

Spis treści

10. Procesy nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.....	2
10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	2
10.1.1 Instrukcja stwierdzania, korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości w ramach PT/ PT REACT-EU.....	2
10.1.2 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych w ramach PT/PT REACT-EU.....	4
10.2 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	5
10.2.1 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach FE SL 2021-2027.....	5
10.2.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów.....	6
10.3 Baza Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości.....	6
10.3.1 Instrukcja prowadzenia Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-2027.....	6
10.4 PROWADZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ DLA KWOT WYCOFANYCH.....	7
10.4.1 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej dla kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji.....	7
10.5 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ WYSTĄPIENIA BŁĘDU FINANSOWEGO SKUTKUJĄCEGO NAŁOŻENIEM KOREKTY FINANSOWEJ NA PROGRAM.....	9
10.5.1 Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.....	9

10. Procesy nieprawidłowości i odzyskiwania kwot

10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.1.1 Instrukcja stwierdzania, korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości w ramach PT/ PT REACT-EU

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-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
2.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta informującego o stwierdzeniu wydatku niekwalifikowalnego/ nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma do IZ/ IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-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 nieuznania zastrzeżeń przejście do IW 11.2.3. i 11.2.4 oraz sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) stwierdzającą nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 2021/1060.	10 dni roboczych. Termin może ulec wydłużeniu przy konieczności np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy.	SOD
5.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości*</i> .	Niezwłocznie	SOD
*Data zatwierdzenia listy sprawdzającej jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Lista sprawdzająca jest dokumentem PACA.				
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Sporządzenie pisma/notatki służbowej do IZ/ IP FE SL z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od otrzymania pisma.	14 dni od zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> przez Z-cę Dyrektora RT/ Osobę	SOD

			upoważnioną	
7.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej do IZ/ IP FE SL z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.	Niezwłocznie	SOD
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej do IZ/ IP FE SL z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowe do beneficjenta PT.	Niezwłocznie	SOD
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie informacji do RKW.	Niezwłocznie	CST 2021
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Uzupełnienie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.2.2 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 opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
11.	Kierownik RT-RKPT	Akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT.	Niezwłocznie	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
12.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do RT-RNR oraz uprawnionego użytkownika IMS w ramach RT-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 opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
13.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT	Sporządzenie raportu o nieprawidłowości w IMS zgodnie z instrukcją nr 10.2.1 (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(bieżące) niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS
14.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT	W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS dokonanie korekty.	3 dni robocze od dnia odrzucenia zgłoszenia	IMS

15.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	W przypadku braku zwrotu środków przez IZ/IP FE SL sporządzenie notatki służbowej do RT-RPR celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków (IW 8.1.1).	30 dni po otrzymaniu informacji o konieczności zwrotu (pkt 4)	SOD
16.	Kierownik RT-RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki do RT-RPR i przekazanie jej wraz z niezbędną dokumentacją do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i wydania decyzji.	Niezwłocznie	SOD

10.1.2 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych w ramach PT/PT REACT-EU

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (część II listy stanowiącej załącznik nr 1 do IW nr 10.1.1) o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie wraz ze skompletowaną dokumentacją.	Niezwłocznie	SOD
2.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przygotowanie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD
4.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD
5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymanie, weryfikacja, akceptacja pisma przesłanego przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie PT i IF o rozstrzygnięcie.	Niezwłocznie	SOD

10.2 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.2.1 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	a. Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera FS, FR, RT- RKPT, RT-RIF, Menedżer II poziomu oraz IP FE SL b. pracownik pełniący funkcję Kreatora (instytucje III poziomu IMS)	a. Tworzenie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS; b. Przekazanie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS do instytucji II poziomu IMS – RT.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału. Zgłoszenia szczególne(bieżące): niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości.	IMS
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, (instytucja II poziomu IMS)	Sprawdzenie otrzymanych w IMS zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RT- RKPT, IP FE SL na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE</i> (załącznik nr 1 do IW nr 10.1.1). Przekazanie do akceptacji: Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR,/ Kierownik RT-RNR. W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS i zwrot do właściwej instytucji III poziomu oraz przekazanie informacji o powodzie odrzucenia drogą mailową do właściwego Kierownika FR, FS, RT- RKPT, RT-RIF, IP FE SL.	10 dni od otrzymania zgłoszenia w IMS/ 3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia	IMS/ SOD
5.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR, (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikacja, zatwierdzenia/ wydruku Zgłoszenia <i>nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach nieprawidłowości systemowej/ Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE</i> (załącznik nr 1 do IW nr 10.1.1). Przekazanie do akceptacji Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT.	12 dni od otrzymania zgłoszenia w IMS	IMS/ SOD
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ pełniący funkcję Menedżera RT (instytucja II poziomu IMS)	Przekazanie zgłoszenia do MF -R za pośrednictwem IMS (instytucja I poziomu IMS).	Łącznie 40 dni od zakończeniu każdego kwartału	IMS
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	W przypadku zidentyfikowania nadużycia finansowego w ramach przekazanych do MF-R zgłoszeń do KE - przekazanie informacji do koordynatora i kierownika RT-RNR.	Niezwłocznie po przekazaniu zgłoszenia dot. IRQ3 (podejrzanie nadużycia finansowego)	e-mail

