

Spis treści

7. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020.....	3
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	3
7.1.1. Instrukcja przygotowania Roczego Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020.....	3
7.1.2. Instrukcja przygotowania aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020...9	
7.1.3. Instrukcja przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	16
7.1.4. Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020	19
7.2 KONTROLA SYSTEMOWA.....	21
7.2.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej.....	21
7.3 KONTROLA W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU.....	30
7.3.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu oraz kontroli zdalnej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień -) w ramach EFRR.....	30
7.3.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu w ramach EFS.....	40
7.3.3 Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej w miejscu realizacji projektu w ramach EFS.....	47
7.3.4 Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR.....	55
7.3.5 Instrukcja przeprowadzenia kontroli planowej w miejscu realizacji projektu w siedzibie beneficjenta oraz kontroli zdalnej.....	60
7.4 KONTROLA W SIEDZIBIE IZ RPO WSL.....	61
7.4.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień).....	61
7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w ramach EFRR.....	63
7.5 KONTROLE KRZYŻOWE.....	68
7.5.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	68
7.6 KONTROLE ZEWNĘTRZNE.....	73
7.6.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	73
7.6.2 Instrukcja monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	79
7.6.3 Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających IF.....	80
7.6.4 Instrukcja badania i wdrażania ustaleń finansowych wydanych przez organy kontroli w wyniku kontroli zewnętrznych.....	84
7.6.5. Instrukcja postępowania w przypadku weryfikacji ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych.....	88
7.7 KONTROLE WEWNĘTRZNE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU.....	90
7.7.1 Instrukcja prowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli.....	90

7.7.2 Instrukcja badania skarg kierowanych do Rzecznika Funduszy Europejskich.....	100
--	-----

7. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1. Instrukcja przygotowania Rocznej Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020

7.1.1	Instrukcja przygotowania RPK RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie pisma w sprawie przygotowania RPK w zakresie działań instytucji/ departamentu, zgodnie ze wzorem RPK w zakresie FR/ FS/ IP RPO WSL (Wzór Rocznej Planu Kontroli w zakresie FS, FR, IP RPO WSL stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 10 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna, SOD	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1,FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL
2.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie notatki służbowej w sprawie przygotowania RPK w zakresie działań referatu, zgodnie ze wzorem RPK, (Wzór Rocznej Planu Kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Do 10 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna, SOD	RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)
3.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja notatki służbowej/ pisma w sprawie przygotowania RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 1 i/lub 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik RT-RNR (w przypadku notatki)/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT (w	Zatwierdzenie notatki służbowej/ pisma w sprawie przygotowania RPK.	Do 15 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy	Wersja elektroniczna, SOD	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR

	przypadku pisma)		ujmowany w RPK		
W przypadku uwag – pkt 1. i/lub 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie notatki służbowej/ pisma w sprawie przygotowania do RPK.	Do 15 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna, SOD	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1,FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP RPO WSL
6.	Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK, RT-RPIR, FS	Przygotowanie rekomendacji obszarów do kontroli systemowej wraz z podaniem uzasadnienia.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNIK
7.	Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK	Przygotowanie informacji do RPK w zakresie zadań referatu.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNIK
8.	RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)	Przygotowanie RPK, w oparciu o (Wzór Roczego Planu Kontroli stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości RT-RNR
9.	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1,FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL	Przygotowanie RPK, w oparciu o (Wzór Roczego Planu Kontroli w zakresie FS, FR, IP RPO WSL stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR

10.	Dyrektor FS Dyrektor FR Dyrektorzy IP RPO WSL, Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RKPT/ Kierownik RT-RIF/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie RPK w zakresie działań departamentu/ instytucji/ referatu.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1,FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL (ŚCP, WUP), RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)	Przekazanie do RT-RNR w zakresie zadań departamentu/ instytucji/ referatu.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna SOD/ e-mail/ e-Doręczenia	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
12.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja części do RPK przekazanych przez FS, FR oraz IP RPO WSL w oparciu o listę sprawdzającą, (Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji RPK stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). ¹	Do 20 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail/ spotkanie/ rozmowa telefoniczna	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL
13.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/	Weryfikacja wkładów do RPK przekazanych przez referaty RT.	Do 20 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail/ spotkanie/ rozmowa telefoniczna	RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)

