roku obrachunkowym</i> do IP FE SL, RT-RNR.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu " <i>Rocznego podsumowania kontroli próby projektów prowadzonej w danym roku obrachunkowym</i> przez Dyrektora RT/Zastępcę Dyrektora RT	SOD, ePUAP/ e-mail
<p>W przypadku uwag/ ustaleń mających wpływ na kwalifikowalność zatwierdzonych wydatków przez IP FE SL i przekazywanych do IZ/IC - Podsumowanie czynności kontrolnych przeprowadzonych w danym półroczu - otrzymują również: RT- RAP, RT-RCW, RT-RNR.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia błędu systemu, informacja taka przekazywana jest drogą e-mailową do Zespołu ds. Kontroli systemowej z rekomendacją uwzględnienia i zbadania kwestii problemowej w trakcie kolejnej kontroli.</p>				

## 7.3 KONTROLA PODMIOTÓW WDRAŻAJĄCYCH IF

### 7.3.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli podmiotów wdrażających IF

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do Dyrektora RT w sprawie konieczności przeprowadzenia kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe oraz powołania Zespołu kontrolującego.	Zgodnie z terminem przeprowadzenia kontroli ujętym w RPK lub niezwłocznie w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli innej niż planowana	Wersja elektroniczna, SOD
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie konieczności przeprowadzenia kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe oraz powołania Zespołu kontrolującego.	Niezwłocznie po przekazaniu notatki do Dyrektora / Z-cy Dyrektora RT	SOD
3.	Członkowie Zespołu kontrolującego	Złożenie oświadczenia stwierdzającego brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli.	Niezwłocznie po wyznaczeniu składu Zespołu kontrolującego	SOD, wersja elektroniczna

4.	Kierownik kontroli	Wprowadzenie informacji dot. kontroli do <i>Rejestru kontroli podmiotów wdrażających instrumenty finansowe w ramach FE SL 2021-2027 (Wzór rejestru kontroli podmiotów wdrażających instrumenty finansowe w ramach FE SL 2021-2027 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).</i>	Nie później niż dzień rozpoczęcia kontroli	Wersja elektroniczna
5.	Kierownik kontroli	Sporządzenie pisma informującego podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu kontrolującego.	Nie później niż na 10 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD, wersja papierowa/ e-mail
6.	Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu kontrolującego.	Nie później niż na 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD, wersja papierowa/ e-mail
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu kontrolującego.	Nie później niż na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD, wersja papierowa/ e-mail
8.	Kierownik kontroli	Przekazanie podmiotowi wdrażającemu instrumenty finansowe pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego.	Nie później niż na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD, wersja papierowa/ e-mail
9.	Członkowie Zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe</i> stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Dyrektora RT/ Osobę upoważnioną)	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-mail/ Kontrola zdalna
10.	Zespół kontrolujący, Kierownik kontroli	Sporządzenie IPK dotyczącej przeprowadzonej kontroli projektu.	IPK powinna zostać sporządzona i podpisana przez Zespół kontrolujący w terminie do 45 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna e-mail
<p>W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) może zostać przedłużony termin na sporządzenie IPK. IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień. W przypadku gdy sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego od kilku stron/ instytucji powyższy termin liczony jest od dnia uzyskania ostatniej z powyższych, która ostatecznie decyduje o wyniku kontroli. Termin na przygotowanie IPK może również zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania IPK wyraża Dyrektor RT po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika RT-RNIK. Wniosek sporządzany jest w formie notatki służbowej do Dyrektora RT.</p>				
11.	Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja IPK wraz z <i>Listą sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe.</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu IPK do akceptacji	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
12.	Dyrektor /	Zatwierdzenie IPK wraz z <i>Listą sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego</i>	Do 50 dni roboczych od dnia	SOD/ wersja papierowa/

