

Spis treści

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020.....	3
6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL 2014-2020.....	3
6.1.1 Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego i monitorowania zasady n+3.....	3
6.1.2 Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013.....	4
6.2 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	6
6.2.1 Instrukcja sporządzania i przysyłania informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL.....	6
6.3 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	8
6.3.1 Instrukcja sporządzania i przysyłania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020.....	8
6.4 SPRAWOZDANIA ROCZNE I KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT/RIT RPO WSL.....	12
6.4.1 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL.....	12
6.5 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ.....	13
6.5.1 Instrukcja udzielania informacji zbiorczej o udzielonej pomocy publicznej.....	13
6.6 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	14
6.6.1a Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu i celu projektu w ramach EFRR – na potrzeby wniosku o płatność końcową.....	14
6.6.1b Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu i celu projektu w ramach EFRR, które nie zostały osiągnięte na moment złożenia wniosku o płatność końcową.....	15
6.6.2 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR.....	17
6.6.3 Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR.....	19
6.6.4 Instrukcja informowania beneficjenta o terminie archiwizacji dokumentów projektów dofinansowanych w ramach EFRR.....	19
6.6.5 Instrukcja monitorowania w okresie trwałości projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.....	21
6.6.6 Instrukcja informowania beneficjenta o zakończeniu trwałości projektu w ramach EFRR	22
6.7 SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH.....	23
6.7.1 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie Instrumentów Finansowych – sprawozdania roczne i półroczne.....	23
6.7.2 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie Instrumentów Finansowych – informacja miesięczna.....	25

6.7.3 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie Instrumentów Finansowych – sprawozdanie z kontroli.....	27
--	----

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020

6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL 2014-2020

6.1.1 Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego i monitorowania zasady n+3

6.1.1.	Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki /komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej postępu realizacji wskaźnika finansowego i postępu w realizacji zasady n+3.	Do 17-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SOD	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF
2.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dotyczącej realizacji postępu realizacji wskaźnika finansowego i postępu w realizacji zasady n+3.	Do 18-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SOD	Z-ca Dyrektora
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej realizacji postępu realizacji wskaźnika finansowego i postępu w realizacji zasady n+3.	Do 19-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SOD	Dyrektor RT
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt.4.					
4.	Dyrektor RT	Przyjęcie i zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej realizacji postępu realizacji wskaźnika finansowego i postępu w realizacji zasady n+3.	Do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF

W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 5.					
5.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Sporządzenie pism do FR, FS i IP RPO WSL przekazujących notatkę służbową dotyczącą postępu w realizacji wskaźnika finansowego i postępu w realizacji zasady n+3.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonej notatki służbowej.	SOD	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego
6.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego	Weryfikacja, akceptacja pism przekazujących notatkę służbową dotyczącą postępu w realizacji wskaźnika finansowego i postępu w realizacji zasady n+3.	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt.7.					
7.	Dyrektor RT/Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pism przekazujących notatkę służbową dotyczącą postępu w realizacji wskaźnika finansowego i postępu w realizacji zasady n+3.	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazanie pism przekazujących notatkę służbową dotyczącą postępu w realizacji wskaźnika finansowego i postępu w realizacji zasady n+3.	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD	FR FS IP RPO WSL

6.1.2 Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013

6.1.2	Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wygenerowanie danych finansowych z systemu zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	15 stycznia / 15 lipca/ 15 października	CST	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF
2.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Weryfikacja danych finansowych. Wyjaśnienie ewentualnych niejasności ¹ . Sporządzenie zestawienia zbiorczego.	Niezwłocznie po wygenerowaniu danych	e-mail	FR, FS, IP RPO WSL
3.	Stanowisko	Sporządzenie notatki służbowej zawierającej dane finansowe zgodnie z art.112	Z zachowaniem	SOD	Kierownik RT-RRF/

	ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Rozporządzenia UE 1303/2013 ²	terminu zatwierdzenia		Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF
4.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej zawierającej dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	Z zachowaniem terminu zatwierdzenia	SOD	Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie notatki służbowej zawierającej dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013	Z zachowaniem terminu zatwierdzenia	SOD	Dyrektor RT
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor RT	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	25 stycznia/ 25 lipca/ 25 października	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt. 3; W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wprowadzenie danych finansowych do systemu.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonej notatki	SFC2014	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF
8.	Kierownik RT-RRF	Zatwierdzenie i wysłanie wprowadzonych danych finansowych.	31 stycznia/ 31 lipca/ 31 października	SFC2014	KE

¹ W przypadku wątpliwości lub konieczności dodatkowych wyjaśnień ze strony IOK, pracownik RT-RRF zwraca się w trybie roboczym (e-mail) do odpowiedniej IOK wskazując termin i formę przekazania wymaganych informacji;

² Dla notatki służbowej sporządzanej po II i IV kwartale dołącza się dane dotyczące prognoz certyfikacji (IW 5.4.1);

