

Spis treści

7. Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-WUP	2
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	2
7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-WUP.....	2
7.1.2 Instrukcja przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	5
7.1.3 Instrukcja sporządzania Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL.....	7
7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	8
7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu, opracowywania Informacji Pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.....	8
Przygotowanie zawiadomienia o terminie kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór upoważnienia/przedłużenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli/ kontroli trwałości/ wizyty monitoringowej</i>) w oparciu o Plan Kontroli, 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.....	8
Podpisanie oświadczeń o bezstronności członków zespołu kontrolującego (Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór oświadczenia o bezstronności do kontroli projektu</i>).....	8
7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu – tryb konkursowy i pozakonkursowy.....	20
7.3 KONTROLA I AUDYT.....	22
7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli/ audytów zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL oraz kontroli PT przez IZ RPO WSL).....	22
7.3.2 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/ audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych.....	28

7. Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-WUP

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-WUP

7.1.1	Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
RPK jest sporządzany przez IZ RPO WSL w terminie do 20 kwietnia i poddawany konsultacjom instytucji systemu realizacji RPO WSL; Po uzgodnieniu treści, w terminie do 15 maja RPK przekazywany jest do IK UP celem akceptacji. Aktualizacja RPK dokonywana jest wg tej samej ścieżki, co przyjmowanie RPK. Aktualizacja może wynikać z informacji przekazanych przez IZ lub powziętych przez IP.					
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Otrzymanie korespondencji w sprawie przygotowania projektu/aktualizacji RPK IP RPO WSL-WUP.	Do 15 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w RPK - w przypadku towarzyszenia. Natomiast w przypadku aktualizacji, RPK – w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.	Wersja elektroniczna/ SOD	IZ RPO WSL (RT)
2.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Przygotowanie projektu/ aktualizacji RPK IP RPO WSL-WUP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail (wersja elektroniczna - tryb „śledź zmiany”)	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
Minimalny zakres informacji oraz struktura RPK IP RPO WSL-WUP są zgodne ze wzorem określonym w załączniku do Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz ze wzorem określonym przez IZ RPO WSL.					
3.	Kierownik KK/ KB/KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Naczelnik NG	Weryfikacja, akceptacja projektu/aktualizacji RPK IP RPO WSL-WUP oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie projektu/aktualizacji RPK IP RPO WSL-WUP oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	NK/ EP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK	Przesłanie zatwierdzonego projektu/aktualizacji RPK IP RPO WSL-WUP wraz z pismem przewodnim.	Do 31 marca roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy – termin przekazania do IZ RPO WSL- w przypadku projektu (towrzenia). Natomiast w przypadku aktualizacji, RPK – w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.	Wersja papierowa, ePUAP/ TALGOS	IZ RPO WSL (RT)
Zapisy z projektu/aktualizacji RPK IP RPO WSL-WUP są wprowadzane przez IZ RPO WSL (RT) do projektu/aktualizacji RPK, a dalsze konsultacje i uzgodnienia prowadzone są na projekcie/aktualizacji RPK.					
6.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK	Otrzymanie projektu/ aktualizacji RPK do konsultacji.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna	Kierownik KK
7.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK, Stanowisko ds. obsługi projektówPP1/PP2/PP3	Analiza projektu/ aktualizacji RPK oraz zgłaszanie ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik KK /KB/KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP

8.	Kierownik KK/ KB/KC, Naczelnik/ Z-ca NaczelnikaNK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Naczelnik NG	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji RPK oraz ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag – 9.					
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie projektu/ aktualizacji RPK oraz ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - 10.					
10.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK	Przekazanie projektu/ aktualizacji RPK oraz ewentualnych uwag.	Do 5 maja roku w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w RPK.	Wersja elektroniczna/ e-mail	IZ RPO WSL (RT)
11.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK	Otrzymanie projektu/ aktualizacji RPK uzgodnionego w ramach procesu konsultacji.	Zgodnie z terminem wpływu.	Wersja elektroniczna/ e-mail	IZ RPO WSL (RT)

W przypadku uwag IK UP – IZ RPO WSL (RT) w trybie roboczym (w wersji elektronicznej) ustala konieczne zmiany w dokumencie z zaangażowanymi komórkami/ instytucjami. Po zatwierdzeniu przez IK UP, projekt/ aktualizacja RPK jest przyjmowany uchwałą Zarządu Województwa, o czym niezwłocznie informowana jest IP WUP.