	Z-ca Dyrektora RT	<i>instrumenty finansowe.</i>	zakończenia kontroli	e-mail
13.	Członkowie Zespołu kontrolującego	Przekazanie IPK podmiotowi wdrażającemu IF.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu i podpisaniu IPK przez Dyrektora / Z-ce Dyrektora RT	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
Jeżeli Podmiot wdrażający IF złoży w ciągu 14 dni od otrzymania IPK zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 14 do 18; Jeżeli Podmiot wdrażający IF nie złożył zastrzeżeń – pkt 19.				
14.	Stanowisko ds. kontroli RT-RNIK	Analiza zastrzeżeń do IPK oraz sporządzenie ostatecznej wersji IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami w dwóch egzemplarzach – jeden dla Jednostki kontrolowanej, drugi dla RT-RNIK (możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, konieczności uzyskania opinii prawnej, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień).	14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność ponownej oceny zgromadzonego materiału, uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) może zostać przedłużony termin na sporządzenie ostatecznej IPK. W przypadku konieczności uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień ostateczna IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień. W przypadku gdy sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego od kilku stron/institucji powyższy termin liczony jest od dnia uzyskania ostatniej z powyższych, która ostatecznie decyduje o wyniku kontroli.				
15.	Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej IPK.	Do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie ostatecznej IPK.	Do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
17.	Stanowisko ds. kontroli RT-RNIK	Przekazanie ostatecznej IPK podmiotowi wdrażającemu IF.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej IPK przez Dyrektora / Z-ce Dyrektora RT	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
18.	Stanowisko ds. kontroli RT-RNIK	Otrzymanie podpisanej IPK/ odmowy podpisania IPK. Przekazanie kopii otrzymanej IPK/ odmowy podpisania IPK do wiadomości do Funduszu Powierniczego, w przypadku kontroli na szczeblu Funduszu Szczegółowego oraz do RT-RIF.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej IPK/ odmowy podpisania IPK przez podmiot wdrażający IF	SOD/ Wersja papierowa/ e-mail
19.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RNIK	Wprowadzenie danych do systemu informatycznego.	Niezwłocznie po zakończeniu procesu kontrolnego	CST2021
Sposób odniesienia się instytucji kontrolowanej do zaleceń pokontrolnych podlega weryfikacji podczas następnej kontroli prowadzonej przez IZ FE SL.				



## 7.4 KONTROLE KRZYŻOWE

### 7.4.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Eksport danych z systemu informatycznego za pośrednictwem narzędzia raportującego CST2021 – SR 2021.	Do 20 dni roboczych od zakończenia każdego kwartału	CST2021 – SR 2021
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przeprowadzenie doboru próby do kontroli krzyżowej programowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PS WPR 2023-2027 i FER 2021-2027, zgodnie z przyjętą metodyką ( <i>Metodyka przeprowadzenia doboru próby do kontroli krzyżowej programowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PS WPR 2023-2027 i Funduszu Europejskiego dla Rybactwa na lata 2021-2027</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza danych na podstawie dobranej próby do kontroli krzyżowej. W tym celu zostają sporządzone i zweryfikowane zgodnie z zasadą “dwóch par oczu” <i>Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowej FE SL 2021-2027 / do kontroli horyzontalnej FE SL 2021-2027 z PS WPR 2023-2027 i Funduszu Europejskiego dla Rybactwa na lata 2021-2027 (Wzór listy sprawdzającej do kontroli krzyżowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PS WPR 2023-2027 i FER 2021-2027</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	e-mail wersja elektroniczna, CST 2021/ Centrum Kontroli Krzyżowej
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Zatwierdzenie przez Kierownika RT-RNR/ Z-cę Dyrektora/ Dyrektora RT notatki służbowej wraz z <i>listami sprawdzającymi do kontroli krzyżowej FE SL 2021-2027 oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PS WPR 2023-2027 i Funduszu Europejskiego dla Rybactwa na lata 2021-2027</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Wnioski zawarte w informacji przekazanej FR/ FS/ IP FE SL dotyczącej wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej i ewentualnym wystąpieniu podejrzenia podwójnego finansowania w ramach FE SL 2021-2027 stanowią podstawę do podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności wyjaśniających i kontrolnych, z kontrolą doraźną włącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje ION, do której zostało skierowane przedmiotowe pismo.				
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Rejestracja wyników kontroli krzyżowej.	Niezwłocznie	CST 2021

Rejestracja wyników kontroli krzyżowej.