6.2 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020

6.2.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL

6.2.1	Instrukcja sporządzania i przesyłania informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Wysłanie informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, formie i terminie, w jakim należy przekazać odpowiedź.	Do 3 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	IP RPO WSL, FS, FR, RT
2.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Otrzymanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020 do RT-RRF.	Do 10 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail/ SOD	IP RPO WSL, FS, FR, RT
3.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020, zgodnie z aktualnym wzorem zamieszczonym w <i>Wytocznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i> oraz sporządzenie pisma informującego o jej wysłaniu wraz z pierwszą stroną zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail SOD	Kierownik RT-RRF/Koordynator Zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
4.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator Zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020 i pisma informującego o jej wysłaniu wraz z pierwszą stroną zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 3; W przypadku braku uwag – pkt. 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020 i pisma informującego o jej wysłaniu wraz z pierwszą stroną zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF

W przypadku uwag – pkt. 3; W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przesłanie do wiadomości informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020 w wersji elektronicznej oraz pisma informującego o jej wysłaniu wraz z pierwszą stroną zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji. ³	Do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja kwartalna za II i IV kwartał do 25 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	E-mail	IK UP
W przypadku przedłożenia dodatkowych zapytań do informacji kwartalnej ze strony IK UP – pkt. 7; W przypadku braku uwag IK UP – koniec procesu.					
7.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie korekty informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020/ ustosunkowanie się do zapytań IK UP ⁴ .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RRF, Koordynator Zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
8.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie korekty informacji kwartalnej/ustosunkowania się do zapytań do IK UP	Niezwłocznie	E-mail	IK UP
W przypadku przedłożenia dodatkowych zapytań do informacji kwartalnej ze strony IK UP – pkt. 7.					

³Co nie ogranicza prawa do opiniowania lub formułowania dodatkowych zapytań przez IK UP;

⁴Proces weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenie korekty informacji kwartalnej przebiega analogicznie do przygotowania informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020;

6.3 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020

6.3.1 Instrukcja sporządzania i przysyłania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020

6.3.1	Instrukcja sporządzania i przysyłania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Wysłanie informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania, formie i terminie, w jakim należy przekazać informacje.	Niezwłocznie	E-mail	FR, FS, referaty RT
2.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie wzoru sprawozdania oraz instrukcji doprecyzowującej zakres sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020.	Do 30 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego	E-mail	IP RPO WSL
3.	FR, FS, referaty RT	Sporządzenie i przesłanie danych do RT-RRF niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020.	W terminie wyznaczonym przez RT-RRF	E-mail	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
4.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Otrzymanie i weryfikacja przekazanego sprawozdania na podstawie <i>Listy sprawdzającej sprawozdanie roczne/ końcowe IP RPO WSL z realizacji Działów/Poddziałów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) oraz sporządzenie pisma przewodniego.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
5.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej sprawozdanie roczne/ końcowe IP RPO WSL z realizacji Działów/Poddziałów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej sprawozdanie roczne/ końcowe IP RPO WSL z realizacji Działów/Poddziałów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Stanowisko ds.	Przesłanie <i>Listy sprawdzającej sprawozdanie roczne/ końcowe IP RPO WSL z</i>	Do 10 dni roboczych od	SOD, ePUAP/e-	IP RPO WSL

	monitoringu rzeczowego RT-RRF	realizacji Działań/Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	otrzymania sprawozdania	Doręczenia	
W przypadku uwag do sprawozdania – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie <i>Sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> , według wzorów określonych w rozporządzeniu nr 2015/207 oraz w razie potrzeby przygotowanie do sprawozdania końcowego załączników I, II i III określonych w wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych(...).	Z zachowaniem terminu przekazania	Wersja elektroniczna w SFC2014	Kierownik RT-RRF/ Koordynator Zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
9.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator Zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja <i>Sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Z zachowaniem terminu przekazania	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 8; W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie <i>Sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Z zachowaniem terminu przekazania	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt. 8; W przypadku braku uwag – pkt. 11.					
11.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przesłanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020 do wiadomości IK UP. ⁵	Do 110 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne składanych w latach 2017 i 2019 do 140 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego)/ do 15 grudnia 2024 r.	E-mail	IK UP
		Przekazanie <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> członkom KM RPO WSL z możliwością zgłaszania uwag do dokumentu.	W wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie	E-mail	KM RPO WSL
W przypadku przedłożenia uwag przez IK UP/KM RPO WSL do <i>Sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> – pkt. 12; W przypadku braku uwag zatwierdzenie <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> na posiedzeniu KM RPO WSL oraz pkt. 14.					

⁵Co nie ogranicza prawa do opiniowania lub formułowania dodatkowych zapytań przez IK UP.