¹ Jeśli w wyniku weryfikacji RPK pojawiają się wątpliwości lub uwagi, są one przekazywane do właściwej komórki z prośbą o wyjaśnienie/ skorygowanie/ uzupełnienie dokumentu. Współpraca w tym zakresie prowadzona jest na bieżąco z zaangażowanymi komórkami w sposób niezwłoczny.

	Kierownik RT-RNR				
14.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie projektu RPK (Wzór Listy sprawdzającej do RPK stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji) na podstawie informacji przekazanych przez FS, FR, IP RPO WSL i RT	Do 23 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNR
15.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu RPK.	Do 25 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT- RNR	Przekazanie projektu RPK do konsultacji zaangażowanym komórkom.	Do 25 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ e-mail	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)
17.	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), RT (RT RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP RPO WSL	Przekazanie uwag do projektu RPK.	Do 10 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości RT-RNR
18.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i	Weryfikacja uwag do projektu RPK, korekta dokumentu.	Do 20 maja roku, w którym rozpoczyna się rok	wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNR

	kontroli RT- RNR / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR		obrachunkowy ujmowany w RPK		
19.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu RPK.	Do 23 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt. 20.					
20.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT- RNR	Ponowne przekazanie projektu RPK do konsultacji zaangażowanym komórkom.	Do 25 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ e-mail	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR- ROP1, FR-ROP2, FR- ROP3, FR-RKP1, FR- RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS- OP, FS-PS, FS-ZIT, FS- ZPO), IP RPO WSL RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)
21.	FR (FR-RPWZ, FR- RKPR, FR-RMKT, FR- RRW, FR-ROP1, FR- ROP2, FR-ROP3, FR- RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), RT (RT RKPT, RT- RIF, RT-RNIK), IP RPO WSL	Przekazanie uwag do projektu RPK.	Do 1 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
22.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT- RNR / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Ponowna weryfikacja uwag do projektu RPK, ostateczna korekta dokumentu.	Do 8 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNR

23.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja RPK.	Do 9 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie RPK.	Do 10 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 22; . W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR	Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia przyjęcia RPK.	W terminie 7 dni od zatwierdzenia RPK	Wersja elektroniczna/ SOD	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
26.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPK	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPK do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
29.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPK.	Zgodnie z	Wersja papierowa	Stanowisko ds.

			harmonogramem posiedzeń ZW		monitorowania nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR
30.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości RT-RNR	Przekazanie informacji o przyjęciu RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/e-Doręczenia/ e-mail	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP RPO WSL IK UP* IA*
* Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 do wiadomości IK UP za pośrednictwem adresu mailowego: plany_kontroli@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości Instytucji Audytowej na adres email: sekretariat.DAS@mf.gov.pl					

7.1.2. Instrukcja przygotowania aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020

7.1.2	Instrukcja przygotowania aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)	Przygotowanie notatki służbowej/ pisma w sprawie konieczności aktualizacji RPK w zakresie działań instytucji/ departamentu/ referatu.	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji RPK	Wersja wersja elektroniczna SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Weryfikacja zasadności aktualizacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RT-RNR
3.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Propozycja (własna) aktualizacji RPK. RT-RNR może inicjować zmiany RPK. W tym celu wprowadza zmiany do obowiązującego dokumentu w trybie rejestruj zmiany.	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji RPK	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
4.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie notatki służbowej w sprawie konieczności aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja wersja elektroniczna SOD	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/Kierownik RT-RNR
5.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie konieczności aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt.6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie konieczności aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli, Kierownik RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt.7.					
7	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie notatki służbowej/ pisma w sprawie: 1. Konieczności przygotowania aktualizacji RPK w zakresie działań instytucji/ departamentu/ referatu wnioskującego o aktualizację. 2. Zapytania o potrzebę aktualizacji RPK w zakresie działań pozostałych instytucji/ departamentów/ referatów oraz ewentualne przygotowanie aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
8.	Koordynator zespołu ds.	Weryfikacja notatki/ pisma w sprawie:	Niezwłocznie	Wersja	Stanowisko ds.

	nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	1. Konieczności przygotowania aktualizacji RPK w zakresie działań instytucji/ departamentu/ referatu wnioskującego o aktualizację. 2. Zapytania o potrzebę aktualizacji RPK w zakresie działań pozostałych instytucji/ departamentów/ referatów oraz ewentualne przygotowanie aktualizacji RPK.		elektroniczna/ SOD	monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Kierownik RT-RNR/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej/ pisma w sprawie: 1. Konieczności przygotowania aktualizacji RPK w zakresie działań instytucji/ departamentu/ referatu wnioskującego o aktualizację. 2. Zapytania o potrzebę aktualizacji RPK w zakresie działań pozostałych instytucji/ departamentu/ referatów oraz ewentualne przygotowanie aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie notatki służbowej/ pisma w sprawie: 1. Konieczności przygotowania aktualizacji RPK w zakresie działań instytucji/ departamentu/ referatu wnioskującego o aktualizację. 2. Zapytania o potrzebę aktualizacji RPK w zakresie działań pozostałych instytucji/ departamentów/ referatów oraz ewentualne przygotowanie aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/e- Doręczenia	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)
11.	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL	Przygotowanie (w razie konieczności) aktualizacji RPK, (na obowiązującym dokumencie w trybie „śledź zmiany”).	Niezwłocznie, jednakże nie później niż do 10 dni od przekazania notatki/pisma	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
12.	RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)	Przygotowanie (w razie konieczności) - aktualizacji RPK, (na obowiązującym dokumencie w trybie „śledź zmiany”).	Niezwłocznie, jednakże nie później niż do 10 dni od przekazania notatki/pisma	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
13.	Dyrektor FR,	Zatwierdzenie aktualizacji części RPK za które odpowiada dana jednostka.	Niezwłocznie,	Wersja	Stanowisko ds.

	Dyrektor FS, Dyrektor IP RPO WSL Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RKPT/Kierownik RT- RIF/ Z-ca Dyrektora RT		jednakże do 10 dni od przekazania notatki/pisma	elektroniczna/ SOD/ e-mail	monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
14.	FR (FR-RPWZ, FR- RKPR, FR-RMKT, FR- RRW, FR-ROP1, FR- ROP2, FR-ROP3, FR- RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT - RNIK)	Przekazanie aktualizacji części RPK, za które odpowiada dana jednostka do RT- RNR.	Niezwłocznie, jednakże do 10 dni od przekazania notatki/pisma	Wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
15.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja aktualizacji RPK przekazanych przez RT, FS, FR oraz IP RPO WSL. ²	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail, spotkanie	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR- ROP1, FR-ROP2, FR- ROP3, FR-RKP1, FR- RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS- OP, FS-PS, FS-ZIT, FS- ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)
16	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie (w razie konieczności) projektu aktualizacji RPK (na obowiązującym dokumencie w trybie „śledź zmiany”).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNR

² Jeśli w wyniku weryfikacji aktualizacji RPK pojawiają się wątpliwości lub uwagi, są one przekazywane do właściwej komórki z prośbą o wyjaśnienie/ skorygowanie/ uzupełnienie dokumentu. Współpraca w tym zakresie prowadzona jest na bieżąco z zaangażowanymi komórkami w sposób niezwłoczny. Udokumentowanie zmian może przyjąć notatki służbowej opisującej zakres korekty dokumentu lub innej dokumentacji, która w jednoznaczny sposób wskazuje poprawki, które zostały dokonane w dokumencie.