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	RT-RNR	Monitorowanie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażania projektów przez IZ FE SL oraz IP FE SL, w tym informacji o prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych.	Na bieżąco	SR21/ LSI 2021
2	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Otrzymanie od kierownika komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażania projektów przez FR/ FS/ RT/ IP FE SL za dany miesiąc drogą mailową w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel lub wraz z pismem przewodnim w SOD. <i>Wzór wykazu nieprawidłowości</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	15 dni roboczych po zakończenia każdego miesiąca. 10 dni roboczych od zakończenia miesiąc w przypadku zakończenia kwartału.	e-mail/ SOD
3	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Rejestracja nieprawidłowości w <i>Rejestrze nieprawidłowości</i> . Przekazanie <i>Rejestru nieprawidłowości</i> z uwzględnieniem pozycji zawartych w wykazie nieprawidłowości na adres certyfikacja@slaskie.pl . (<i>Wzór Rejestru nieprawidłowości</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie, do 2 dni roboczych od dnia otrzymania wykazu	e-mail
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie <i>Rejestru nieprawidłowości</i> 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	e-mail

10.3 Baza Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości**10.3.1 Instrukcja prowadzenia Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-2027**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Baza Projektów Wrażliwych prowadzona jest w celu identyfikacji projektów na których mogą pojawić się potencjalne nieprawidłowości. Proces inicjowany jest w momencie wpływu do RT-RCW informacji o:				

- 1b) wynikach kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. IA-KAS, IA-MF, NIK, RIO, KE, ETO, OLAF) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów;
 1c) informacji na temat ewentualnych wpływających skarg/ donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach FE SL 2021– 2027;
 1d) wynikach kontroli systemowych oraz audytów systemu;
 1e) wydatkach wyłączonych z RZW na podstawie art. 98 ust. 6 pkt b) rozporządzenia ogólnego;
 1f) innych nieprzewidzianych informacji mogących mieć wpływ na księgowane przez IZ/KW FE SL wydatki;
 1g) przekazanego przez RT-RNR Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w celu bieżącego monitorowania.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia konfliktu interesów dodatkowa weryfikacja za pomocą systemu SKANER.

1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wprowadzenie informacji do Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-27 (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Wersja elektroniczna
Bazy Projektów Wrażliwych nie uzupełnia się w przypadku jeśli w wyniku analizy przekazanych informacji nie stwierdzono naruszenia prawa w projekcie/ podejrzenia naruszenia prawa w projekcie mogącego mieć skutki finansowe.				
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie kopii Bazy Projektów Wrażliwych do RT-RNR.	W trybie miesięcznym do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	E-mail

10.4 PROWADZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ DLA KWOT WYCOFANYCH

10.4.1 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej dla kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Obowiązek rejestracji kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji w module RKW spoczywa na odpowiednich, wyznaczonych komórkach w IZ/IP FE SL.				