13.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie korekty <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> ⁶ , zgodnie z przesłanymi uwagami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RRF/ Koordynator Zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
14.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie korekty <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> członkom KM RPO WSL, w tym IK UP.	Niezwłocznie	E-mail	KM RPO WSL, IK UP
W przypadku uwag – pkt. 12; W przypadku braku uwag zatwierdzenie <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> na posiedzeniu KM RPO WSL oraz pkt 14.					
15.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie zatwierdzonego przez KM RPO WSL <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> do KE.	do 31 maja każdego roku po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne składanych w latach 2017 i 2019 do 30 czerwca danego roku po zakończeniu okresu sprawozdawczego/do 15 lutego 2025 r.	SFC2014	KE
W przypadku braku uwag uznaje się, <i>Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> za zatwierdzone przez KE - pkt 17. W przypadku uwag do <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> – pkt 15, bez konieczności ponownego zatwierdzenia <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> przez KM RPO WSL.					
16.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie korekty <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> ⁷ , zgodnie z przesłanymi uwagami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
17.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie korekty <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> do KE.	Niezwłocznie	SFC2014, e-mail	KE
W przypadku braku uwag uznaje się, <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> za zatwierdzone przez KE - pkt 17. W przypadku uwag do <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> – pkt 15 bez konieczności ponownego zatwierdzenia <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> przez KM RPO WSL.					
18.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia <i>Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
19.	Kierownik RT-RRF/	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia	Niezwłocznie	SOD, wersja	Dyrektor/

⁶ Proces weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenie korekty *Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020* przebiega analogicznie do jego przygotowania;

⁷ Proces weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenie korekty *Sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020* przebiega analogicznie do jego przygotowania;

.	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	<i>Sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020.</i>		papierowa	Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia <i>Sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
21.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia <i>Sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020</i> do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
22.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia <i>Sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

6.4 SPRAWOZDANIA ROCZNE I KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT/RIT RPO WSL

6.4.1 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL

6.4.1	Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie informacji z IP ZIT/RIT RPO WSL na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL przygotowanej zgodnie z aktualnym wzorem, przekazany przez IZ RPO WSL.	Roczne – z wyłączeniem sprawozdań w latach 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego; roczne – składane w 2017 i 2019 r. – do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego; końcowe – w terminie, który zostanie ustalony przez IZ RPO WSL.	E-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Weryfikacja poprawności informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL otrzymanej z IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik RT-RPIR
4.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik RT-RPIR

W przypadku uwag – pkt. 3; W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 3.					

6.5 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

6.5.1 Instrukcja udzielania informacji zbiorczej o udzielonej pomocy publicznej

6.5.1	Instrukcja udzielania informacji zbiorczej o udzielonej pomocy publicznej				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Otrzymanie informacji o konieczności sporządzenia informacji nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis (<i>Wzór informacji nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis</i> stanowi załącznik 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem wpływu informacji	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
2.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przygotowanie informacji nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w oparciu o dane w systemach informatycznych. Zamieszczenie pliku na dysku wspólnym RT-RRF.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, LSI 2014, CST	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
3.	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja i przekazanie informacji nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

W przypadku uwag – pkt. 2;
W przypadku braku uwag – koniec procesu.

6.6 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020

6.6.1a Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu i celu projektu w ramach EFRR – na potrzeby wniosku o płatność końcową

6.6.1a	Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu i celu projektu w ramach EFRR – na potrzeby wniosku o płatność końcową				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT	Przekazanie informacji o zarejestrowaniu wniosku o płatność końcową (z wykorzystaniem modułu mailingowego LSI 2014) z dyspozycją dot. konieczności rozpoczęcia weryfikacji części dot. wskaźników rezultatu, zatrudnienia oraz powiązania z EFS.	Na bieżąco	E-mail	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Prowadzenie korespondencji z beneficjentem. Sporządzenie Karty weryfikacji wskaźników rezultatu, zatrudnienia, powiązania z EFS/ścieżki audytu FR-RMKT, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	E-mail/ SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent/ Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
3.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Karty weryfikacji wskaźników rezultatu, zatrudnienia, powiązania z EFS/ścieżki audytu FR-RMKT.	Niezwłocznie	SOD /LSI 2014	Kierownik FR-RRW/ Koordinator FR-RRW
Korekta wniosku o płatność końcową W przypadku uwag - pkt 2					
4.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT	Przekazanie informacji o zarejestrowaniu kolejnej wersji wniosku o płatność końcową, tzn. korekty wniosku (z wykorzystaniem modułu mailingowego LSI 2014) z dyspozycją dot. konieczności ponowienia weryfikacji części dot. wskaźników rezultatu, zatrudnienia oraz powiązania z EFS.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
5.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Prowadzenie korespondencji z beneficjentem. W przypadku zmiany ustaleń dot. wskaźników rezultatu, zatrudnienia, powiązania z EFS sporządzenie kolejnej Karty weryfikacji wskaźników rezultatu, zatrudnienia, powiązania z EFS/ścieżki audytu FR-RMKT (wg pkt 2 i 3).	Niezwłocznie	E-mail/SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent/ Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT Kierownik FR-RRW/