7.1.2 Instrukcja przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020

7.1.2	Instrukcja przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Otrzymanie pisma w sprawie konieczności przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Do 16 sierpnia roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w planie	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP/ e-mail	IZ RPO WSL (RT)
2.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Sporządzenie Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail	Kierownik KK/KB/KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
3.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Do 15 września roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL (RT)
6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Otrzymanie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do konsultacji.	Do 15 października	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP /e-mail	IZ RPO WSL (RT)

7.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Analiza oraz sporządzenie ewentualnych uwag/ zmian do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS /e-mail	Kierownik KK
8.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja ewentualnych uwag/ zmian do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie ewentualnych uwag/ zmian do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie ewentualnych uwag/ zmian do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</i>	Do 22 października	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP/ e-mail	IZ RPO WSL (RT)
11.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Otrzymanie pisma w sprawie konieczności zaktualizowania danych dotyczących kontroli wydatków certyfikowanych do KE o ewentualne dodatkowe nieprawidłowości wykryte po dacie złożenia <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.</i>	Do 15 grudnia roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP/ e-mail	IZ RPO WSL (RT)
Dalsza część procesu – punkty 2-5. Termin przekazania aktualizacji dokumentu do IZ RPO WSL – do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK. IZ RPO WSL może zwrócić się do IP RPO WSL-WUP celem niezwłocznego przekazania informacji/ wyjaśnień dotyczących <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020</i> w części dotyczącej uwag/ zmian przekazanych przez IP RPO WSL – WUP. Termin opracowania ostatecznej wersji <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> przez IZ RPO WSL, to 31 stycznia kolejnego roku (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody IA).					

7.1.3 Instrukcja sporządzania Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL

7.1.3	Instrukcja sporządzania Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Otrzymanie pisma w sprawie konieczności przygotowania <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL</i> (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – Wzór Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020).	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL.	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP/ e-mail	IZ RPO WSL (RT)
2.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Sporządzenie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail	Kierownik KK/KB/KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
3.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL</i> . Niniejsze stanowi również element monitoringu wykonania Planu Kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL</i> .	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL.	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP/ e-mail	IZ RPO WSL (RT)

7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020

7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu, opracowywania Informacji Pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych

7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu, opracowywania Informacji Pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Szczegółowe uregulowania dotyczące typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu oraz monitorowania postępów realizacji projektów w ramach Funduszy Europejskich, a także przeprowadzenia kontroli trwałości projektu znajdują się w RPK.					
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 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór upoważnienia/przedłużenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli/ kontroli trwałości/ wizyty monitoringowej</i>) w oparciu o Plan Kontroli, 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 papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
Kontrola doraźna prowadzona w związku z wynikami kontroli krzyżowej będzie wszczynana w przypadku wpływu wniosku podmiotu mającego uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta. Kontrolę 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 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór oświadczenia o bezstronności do kontroli projektu</i>).	Niezwłocznie - nie później niż na dzień sporządzenia zawiadomienia o kontroli	Wersja papierowa	Członkowie zespołu kontrolującego

3.	Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz zawiadomienia o terminie kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz zawiadomienia o terminie kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik zespołu kontrolującego
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC Kierownik zespołu kontrolującego	Wysłanie zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli.	Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą/ w przypadku kontroli doraźnej brak konieczności wysyłania zawiadomienia lub zawiadomienie wysyłane z maksymalnie 3 dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe)	ePUAP, TALGOS, Wersja papierowa, e-mail, oryginał osobiscie.	Beneficjent
6.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC członkowie zespołu kontrolującego	Przygotowanie dokumentów do kontroli (w tym zebranie informacji wewnętrznych od komórek merytorycznych oraz ewentualnie osób, które przeprowadziły wizytę monitoringową – Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Informacja wewnętrzna od komórek merytorycznych o kontrolowanym projekcie</i>).	Od zatwierdzenia upoważnienia oraz zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli do momentu rozpoczęcia czynności kontrolnych / w dniu zatwierdzenia upoważnienia oraz zawiadomienia w przypadku kontroli doraźnej (jeśli dotyczy).	Wersja papierowa, e- mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Kierownik KC/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK

7.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC członkowie zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjenta w oparciu o wzór informacji pokontrolnej (załącznik nr 4 - <i>Wzór Informacji pokontrolnej</i> oraz przypadku projektu PSF załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór Informacji pokontrolne projektu realizowanego w ramach PSF</i>). . Wzór nie będzie stosowany w przypadku kontroli projektów dla Poddziałania 1.4.3. W przypadku kontroli projektów realizowanych w ramach poddziałania 1.4.3 zakres Informacji Pokontrolnej będzie adekwatny do założeń wniosku o dofinansowanie); 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> stanowiący Załącznik do Uchwały nr 714/221/VI/2021 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 24 marca 2021 r.	1 – 4 dni (w uzasadnionych przypadkach kontrola może trwać dłużej)	Nie dotyczy	Beneficjent
W przypadku konieczności przedłużenia kontroli:					
8.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KC/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – kierownik/członek zespołu kontrolującego	Przygotowanie przedłużenia upoważnienia oraz pisma informującego beneficjenta o przedłużeniu kontroli.	Niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności przedłużenia kontroli	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
9.	Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja upoważnienia oraz pisma informującego do beneficjenta o przedłużeniu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 10.					

10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o przedłużeniu kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – kierownik/członek zespołu kontrolującego
W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KC/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC Kierownik zespołu kontrolującego	Przesłanie pisma informującego o przedłużeniu kontroli do beneficjenta.	Niezwłocznie	ePUAP/ TALGOS, Wersja papierowa e-mail, oryginał osobiscie	Beneficjent
12.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku- Białej KB/ w Częstochowie KC – Zespół kontrolujący	Sporządzenie IPK wraz z pismem przewodnim (Załącznik nr 4- <i>Wzór Informacji pokontrolnej</i> oraz w przypadku projektu PSF załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór Informacji pokontrolnej projektu realizowanego w ramach PSF</i>). W przypadku kontroli zamówień publicznych u beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP – sporządzenie <i>Kwestionariusza kontroli udzielania zamówień</i> stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 714/221/VI/2021 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 24 marca 2021 r.	Do 30 dni kalendarzowych – 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 jednostki – następuje wstrzymanie biegu sprawy.	Wersja papierowa	Beneficjent, Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia niezbędnych wyjaśnień lub wydania interpretacji, Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
13.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja IPK oraz pisma przewodniego. Weryfikacja i akceptacja <i>Kwestionariusza kontroli udzielania zamówień</i> – jeśli dotyczy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 12; W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz IPK. Zatwierdzenie <i>Kwestionariusza kontroli udzielania zamówień</i> – jeśli dotyczy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący

W przypadku uwag - pkt 12; W przypadku braku uwag - pkt 15.					
15.	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.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Beneficjent
Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.					
Beneficjent ma termin 14 dni kalendarzowych od otrzymania IPK na zgłoszenie zastrzeżeń. W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, co do których stwierdzono wątpliwości, IP 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 39-41. Przeprowadzenie wizyty nie wpływa na termin sporządzenia ostatecznej IPK/ weryfikację sprawozdania z Zaleceń pokontrolnych. W przypadku konieczności przedłużenia terminu sporządzenia ostatecznej IPK / weryfikacji sprawozdania z Zaleceń pokontrolnych beneficjent zostaje pisemnie poinformowany.					
16.	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. W przypadku kontroli zamówień publicznych u beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP – oraz uwzględnieniu zastrzeżeń i wyjaśnień – sporządzenie skorygowanego <i>Kwestionariusza kontroli udzielania zamówień</i> .	Do 14 dni kalendarzowych – bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po dacie wpływu zastrzeżeń i wyjaśnień beneficjenta - w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta lub konieczności zasięgnięcia opinii właściwej w danej dziedzinie jednostki – następuje wstrzymanie biegu	Wersja papierowa, TALGOS	Beneficjent, Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia niezbędnych wyjaśnień lub wydania interpretacji Kierownik KK/ KB/ KC Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane. W takim przypadku pozostają one bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie (podjęcie tych czynności każdorazowo przerywa bieg terminu). Ostateczna Informacja pokontrolna jest sporządzana po wyjaśnieniu wszelkich wątpliwych kwestii oraz przekazaniu Beneficjentowi informacji o wszystkich stwierdzonych ostatecznie uchybieniach. W ramach procedury IP-WUP informuje Beneficjentów o kolejnych stwierdzonych uchybieniach (w wyniku weryfikacji złożonych wyjaśnień w kwestiach wskazanych w pierwszej wersji informacji) i możliwości odniesienia się do nich, za pośrednictwem pism (kierowanych przed sporządzeniem Ostatecznej Informacji, tak aby zapisy tegoż dokumentu już nie pozwalały na składanie zastrzeżeń).					