17.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag - pkt. 15; W przypadku braku uwag - pkt. 18.					
18.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie projektu aktualizacji RPK do konsultacji zaangażowanym komórkom.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)
19.	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK)	Przekazanie uwag do projektu aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
20.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Weryfikacja uwag do projektu aktualizacji RPK, korekta dokumentu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNR
21	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt. 22.					
22.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT- RNR	Ponowne przekazanie projektu RPK do konsultacji zaangażowanym komórkom.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
23	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), RT (RT RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP RPO WSL	Przekazanie uwag do projektu RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
24	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT- RNR / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Ponowna weryfikacja uwag do projektu RPK, ostateczna korekta dokumentu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNR
25	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt. 26.					
26	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail-	Kierownik RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt. 27.					
27.	Stanowisko ds. monitorowania	Przygotowanie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia-aktualizacji RPK.	W terminie 7 dni od zatwierdzenia RPK	Wersja elektroniczna/	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli

	nieprawidłowości i kontroli RT-RNR			SOD	RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
28.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji RPK	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt. 29.					
29.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt. 30.					
30.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji RPK do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
31.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji RPK.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZW	Wersja papierowa	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT
32.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o przyjęciu aktualizacji RPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1,FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK) IK UP* IA*
* Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 również do wiadomości IK UP za pośrednictwem adresu mailowego: plany_kontroli@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości Instytucji Audytowej na adres email: sekretariat.DAS@mf.gov.pl					

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

7.1.3	Instrukcja przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania 1.nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie pisma w sprawie konieczności przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (<i>Wzór Roczego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 10 sierpnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK.	Wersja elektroniczna / SOD	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
2.	Stanowisko ds. monitorowania 2.nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie notatki służbowej w sprawie konieczności przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL (<i>Wzór Roczego sprawozdania z realizacji działań kontrolnych</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 10 sierpnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna / SOD	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
3.	Koordinator zespołu ds. 4.nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja/ akceptacja notatki służbowej/ pisma w sprawie konieczności przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna / SOD	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1 i/lub 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	5.Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma w sprawie konieczności przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna / SOD	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 1 i/lub 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	5.Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie notatki służbowej/ pisma w sprawie konieczności przygotowania Roczego sprawozdania z działań kontrolnych.	Do 16 sierpnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna / SOD/ e-mail	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO),

					IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)
6.	6. FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)	Przygotowanie Roczego sprawozdania z działań kontrolnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
7.	8. Dyrektor FR, Dyrektor FS, Dyrektor IP RPO WSL, Kierownik RT-RKPT, RT-RIF/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Roczego sprawozdania z działań kontrolnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
8.	1. FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)	Przekazanie Roczego sprawozdania z działań kontrolnych do RT-RNR.	Do 15 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna / SOD/ e-mail/ e-Doręczenia	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
9.	1. Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych przekazanych przez FR, FS, IP RPO WSL i RT-RKPT, RT-RIF oraz zestawienia wyników kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne i audytowe (Karta monitoringu wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do IW 7.6.2) ³ .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna / SOD/ e-mail, spotkanie	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO),

³ Jeśli w wyniku weryfikacji rocznych sprawozdań z działań kontrolnych, przekazanych przez FR, FS, IP RPO WSL i RT-RKPT, RT-RIF pojawią się wątpliwości lub uwagi, są one przekazywane do właściwej komórki z prośbą o wyjaśnienie/ skorygowanie/ uzupełnienie dokumentu. Współpraca w tym zakresie prowadzona jest na bieżąco z zaangażowanymi komórkami w sposób niezwłoczny.