					Koordinator FR-RRW
6.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT / Kierownik FR-RMKT	W przypadku pozytywnego zweryfikowania wniosku o płatność końcową (po otrzymaniu informacji o konieczności przeprowadzenia czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu). Karta weryfikacji wskaźników rezultatu, zatrudnienia, powiązania z EFS/ ścieżka audytu dla FR-RMKT jest przekazywana zgodnie z procedurą 7.4.2.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RKPR

6.6.1b Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu i celu projektu w ramach EFRR, które nie zostały osiągnięte na moment złożenia wniosku o płatność końcową

6.6.1b	Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu w ramach EFRR, które nie zostały osiągnięte na moment złożenia wniosku o płatność końcową				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Okresowa (co miesiąc) analiza projektów, których beneficjenci mieli dostarczyć informacje o wskaźnikach rezultatu					
1.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Analiza projektów na podstawie raportu generowanego z LSI 2014.	Raz w miesiącu	LSI 2014/ e-mail	-
2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wysłanie informacji do beneficjentów, którzy nie przekazali IZ RPO WSL informacji o wskaźnikach, zgodnie ze wzorem [Wzór informacji elektronicznej (e-mail w SOD/ePUAP/e-Doręczenia/e-mail) do beneficjentów, którzy nie przekazali IZ RPO WSL informacji o wskaźnikach stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji].	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	Beneficjent
Wpływ pisma informującego o wartościach wskaźników rezultatu. ⁸					
3.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Analiza przedstawionych informacji o wskaźnikach.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT / Kierownik FR-RMKT
W przypadku braku uwag do przedstawionych informacji – pkt 4; W przypadku konieczności uzupełnienia – pkt 8; W przypadku przedłużenia terminu – pkt 10; W przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wskaźników – pkt 13.					

⁸ Beneficjent informuje o osiągniętych wartościach wskaźników rezultatów, w przypadku, gdy wartości te nie były wykazane we wniosku o płatność końcową;

4.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Sporządzenie Karty zamknięcia FR-RMKT, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
5.	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik RMKT	Zatwierdzenie Karty zamknięcia FR-RMKT.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wysłanie informacji elektronicznej o przyjęciu osiągniętych wartości wskaźników wg wzoru [Wzór wiadomości elektronicznej (e-mail w SOD/ePUAP/e-Doręczenia/e-mail) o przyjęciu osiągniętych wartości wskaźników stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji] .	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia, e-mail,	Beneficjent
7.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Rejestracja danych o wskaźnikach w systemach informatycznych (korekta wniosku o płatność).	Niezwłocznie	CST, LSI 2014	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik RMKT
Postępowanie w przypadku konieczności uzupełnienia/wyjaśnień informacji o wskaźnikach.					
8.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wysłanie informacji elektronicznej o konieczności uzupełnienia dokumentacji i/lub przesłania wyjaśnień wg wzoru [Wzór wiadomości elektronicznej (e-mail w SOD/ePUAP/e-Doręczenia) o konieczności uzupełnienia dokumentacji i/lub przesłania wyjaśnień stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji].	Niezwłocznie	SOD / ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
9.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Prowadzenie dalszej analizy otrzymanych informacji o wskaźnikach (postępowanie zgodnie z pkt. 4, 10 lub 13).	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent/ Kierownik FR-RMKT/ Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT
Postępowanie w przypadku przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu.					
10.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Sporządzenie pisma informującego o podjętej decyzji dotyczącej przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Kierownik FR-RMKT
11.	Kierownik FR-RMKT/ Z-ca Dyrektora FR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o podjętej decyzji dotyczącej przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag – pkt. 10; W przypadku braku uwag – pkt. 12;					
12.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli	Przekazanie pisma informującego o podjętej decyzji dotyczącej przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent

	trwałości FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT				
Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wartości wskaźników.					
13.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Sporządzenie pisma i/lub notatki służbowej z analizą zmian w projekcie i ustalenie sposobu postępowania wobec zmian w przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wartości wskaźników.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RMKT/ Z-ca Dyrektora FR
14.	Kierownik FR-RMKT/ Z-ca Dyrektora FR	Weryfikacja, zatwierdzenie pisma i/lub notatki służbowej z analizą zmian w projekcie i ustalenie sposobu postępowania wobec zmian w przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wartości wskaźników.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag – pkt. 13; W przypadku braku uwag – pkt. 15.					
15.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie pisma dot. sposobu postępowania wobec zmian w zakresie nieosiągnięcia lub zmiany wartości wskaźników.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e- Doręczenia	Beneficjent

6.6.2 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR

6.6.2	Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Analiza projektów na podstawie raportu generowanego z LSI 2014/ CST. Przygotowanie zestawienia projektów monitorowanych w okresie trwałości.	Co najmniej dwa razy w roku.	LSI 2014/ CST	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
Beneficjent jest zobowiązany na wezwanie IZ RPO WSL uzupełnić ankietę trwałości oraz dostarczyć ją w wyznaczonym terminie. Pierwsze pismo powinno być przesłane na wezwanie IZ RPO WSL po upływie roku od daty przekazania płatności końcowej, nie później niż przed upływem drugiego roku trwałości. Mogą być wysłane kolejne wezwania do złożenia ankiety trwałości w szczególności, gdy projekty mają 5 letni okres trwałości / gdy występuje uzasadnienie do weryfikacji utrzymania celów projektu.					
2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT/ Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT	Sporządzenie pisma do beneficjentów wg wzoru (Wzór pisma dot. ankiety trwałości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) informującego o konieczności wypełnienia ankiety trwałości projektu.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RMKT