17.	Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej skorygowanej IPK oraz pisma przewodniego lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń. Weryfikacja i akceptacja skorygowanego <i>Kwestionariusza kontroli udzielania zamówień</i> – jeśli dotyczy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
18.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz ostatecznej skorygowanej IPK lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń. Zatwierdzenie skorygowanego <i>Kwestionariusza kontroli udzielania zamówień</i> – jeśli dotyczy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący
W przypadku zgłoszenia uwag przez kierownika KK/ KC/ KB, Naczelnika/ Z-ca Naczelnika NK lub Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP pkt - 16; W przypadku braku uwag – pkt. 19.					
19.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– Zespół kontrolujący	Przesłanie 1 egzemplarza ostatecznej skorygowanej IPK wraz z pismem przewodnim lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń do beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Beneficjent
20.	Kierownik 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/	AW
IPK oraz ostateczną IPK w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje. <i>Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.</i> W przypadku, gdy sformułowano zalecenia pokontrolne skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne – pkt. 21. W przypadku, gdy sformułowano zalecenia pokontrolne nieskutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowane – pkt.30 W przypadku braku uchybień/ zaleceń – zamknięcie postępowania. Procedura jest tożsama w odniesieniu do wizyty monitoringowej.					
21.	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	Wersja papierowa, ePUAP/ TALGOS	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK

22.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne, spełniającego wymogi art. 207 UFP.			Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
23.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne, spełniającego wymogi art. 207 UFP.			Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący
W przypadku uwag - pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt. 24.					
24.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Przesłanie 1 egzemplarza wezwania do zwrotu, wydatków uznanych za niekwalifikowalne, spełniającego wymogi art. 207 UFP.	Niezwłocznie nie dłużej niż do 10 dni roboczych od dnia przekazania do beneficjenta ostatecznej IPK/ pisma o nieuwzględnieniu zastrzeżeń / od daty akceptacji przez beneficjenta treści IPK.	Wersja papierowa, ePUAP/ TALGOS	Beneficjent
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.					
25.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma przekazującego wyniki kontroli do wiadomości IZ RPO WSL w przypadku, gdy w wyniku kontroli stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości związanej z realizacją RPO WSL 2014-2020, która może mieć charakter systemowy, stwierdzono uchybienie niestwierdzone wcześniej mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych lub w sytuacji, gdy projekt uzyskał w wyniku kontroli ocenę mieszczącą się w kategorii nr 5.	W terminie do 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia IPK lub ostatecznej IPK uzupełnionej o zalecenia pokontrolne/ pisma o nieuwzględnieniu zastrzeżeń	Wersja papierowa, ePUAP/ TALGOS	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK

26.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego wyniki kontroli do wiadomości IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, ePUAP/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag- pkt 25; W przypadku braku uwag- pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego wyniki kontroli do wiadomości IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, ePUAP/ TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący
W przypadku uwag- pkt 25; W przypadku braku uwag- pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Przesłanie pisma przekazującego wyniki kontroli do wiadomości IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, ePUAP/TALGOS	IZ RPO WSL (RT)
29.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ od Beneficjenta sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych, (jeśli charakter zaleceń uzasadnia konieczność sporządzenia sprawozdania z ich realizacji).	Zgodnie z terminem wpływu	Pismo papierowe, ePUAP/TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK / w Bielsku-Białej KB / w Częstochowie KC – zespół kontrolujący
30.	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 Informacji pokontrolnej	TALGOS, Wersja papierowa	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK

31.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja pisma z wynikami weryfikacji sprawozdania z Zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 30; W przypadku braku uwag – pkt. 32.					
32.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma weryfikującego sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący
W przypadku uwag - pkt 30 W przypadku braku uwag – pkt. 33.					
33.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Przesłanie pisma weryfikującego sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie – maksymalny termin zgodny z określonym w pkt 31 niniejszej instrukcji	Wersja papierowa, ePUAP/e-mail	Beneficjent
W przypadku otrzymania niewystarczającego sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych – prowadzona jest dalsza korespondencja z beneficjentem do momentu ostatecznej akceptacji sprawozdania i zamknięcia postępowania kontrolnego:					
34.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ od Beneficjenta uzupełnionego sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w piśmie IP RPO WSL-WUP weryfikującym sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych	Pismo papierowe, ePUAP// TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK / w Bielsku-Białej KB / w Częstochowie KC – zespół kontrolujący
35.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący	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,ePUAP/ TALGOS	Beneficjent, Kierownik KK/ KB/ KC
Dalsza procedura – analogicznie jak w punktach 31 – 33 niniejszej instrukcji. Procedura jest powtarzana do momentu uzyskania kompletnego sprawozdania.					

36.	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	Beneficjent
37.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma kończącego procedurę kontrolną	Niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego	Wersja papierowa,ePUAP/ TALGOS	Beneficjent, Kierownik KK/ KB/ KC
38.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja pisma kończącego procedurę kontrolną.	Niezwłocznie	Wersja papierowa,ePUAP/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
39.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę kontrolną.	Niezwłocznie	Wersja papierowa,ePUAP/ TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC– zespół kontrolujący
40.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący	Przesłanie pisma kończącego procedurę kontrolną.	Niezwłocznie	Wersja papierowa,ePUAP/ TALGOS	Beneficjent
Instrukcja przygotowania i przeprowadzenia kontroli sprawdzającej i kontroli trwałości analogiczna jak w przypadku kontroli doraźnej.					

41.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku- Białej KB/ w Częstochowie KC - członek Zespołu kontrolującego	Wprowadzanie danych uzyskanych w wyniku przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie po wysłaniu zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli/ następnie uzupełnianie na bieżąco zgodnie z kolejnymi etapami kontroli. Import danych do CST niezwłocznie po zatwierdzeniu i wysłaniu do beneficjenta Ostatecznej IPK.	LSI 2014/ CST	Kierownik KK/ KB/ KC
W przypadku przeprowadzania wizyty monitoringowej:					
42.	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 świadczonych usług, z uwzględnieniem przekazanego przez beneficjenta/ posiadanego przez IP RPO WSL – WUP harmonogramu wsparcia dla Uczestników Projektu.	Na co najmniej 1 dzień kalendarzowy przed terminem planowanej wizyty monitoringowej, na podstawie harmonogramów realizacji form wsparcia przekazywanych na bieżąco przez beneficjentów/ posiadanych przez IP RPO WSL - WUP lub informacji dostępnych na stronie internetowej beneficjenta	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik KK/ KB/ KC Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
43.	Kierownik KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja upoważnienia do przeprowadzenia wizyty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag- pkt 42; W przypadku braku uwag- pkt 44.					
44.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej w miejscu świadczonych usług.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC – zespół kontrolujący
W przypadku uwag - pkt 42; W przypadku braku uwag - pkt 45					