## 7.5 KONTROLE ZEWNĘTRZNE

### 7.5.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty, w szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), a także Komisja Europejska i Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF). Na poziomie krajowym kontrole przeprowadzać mogą m.in.: Szef Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) oraz Ministerstwo Finansów (MF), Najwyższa Izba Kontroli (NIK) oraz Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).				
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Poinformowanie odpowiednich komórek/ departamentów/ instytucji (których dotyczy kontrola) o terminie rozpoczęcia kontroli oraz o zakresie kontroli. Wezwanie do przygotowania listy osób upoważnionych do kontaktu z zespołem kontrolującym, celem przekazanie jej do OR-OL wraz z listą osób z RT. Niezależnie od zakresu kontroli, informacja o planowanej kontroli przekazywana jest do RT-RCW i RT-RNIK.	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Zgłoszenie do OR-OL, potrzeby przygotowania zaplecza technicznego na potrzeby zespołu kontrolującego (zorganizowanie pomieszczenia na potrzeby kontroli, linii telefonicznej, dostępu do Internetu, itp.).	Do dnia rozpoczęcia kontroli	e-mail
W przypadku konieczności przygotowania i przekazania materiałów (kopii/ skanów dokumentacji, wyjaśnień, oświadczeń, itp.) instytucji kontrolującej przed rozpoczęciem kontroli, za koordynację przekazania materiałów odpowiada RT-RNR. W tym celu RT-RNR zwraca się do zaangażowanych w kontrolę komórek organizacyjnych UM WSL oraz właściwych IP FE SL (drogą mailową) z prośbą o przekazanie kopii/ skanów dokumentacji oraz stosownych wyjaśnień. Termin i forma przekazania dokumentacji uzależniony jest od potrzeb wskazanych przez instytucję kontrolującą.				
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Organizacja spotkania wspólnie z OR-OL otwierającego kontrolę (na wniosek instytucji kontrolującej) w której uczestniczą wszystkie zainteresowane strony. Wpis do książki kontroli przez zespół kontrolujący na podstawie okazanego przez zespół kontrolujący upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przekazanie do RT skanu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przekazanie kontrolującym listy osób upoważnionych do kontaktów.	Do dnia rozpoczęcia kontroli (w zależności od terminu poinformowania o planowanej kontroli).	e-mail/ telefon/ SOD
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Koordinacja kontroli zewnętrznej w zakresie przepływu informacji i przekazywania dokumentów pomiędzy odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UM WSL a zespołem kontrolującym. RT-RNR zwraca się z prośbą o przygotowanie wkładu do odpowiedzi, zgodnie z zakresem kompetencji komórek organizacyjnych. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania informacji/ dokumentów/ wyjaśnień zespołowi kontrolującemu zgodnie ze swoim zakresem kompetencji.	Podczas prowadzenia czynności kontrolnych.	e-mail/ telefon/wyjaśnienia ustne/ kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem papierowo lub z użyciem pamięci zewnętrznej
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Organizacja spotkania wspólnie z OR-OL zamykającego kontrolę. Poinformowanie zainteresowanych stron o terminie i miejscu spotkania. Spotkanie jest organizowane, jeśli instytucja kontrolująca zgłasza taką potrzebę.	Dzień zakończenia kontroli lub inny dzień wskazany przez kontrolujących.	e-mail/ telefon

<b>INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMIANIA WSTĘPNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH (W TYM PODSUMOWAŃ USTALEŃ DOKONANYCH W RAMACH AUDYTU OPERACJI)</b>				
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Rejestracja wyników kontroli (dotyczących projektów realizowanych w ramach FE SL 2021-2027) w rejestrze kontroli zewnętrznych (Wzór Rejestru kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)/ CST 2021 oraz przekazanie do zainteresowanych stron – zgodnie z zakresem kontroli wraz z prośbą o ustosunkowanie się do ustaleń kontroli. Termin na przekazanie stanowiska komórek organizacyjnych jest uzależniony od terminu na odpowiedź wskazanego przez instytucję kontrolującą.	Niezwłocznie	CST 2021/ e-mail
Wstępny wynik kontroli przekazywany jest drogą elektroniczną do RT-RNIK i RT-RCW wykonującego zadania w zakresie księgowania wydatków.				
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR/ Kierownik RT-RNR/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Członek ZW	Przygotowanie w oparciu o wyjaśnienia przekazane przez właściwe komórki organizacyjne/ weryfikacja/ podpisanie pisma zawierającego stanowisko IZ FE SL odnośnie treści wstępnego wyniku kontroli (parafowanie pisma, jeśli jest ono podpisywane przez Marszałka Województwa Śląskiego).	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie do instytucji kontrolującej stanowiska IZ FE SL odnośnie wstępnego wyniku kontroli (stanowisko IZ FE SL na zapisy zawarte w Podsumowaniu ustaleń po audycie operacji).	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa/ ePUAP
<b>INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMIANIA OSTATECZNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH</b>				
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie z OR-OL ostatecznej wersji wyniku z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ FE SL.	Niezwłocznie	SOD
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie wyniku kontroli w wersji elektronicznej do sekretariatu FR/ FS/ IP FE SL (jeśli dotyczy) oraz do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT oraz kierowników RT.	Niezwłocznie	e-mail
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Rejestracja wyników kontroli (dotyczących projektów realizowanych w ramach FE SL 2021-2027).	Niezwłocznie	CST2021 – e-Kontrola

### 7.5.2 Instrukcja monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Monitorowanie i aktualizacja stanu wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027, zgodnie z tabelą (Wzór karty monitoringu wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Na bieżąco	Wersja elektroniczna

2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT informującej o postępie we wdrażaniu rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027.	Raz do roku, w I kwartale, w terminie ustalonym przez RT-RNR.	SOD
3.	Kierownik RT-RNR	Przekazanie notatki służbowej informującej o postępie we wdrażaniu rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027 do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT.	Niezwłocznie	SOD