3.	Kierownik FR-RMKT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjentów informującego o konieczności wypełnienia ankiety trwałości projektu.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT/ Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT	Wysłanie pisma do beneficjentów w sprawie konieczności wypełnienia ankiety trwałości projektu.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
5.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Otrzymanie wypełnionej ankiety trwałości. Weryfikacja i ocena informacji zawartych w ankiecie trwałości, zgodnie z <i>Listą sprawdzającą do ankiety dotyczącej trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO WSL na lata 2014-2020</i> stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	W terminie 14 dni roboczych od daty wpłynięcia ankiety	SOD	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
W przypadku uwag lub wątpliwości wyznaczony merytorycznie za prowadzenie sprawy pracownik w Referacie monitoringu i kontroli trwałości jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji wyjaśniającej sprawę, a termin na sporządzenie listy sprawdzającej może ulec przedłużeniu do czasu uzupełnienia wyjaśnień/dokumentów przez beneficjenta.					
6.	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT	Weryfikacja, zatwierdzenie wyniku oceny zgodnie z listą sprawdzającą oraz przekazanie dokumentu do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
7.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wprowadzenie wyniku oceny ankiety trwałości.	Niezwłocznie	LSI 2014	-
8.	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT	Przygotowanie zestawienia wyników ocen ankiet trwałości.	Niezwłocznie	SOD	-
Schemat procedury w przypadku ankiet ocenionych pozytywnie (brak podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości) oraz w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub braku złożenia ankiety trwałości jest opisany w Instrukcji nr 6.6.3 dotyczącej typowania projektów do kontroli po zakończeniu ich realizacji (w tym sprawdzającej trwałość projektu).					
W przypadku konieczności zwrócenia ankiety trwałości do poprawy należy stosować analogiczną procedurę od pkt 3 niniejszej instrukcji.					

6.6.3 Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR

6.6.3	Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT	Sporządzenie notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości (pkt 8 Instrukcji nr 6.6.2), w tym projekty wytypowane do kontroli (wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Co najmniej dwa razy w roku.	SOD	Kierownik FR-RMKT
2.	Kierownik FR-RMKT	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RMKT/ Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMKT
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – koniec procedury.					
W uzasadnionych przypadkach do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu) mogą zostać wybrane dodatkowe projekty w trybie doboru celowego (dobór ekspercki) na podstawie notatki służbowej kierownika FR-RMKT do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR.					

6.6.4 Instrukcja informowania beneficjenta o terminie archiwizacji dokumentów projektów dofinansowanych w ramach EFRR

6.6.4	Instrukcja informowania beneficjenta o terminie archiwizacji dokumentów projektu w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane

1.	Kierownik FR-RMKT	Polecenie wykonania raportu z SL 2014 z wykazem projektów dofinansowanych z EFRR, które zostały ujęte w Rocznym zestawieniu wydatków do Komisji Europejskiej (KE), za dany roczny okres sprawozdawczy (dalej: RZW).	Do 30 czerwca danego roku	SL2014 / SOD/ tabela excel	Koordinator FR-RMKT/ Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Uruchomienie i przeanalizowanie wyników raportu (weryfikacja i obróbka raportu). Sporządzenie listy projektów wykazanych w RZW (<i>Wzór Listy projektów, których ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu zostały ujęte w Rocznym zestawieniu wydatków do Komisji Europejskiej</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) - tzw. lista podstawowa projektów. Sprawdzenie czy w RZW znajdują się projekty już zakończone, które otrzymały już informację o terminie archiwizacji, ale z powodu korekty dofinansowania (korekty WNP/dopłaty) korekty te zostały włączone do kolejnego RZW. W przypadku wystąpienia takich projektów należy utworzyć ich listę według ww. wzoru (zał. nr 1), nadać jej nazwę <i>Lista projektów ponownie włączonych do Zestawienia z powodu korekt dofinansowania</i> (tzw. Lista dodatkowa projektów) i dołączyć do podstawowej listy projektów. W zestawieniu projektów dodatkowych należy ujmować korekty WNP końcową, w których dopłacono środki (nie należy ujmować korekt dot. wskaźników rezultatu, itp.).	Niezwłocznie	SOD/ tabela excel	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
3.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie do akceptacji listy podstawowej i listy dodatkowej (jeśli taka wystąpi) projektów, których ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu zostały ujęte w zestawieniu wydatków do KE i dla których należy dostarczyć informację o terminie archiwizacji.	Niezwłocznie	SOD/ tabela excel	Kierownik FR-RMKT/ Koordinator FR-RMKT
4.	Kierownik FR-RMKT/ Koordinator FR-RMKT	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia projektów. Przekazanie zatwierdzonej listy projektów do akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR i uzyskanie zgody na wysyłkę pism do beneficjentów z informacją o terminie przechowywania i archiwizacji oryginałów dokumentów związanych z realizacją projektu.	Niezwłocznie	SOD/ tabela excel	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt.5;					
5.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wysyłka do beneficjentów pisma podpisanego przez Kierownika RMKT lub Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR z informacją dot. terminu przechowywania i archiwizacji oryginałów dokumentów związanych z realizacją projektu. Dla projektów z Listy podstawowej <i>Przykładowy wzór pisma informującego o terminie archiwizacji dokumentów projektu</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia/ e-mail	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT

		instrukcji. W przypadku projektów z Listy dodatkowej <i>Przykładowy wzór pisma informującego o terminie archiwizacji dokumentów projektu – lista dodatkowa</i> stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.			
Zakończenie czynności związanych z informowaniem beneficjentów o terminie przechowywania dokumentów projektu					
6.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Zarejestrowanie nowego zdarzenia w historii realizacji projektu w LSI o przykładowej treści: Zgodnie z przekazanym pismem o syg termin posiadania i przechowywania oryginałów dokumentów przez Beneficjenta związanych z realizacją projektu to	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
7.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Weryfikacja poprawności i kompletności zapisów zdarzeń w LSI, sporządzenie raportu o zapisach w LSI 2014 i przekazanie go do akceptacji Kierownikowi FR-RMKT/ Koordynatorowi FR- RMKT.	Do 10 dni roboczych po wysyłce pism (pkt 5)	SOD	Kierownik FR-RMKT/ Koordynator FR- RMKT
8.	Kierownik FR-RMKT/ Koordynator FR- RMKT	Sprawdzenie i akceptacja raportu o zapisach w LSI 2014.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RMKT/ Koordynator FR- RMKT
W przypadku uwag – pkt. 7; W przypadku braku uwag – zakończenie czynności.					

6.6.5 Instrukcja monitorowania w okresie trwałości projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

6.6.5	Instrukcja monitorowania w okresie trwałości projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (Obowiązuje w przypadku, gdy wniosek/umowa o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Pisemne poinformowanie beneficjenta, na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność, o konieczności sporządzania <i>Rocznego sprawozdania z zachowania trwałości</i> (minimalny wzór <i>Sprawozdania</i> stanowi załącznik T1).	Zgodnie z terminem przekazania informacji o	SOD/ e-mail	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO

			wynikach weryfikacji wniosku o płatność.		
2.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Wpływ wypełnionego <i>Rocznego sprawozdania z zachowania trwałości</i> . Weryfikacja i ocena informacji zawartych w Sprawozdaniu, zgodnie z <i>Listą sprawdzającą do weryfikacji Rocznego sprawozdania z zachowania trwałości</i> (minimalny wzór Listy stanowi załącznik T2).	W terminie 30 dni od daty wpływu <i>Rocznego sprawozdania</i> .	SOD, LSI 2014	Kierownik FS-KN1 Kierownik FS-KN2
W przypadku uwag lub wątpliwości wyznaczony merytorycznie za prowadzenie sprawy pracownik w Referacie KN1/KN2 jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji wyjaśniającej sprawę, a termin weryfikacji <i>Rocznego sprawozdania</i> może ulec przedłużeniu.					
3.	Kierownik FS-KN1 Kierownik FS-KN2	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku oceny zgodnie z listą sprawdzającą oraz przekazanie dokumentu do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
4.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Pisemne poinformowanie beneficjenta o wynikach weryfikacji <i>Rocznego sprawozdania z zachowania trwałości</i> .	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-KN1 Kierownik FS-KN2
5.	Kierownik FS- KN1 Kierownik FS- KN2	Weryfikacja, zatwierdzenie pisma do beneficjentów informującego o konieczności wypełnienia <i>Rocznego sprawozdania z zachowania trwałości</i>	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
Schemat procedury w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jest opisany w Instrukcji 7.3.2, tj. przeprowadzenie kontroli na miejscu w trybie doraźnym.					