45.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC	Przygotowanie dokumentów do wizyty monitoringowej w miejscu świadczonej usługi (ankiety, wzoru odpowiedniej <i>Listy sprawdzającej</i> , w przypadku PSF innych niezbędnych dokumentów).	Nie później niż do wyznaczonego terminu przeprowadzenia wizyty	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik KK/ KB/ KC
46.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ w Bielsku-Białej KB/ w Częstochowie KC	Przeprowadzenie wizyty w oparciu o <i>Wzór Informacji z wizyty monitoringowej</i> (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji) oraz dokumenty pomocnicze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej tj. wzory ankiet monitorujących zadowolenie uczestników projektu oraz trenera/ wykładowcy – jeśli dotyczy (Załącznik nr 7.1 - <i>Wzór projektu ankiety – badanie opinii uczestnika projektu</i> oraz załącznik nr 7.2 - <i>Wzór projektu ankiety – badanie opinii trenera</i> do niniejszej instrukcji) w uzasadnionych przypadkach – przeprowadzenie ankiet telefonicznych wśród uczestników projektu jako uzupełnienie wizyty.	Zgodnie z terminem określonym w upoważnieniu (bez wcześniejszego zawiadomienia beneficjenta)	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Beneficjent; uczestnicy projektów, trenerzy
Procedura przeprowadzana jest adekwatnie do procedury opisanej w punktach od 12 – 40 niniejszej instrukcji - niemniej zmianie ulega nazewnictwo – zamiast IPK jest Informacja z wizyty monitoringowej. Ponadto wprowadzanie danych do LSI 2014 dotyczących wizyty monitoringowej odbywa się niezwłocznie po przeprowadzeniu wizyty i na bieżąco jest uzupełniany, natomiast import do CST odbywa się niezwłocznie po wysłaniu do beneficjenta Ostatecznej informacji 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 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 jest ponadto zawierane każdorazowo w pkt. 13 Informacji z wizyty monitoringowej – Cel wizyty. W przypadku przeprowadzania kontroli sprawdzającej i kontroli trwałości stosuje się procedurę opisaną w punktach 1-37 niniejszej instrukcji, za wyjątkiem kwestii Listy sprawdzającej, która nie jest przygotowywana w takim przypadku. W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, co do których stwierdzono wątpliwości, IP 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 42-44. Przeprowadzenie wizyty nie wpływa na termin sporządzenia ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej/ weryfikację sprawozdania z Zaleceń pokontrolnych. W przypadku wizyty w ramach PSF procedurę oraz wzory określają odrębne dokumenty stanowiące załączniki do Uchwał Komitetu strującego PSF – Zakres merytoryczny roboczej dokumentacji projektowej na potrzeby przeprowadzania wizyt monitoringowych usług rozwojowych.					

7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu – tryb konkursowy i pozakonkursowy

7.2.2	Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu – tryb konkursowy i pozakonkursowy				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki powiązane
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.					
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 RPO WSL - WUP zgodnie z zakresem informacji zawartych w Liście kontrolnej (Załącznik nr 2a do IW nr 4.1.1 - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność-wzór minimalny</i>).	Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji końcowego wniosku o płatność i otrzymaniu podpisanej karty obiegowej	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS GE, Stanowisko ds. Kontroli KK/ KB/ KC
2.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/PP2/PP3	Rejestracja kontroli na zakończenie w systemie informatycznym.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową	LSI 2014/ CST	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu PP1/ PP2/PP3
W przypadku pozytywnego zakończenia kontroli dalsze postępowanie - pkt 12 w IW nr 4.1.1 - Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu - tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projekty własne. 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 RPO WSL - WUP.					
Jeżeli przeprowadzono kontrolę na zakończenie realizacji projektu i wniosek o płatność końcową został zatwierdzony - sporządzony zostaje Załącznik nr 2a do IW nr 4.1.1 - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność -wzór minimalny</i>. Przedmiotowy załącznik nie jest wypełniany w przypadku warunkowego zatwierdzenia wniosku o płatność.					
3.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/ PP2/ PP3	Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu.	Niezwłocznie po spełnieniu wszystkich warunków pozwalających na zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/PP3 Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Kierownik KK/ KC/ KB

4.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie <i>Listy kontrolnej</i> (Załącznik nr 2a do IW nr 4.1.1 - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność- wzór minimalny</i>)	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik NK
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Kierownik KK/ KC/ KB, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy kontrolnej</i> .		Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 4; W razie braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie <i>Listy kontrolnej</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/ PP2/ PP3
W przypadku uwag, pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/ PP2/ PP3	Rejestracja kontroli na zakończenie w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	CST/LSI 2014	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3