1.	RT-RKPT RT-RIF	Rejestracja kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji w module RKW.	Na bieżąco	CST2021 - SR2021
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Prowadzenie na podstawie danych zawartych w CST2021 - SR2021, elektronicznej ewidencji kwot wycofanych: 1) W trybie kwartalnym, a dodatkowo jednorazowo miesięcznie w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego za który składane jest RZW – zgodnie z pkt. 3 niniejszej instrukcji. 2) W momencie wpływu <i>Deklaracji wydatków</i> – zgodnie z procedurą weryfikacji deklaracji (IW 5.1.2)	1) Do 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału dla którego generowany jest raport (dodatkowo w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego do 3 dnia roboczego) 2) Zgodnie z terminem wynikającym z procedury 5.1.1	CST2021 - SR2021
3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wygenerowanie raportu z CST2021 - SR2021, w celu uzyskania informacji o kwotach wycofanych zarejestrowanych w CST2021 - SR2021, a nie ujętych jeszcze w żadnej <i>Deklaracji wydatków od IZ FE SL/IP FE SL do IZ/KW FE SL</i> . Narzędzia: 1. Załącznik 2 - <i>Raport dotyczący kwot wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ FE SL/ IP FE SL do IZ/ KW FE SL za okres do...</i>	Do 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału dla którego generowany jest raport (dodatkowo w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego do 3 dnia roboczego)	CST2021 - SR2021, wersja elektroniczna
<p>Weryfikacja poprawności danych zawartych w CST2021 - SR2021 w module RKW na podstawie danych uzyskanych przy pomocy raportu dotyczącego kwot wycofanych. Weryfikacji podlegają jedynie kwoty wycofane, dla których karta obciążenia została utworzona lub zmodyfikowana w kwartale lub miesiącu, za który sporządzana jest lista sprawdzająca. W przypadku gdy wskutek weryfikacji ujawnione zostaną błędy/ rozbieżności: wyjaśniane są one w trybie roboczym: kierownik RT-RCW/ koordynator/ pracownik RT-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem/ pracownikiem komórki wdrożeniowej odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do RKW celem wyjaśnienia rozbieżności (udzielenie wyjaśnień i /lub uzupełnienie RKW/ usunięcie błędów).</p> <p>Pracownicy RT-RCW korzystają z rejestru nieprawidłowości przekazanego przez pracownika RT-RNR drogą mailową stosownie do odrębnej instrukcji wykonawczej. Pracownicy RT-RNR i RT-RCW po przekazaniu rejestru nieprawidłowości pozostają w kontakcie roboczym w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub aktualizacji</p>				
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW, Kierownik RT-RCW	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji kwot wycofanych</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 25 dni roboczych po zakończeniu kwartału dla którego generowany jest raport (dodatkowo w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego do 10 dnia kalendarzowego)	CST2021 - SR2021, SOD

5.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Archiwizacja <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji kwot wycofanych.</i>	Niezwłocznie	SOD
W sytuacji wykonywania przez pracownika za zgodą pracodawcy pracy w trybie zdalnym, ilekroć instrukcja przewiduje, że stanowiskiem odpowiedzialnym lub stanowiskiem powiązanim jest Stanowisko ds. certyfikacji wydatków, dopuszcza się jako formę opracowania/ obiegu dokumentów w miejsce obiegu za pośrednictwem SOD również obieg za pośrednictwem e-mail.				

10.5 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ WYSTĄPIENIA BŁĘDU FINANSOWEGO SKUTKUJĄCEGO NAŁOŻENIEM KOREKTY FINANSOWEJ NA PROGRAM

10.5.1 Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutującego nałożeniem korekty finansowej na program

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów
<p>Informacja o stwierdzeniu korekty finansowej może pochodzić od:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instytucji przeprowadzającej kontrole zewnętrzne (m.in. KE, ETO, IA); - IZ/ IP FE SL. <p>W przypadku informacji pochodzącej od instytucji zewnętrznej – pkt. 1 (stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR);</p> <p>W przypadku informacji pochodzącej od IZ/ IP FE SL – pkt. 1 (stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF).</p>				

1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Pozyskanie informacji dotyczących wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Prowadzenie ustaleń dotyczących korekty finansowej.	Niezwłocznie	Spotkanie
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 FE SL - pkt 7-12.				
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RNR, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RNR, Kierownik RT-RNR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli FE	Przekazanie notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej do RT-RRF.	Niezwłocznie	e-mail

	SL RT-RNR			
5.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analiza w zakresie realokacji środków i nałożenia korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i 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
7.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-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 do RT-RCW.	Niezwłocznie	SOD
8.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wprowadzenie kwoty korekty systemowej do CST2021 – SR 2021 lub przekazanie do właściwej komórki IZ/IP FE SL instrukcji wprowadzenia korekty do CST2021 – SR 2021 (oraz – jeśli dotyczy – metodologii obliczenia korekty).	Niezwłocznie	CST2021 – SR 2021, e-mail
9.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW, Kierownik RT-RCW IZ/IP FE SL	Uwzględnienie korekty systemowej w procesie księgowania wydatków.	Niezwłocznie	CST2021 – SR 2021/ SFC