6.6.6 Instrukcja informowania beneficjenta o zakończeniu trwałości projektu w ramach EFRR

6.6.6	Instrukcja informowania beneficjenta o zakończeniu trwałości projektu w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Okresowa (co miesiąc) analiza projektów, którym zakończył się okres trwałości					
1.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Analiza projektów na podstawie raportu generowanego z LSI 2014, w tym projektów, w których wniesiono zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Raz w miesiącu	LSI 2014/ e-mail	Kierownik FR-RMKT
2.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie do akceptacji listy projektów, którym zakończył się okres trwałości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RMKT/ Koordynator FR-RMKT

3.	Kierownik FR-RMKT/ Koordynator FR-RMKT	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia projektów, którym zakończył się okres trwałości, w tym projektów, w których wniesiono zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
4.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Wysłanie informacji do beneficjentów, którym zakończył się okres trwałości, zgodnie ze wzorem [Wzór informacji elektronicznej (e-mail z SOD/ePUAP/e-Doręczenia/e-mail) do beneficjentów, którym zakończył się okres trwałości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-Doręczenia/e-mail	Beneficjent
Zakończenie czynności związanych z okresem trwałości projektów					
5.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Zarejestrowanie nowego zdarzenia w historii realizacji projektu w LSI o przykładowej treści: <i>Zakończenie trwałości projektu zgodnie z informacją wysłaną w dniu XX-YY-ZZZZ</i>	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik FR-RMKT
6.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Zweryfikowanie kompletności dokumentów w SOD oraz zakończenie sprawy.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT

6.7 SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH

6.7.1 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie Instrumentów Finansowych – sprawozdania roczne i półroczne

6.7.1	Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych – sprawozdania roczne i półroczne				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Sprawozdania z postępu/ sprawozdania z audytu Fundusz Funduszy przedkłada IZ RPO WSL: <u>roczne i półroczne sprawozdanie z postępu</u>, w terminie wyznaczonym w umowie o finansowaniu, które podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL oraz przedłożeniu Radzie Inwestycyjnej. Sprawozdanie z postępu zawiera dane określone w Załączniku F do umowy o finansowaniu. Sprawozdanie z postępu przekazywane jest w języku angielskim i polskim pocztą w wersji papierowej. <u>roczne sprawozdanie z audytu</u>, w terminie wyznaczonym w umowie o finansowaniu, do wiadomości IZ RPO WSL, która następnie przedkłada je Radzie Inwestycyjnej oraz IA₁. Sprawozdanie z audytu sporządzane jest stosownie do wzoru rocznego sprawozdania z audytu zawartego w Załączniku II do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2019/1140 z dnia 3 lipca 2019 r. przez niezależną Firmę Audytorską wyznaczoną odpowiednio przez EBI lub EFI. Sprawozdanie z audytu przekazywane jest w języku angielskim. IZ RPO WSL może zwrócić się odpowiednio do EBI i EFI o nieformalne tłumaczenie dokumentu. Przed złożeniem przez Fundusz Funduszy Sprawozdania z postępu w formie papierowej dopuszcza się możliwość konsultacji z IZ RPO WSL dokumentu w formie elektronicznej. W takim przypadku Fundusz Funduszy przesyła Sprawozdania na adres mailowy do komórki Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF. W przypadku stwierdzenia przez pracownika zespołu ds. instrumentów finansowych RT-					

RIF, że Sprawozdanie jest niekompletne, zawiera błędy rachunkowe oraz niejasne lub niezgodne ze stanem faktycznym informacje należy przekazać dokument do korekty do Funduszu Funduszy w formie elektronicznej z naniesionymi uwagami w trybie „śledź zmiany” lub w formie komentarzy.					
1.	OR-KO	Rejestracja Sprawozdania z postępu/ Sprawozdania z audytu przedłożonego przez Fundusz Funduszy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	RT-SE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Kierownik RT-RIF, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF
W przypadku Sprawozdania z audytu – pkt 5.					
2.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Weryfikacja Sprawozdania z postępu przedłożonego przez Fundusz Funduszy w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do sprawozdań z postępu realizacji instrumentów finansowych</i> , stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	RIF Kierownik RT- RIF
3.	Kierownik RT- RIF	Weryfikacja, akceptacja Sprawozdania z postępu przedłożonego przez Fundusz Funduszy w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do sprawozdań z postępu realizacji instrumentów finansowych</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Sprawozdania z postępu przedłożonego przez Fundusz Funduszy w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do sprawozdań z postępu realizacji instrumentów finansowych</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Przekazanie do wiadomości Rady Inwestycyjnej zatwierdzonego Sprawozdania z postępu/ przesłanego przez Fundusz Funduszy Sprawozdania z audytu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna	Członkowie Rady Inwestycyjnej
6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Przekazanie do wiadomości Instytucji Audytowej przesłanego przez Fundusz Funduszy Sprawozdania z audytu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna	IA

6.7.2 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie Instrumentów Finansowych – informacja miesięczna