7.3 KONTROLA I AUDYT

7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli/ audytów zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL oraz kontroli PT przez IZ RPO WSL)

7.3.1.	Instrukcja obsługi kontroli/ audytów zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL) oraz kontroli PT przez IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki powiązane
1.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ i przekazanie pisma informującego o kontroli.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA, Stanowisko ds. administracji i zamówień AA
2.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o kontroli oraz zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Wyznaczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym oraz poinformowanie instytucji kontrolującej o tym fakcie.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 ND NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR AW Instytucja Kontrolująca IZ RPO WSL (RT)
4.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA	Przyjęcie i weryfikacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	W dniu rozpoczęcia kontroli	TALGOS, Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP

5.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordinacja wpisu do książki ewidencji kontroli zewnętrznych.	W dniu rozpoczęcia kontroli	Książka Kontroli	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA
6.	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW Osoby upoważnione do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Udzielanie wyjaśnień, przekazywanie dokumentów, obsługa techniczna czynności kontrolnych.	W zaplanowanym terminie przeprowadzenia kontroli	TALGOS/ wersja papierowa/e-mail	Instytucja kontrolująca, IZ RPO WSL (RT)
7.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ i przekazanie Informacji pokontrolnej (IPK).	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP; Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW
8.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA, Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordinowanie czynności związanych z zebraniem uwag i wyjaśnień do IPK.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów

					IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW
W przypadku zgłoszenia przez IP RPO WSL - WUP zastrzeżeń do IPK – pkt 9; W przypadku akceptacji projektu IPK – pkt 11.					
9.	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW	Przekazanie ewentualnych uwag i wyjaśnień do IPK.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA
10.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Sporządzenie zbiorczej Informacji do IPK.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja IPK lub treści pisma z zastrzeżeniami do IPK.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND

					AW
W przypadku uwag – pkt – 9; W przypadku braku uwag – pkt. 12;					
12.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie IPK do instytucji kontrolującej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa	Instytucja Kontrolująca IZ RPO WSL (RT)
13.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA, Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordinowanie czynności związanych z zebraniem uwag i wyjaśnień do drugiej IPK.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW
14.	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW	Przekazanie ewentualnych uwag i wyjaśnień do drugiej IPK.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA
15.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Sporządzenie zbiorczej Informacji do drugiej IPK.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja drugiej IPK lub treści pisma z zastrzeżeniami do drugiej IPK	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów

					IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW
W przypadku uwag – pkt – 14; W przypadku braku uwag – pkt. 17;					
17.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie drugiej IPK do instytucji kontrolującej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ wersja papierowa	Instytucja Kontrolująca IZ RPO WSL (RT)
18.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ i przekazanie zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP; Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW

19.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Koordynowanie czynności związanych z zebraniem informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW
20.	Naczelnicy/ Z-cy Naczelników/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	TALGOS/ e-mail	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA
21.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Sporządzenie zbiorczej informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
22.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA, Stanowisko ds. administracji i zamówień AA
W przypadku uwag – pkt – 20; W przypadku braku uwag – pkt. 23;					
23.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do Instytucji Kontrolującej.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa	Instytucja kontrolująca, IZ RPO WSL (RT)

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

7.3.2	Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/ audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA, Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Sporządzenie informacji z wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji z wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA
W przypadku uwag – pkt.1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	TALGOS/ wersja papierowa	Instytucja kontrolująca, IZ RPO WSL (RT)
4.	Naczelniczy/ Z-cy Naczelniczy/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW	Realizacja działań naprawczych wynikających z zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Samodzielne Stanowisko ds.Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej ND
5.	Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej ND	Sprawdzenie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych i zastosowanych działań naprawczych na polecenie Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL –WUP.	W terminie wskazanym w poleceniu służbowym	Talgos/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP, Naczelniczy/ Z-cy Naczelniczy/ Kierownicy/ Z-cy Kierowników właściwych Wydziałów/ Zespołów

					IP RPO WSL - WUP: EO, OP1, OP2 EZ, ZP, ZI EP, PP1, PP2, PP3 NG, GB, GE NK, KK, KC, KB AA NR ND AW
--	--	--	--	--	--