6.7.2	Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych – informacja miesięczna				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Fundusz Funduszy przedkłada IZ RPO WSL informację miesięczną zgodnie z zakresem danych określonym w załączniku 16 <i>Wyttycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> w formie elektronicznej na adres mailowy komórki Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RF.					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Weryfikacja formalno-rachunkowa przekazanej przez Fundusz Funduszy informacji miesięcznej w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do informacji miesięcznych</i> stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT- RIF
W przypadku stwierdzenia przez pracownika Zespołu ds. instrumentów finansowych RT-RIF, że informacja jest niekompletna, zawiera błędy rachunkowe oraz niejasne informacje należy przekazać dokument do korekty do Funduszu Funduszy w formie elektronicznej z naniesionymi uwagami w trybie „śledź zmiany” lub w formie komentarzy. Po otrzymaniu korekty od Funduszu Funduszy – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Wprowadzenie danych przekazanych w informacji miesięcznej przez Fundusz Funduszy do systemu. ⁹	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RT- RIF
3.	Kierownik RT- RIF	Weryfikacja i akceptacja <i>Listy sprawdzającej do informacji miesięcznych</i> oraz danych wprowadzonych do systemu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, LSI 2014	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF
W przypadku gdy z weryfikacji przekazanej informacji miesięcznej nie wynika by Fundusz Funduszy spełnił warunki określonych w art. 41 i art. 42 <i>rozporządzenia ogólnego</i> – pkt 4; W przypadku gdy z weryfikacji przekazanej informacji miesięcznej wynika, że Fundusz Funduszy spełnił warunki określone w art. 41 i art. 42 <i>rozporządzenia ogólnego</i> – IZ RPO WSL czeka, aż Fundusz Funduszy złoży wniosek o płatność kolejnej transzy wraz ze Sprawozdaniem z kontroli – pkt 5.					

⁹ Dane dotyczące środków zwróconych w ramach poszczególnych pożyczek aktualizowane są w systemie kwartalnie.

4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Zatwierdzenie wprowadzonych do systemu danych przekazanych w informacji przez Fundusz Funduszy w charakterze bieżącego informowania o stanie wdrażania instrumentów finansowych i umożliwienia procesu prowadzenia kontroli krzyżowych (zatwierdzenie nie będzie poprzedzone weryfikacją i potwierdzeniem poprawności danych) oraz eksport danych do CST.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RT- RIF
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Weryfikacja zgodności danych przedstawionych w złożonym razem z wnioskiem o płatność kolejnej transzy Sprawozdaniu z kontroli z danymi przedstawionymi w informacji miesięcznej (za tożsamy okres jak złożone Sprawozdanie z kontroli).	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji dokumentacji i zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową, o którym mowa w IW nr 4.3.5 i/lub zakończeniu kontroli u Pośrednika Finansowego (jeśli dotyczy)	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT- RIF
W przypadku stwierdzonych rozbieżności – pkt 6; W przypadku braku rozbieżności – pkt 8.					
6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Korekta wprowadzonych do systemu danych zgodnie z przekazaniem przez Fundusz Funduszy Sprawozdaniem z kontroli.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RT- RIF
7.	Kierownik RT- RIF	Weryfikacja i akceptacja danych wprowadzonych do systemu.	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF
8.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Zatwierdzenie wprowadzonych do systemu danych przekazanych w informacji przez Fundusz Funduszy umożliwiające wypłatę i certyfikację kolejnej transzy środków zasilaających Instrument Finansowy (zatwierdzenie będzie poprzedzone weryfikacją i potwierdzeniem poprawności danych równoległe z weryfikacją wniosku o płatność zaliczkową/ kolejną transzę zgodnie z IW nr 4.3.5a) oraz eksport danych do CST	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RT- RIF

6.7.3 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie Instrumentów Finansowych – sprawozdanie z kontroli

6.7.3	Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych – sprawozdanie z kontroli				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Sprawozdanie z kontroli: Zgodnie z art. 40 rozporządzenia ogólnego EBI oraz inne międzynarodowe instytucje finansowe, w których państwo członkowskie posiada akcje lub udziały, przekazują desygnowanym instytucjom sprawozdanie z kontroli wraz z każdym wnioskiem o płatność. Przed złożeniem przez Fundusz Funduszy Sprawozdania z kontroli formie papierowej dopuszcza się możliwość konsultacji z IZ RPO WSL dokumentu w formie elektronicznej. W takim przypadku Fundusz Funduszy przesyła Sprawozdanie na adres mailowy do komórki Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF. W przypadku stwierdzenia przez pracownika zespołu ds. instrumentów finansowych RT-RIF, że Sprawozdanie jest niekompletne, zawiera błędy rachunkowe oraz niejasne lub niezgodne ze stanem faktycznym informacje należy przekazać dokument do korekty do Funduszu Funduszy w formie elektronicznej z naniesionymi uwagami w trybie „śledź zmiany” lub w formie komentarzy.					
1.	OR-KO	Rejestracja Sprawozdania z kontroli przedłożonego przez Fundusz Funduszy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	RT-SE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Kierownik RT- RIF , Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF
2.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Weryfikacja Sprawozdania z kontroli przedłożonego przez Fundusz Funduszy w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do sprawozdań z kontroli</i> , stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT- RIF
3.	Kierownik RT- RIF	Weryfikacja, akceptacja Sprawozdania z kontroli przedłożonego przez Fundusz Funduszy w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do sprawozdań z kontroli</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Sprawozdania z kontroli przedłożonego przez Fundusz Funduszy w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do sprawozdań z kontroli</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF

W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Przekazanie do Funduszu Funduszy informacji o zatwierdzeniu Sprawozdania z kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Fundusz Funduszy