	Kierownik RT-RNR				IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)
Roczne sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz zestawienia wyników kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne i audytowe wykorzystywane są na potrzeby sporządzenia Deklaracji zarządczej oraz Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. Proces dotyczący przygotowania Deklaracji zarządczej oraz Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli został szczegółowo opisany w instrukcji 1.11.					
10.	Stanowisko ds monitorowania nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR	Przygotowanie notatki służbowej/ pisma w sprawie konieczności zaktualizowania danych dotyczących kontroli wydatków certyfikowanych do KE o ewentualne dodatkowe nieprawidłowości wykryte po dacie złożenia Roczного sprawozdania z działań kontrolnych (<i>Wzór Roczного sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 10 grudnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w planie	Wersja elektroniczna / SOD	FR (FR-RKPR, FR-RMKT), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL (RT-RKPT, RT-RIF)
11.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR /Kierownik RT-RNR/ Dyrektor RT	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej/ pisma w sprawie konieczności zaktualizowania danych dotyczących kontroli wydatków certyfikowanych do KE o ewentualne dodatkowe nieprawidłowości wykryte po dacie złożenia Roczного sprawozdania z działań kontrolnych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 10 i/lub 113; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie notatki służbowej/ pisma w sprawie konieczności zaktualizowania danych dotyczących kontroli wydatków certyfikowanych do KE o ewentualne dodatkowe nieprawidłowości wykryte po dacie złożenia Roczного sprawozdania z działań kontrolnych.	Do 15 grudnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna / SOD/ e-mail/ e-Doręczenia	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)
13.	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)	Przygotowanie aktualizacji Roczного sprawozdania z działań kontrolnych.	Do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	SOD	Dyrektor FR, Dyrektor FS, Dyrektor IP RPO WSL, Kierownik RT-RKPT, RT-RIF/ Z-ca Dyrektora RT
14.	Dyrektor FR,	Zatwierdzenie aktualizacji Roczного sprawozdania z działań kontrolnych.	Do 15 stycznia	SOD	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR,

	Dyrektor FS, Dyrektor IP RPO WSL, Kierownik RT-RKPT, RT-RIF/ Z-ca Dyrektora RT		roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK		FR-RMKT, FR-RRW, FR- ROP1, FR-ROP2, FR- ROP3, FR-RKP1, FR- RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS- OP, FS-PS, FS-ZIT, FS- ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)
15.	FR (FR-RPWZ, FR- RKPR, FR-RMKT, FR- RRW, FR-ROP1, FR- ROP2, FR-ROP3, FR- RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)	Przekazanie aktualizacji Roczego sprawozdania z działań kontrolnych do RT-RNR.	Do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna / SOD/ e-mail/ e- Doręczenia	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
16.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, , Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, aktualizacji rocznych sprawozdań z działań kontrolnych przekazanych przez FR, FS, IP RPO WSL oraz RT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna / SOD/ e-mail, spotkanie	FR (FR (FR-RPWZ, FR- RKPR, FR-RMKT, FR- RRW, FR-ROP1, FR- ROP2, FR-ROP3, FR- RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1, FS-KN2, FS- OP, FS-PS, FS-ZIT, FS- ZPO), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)
Roczne sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz Podsumowanie wyników kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne wykorzystywane są na potrzeby sporządzenia Deklaracji zarządczej oraz Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. Proces dotyczący przygotowania Deklaracji zarządczej oraz Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli został szczegółowo opisany w- IW 1.11:					

7.1.4. Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020

7.1.4	Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

				obieg dokumentów	
1.	Stanowisko ds. monitorowania 1.nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie i przekazanie wiadomości e-mail w sprawie konieczności przygotowania Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli (Wzór Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli stanowi załącznik nr 1a i 1b ⁴ do niniejszej instrukcji).	Do ostatniego dnia kwartału	e-mail	FR (FR-RKPR, FR-RMKT), FS (FS-KN1, FS-KN2), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT , RT-RIF)
2.	FR (FR-RKPR, FR-RMKT), 2.FS (FS-KN1, FS-KN2), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT, RT-RIF)	Przygotowanie Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli.	Do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału	Nie dotyczy	Kierownik RT-RNR
3.	FR (Kierownik FR-RKPR, Kierownik FR-RMKT), 3.FS (Kierownik FS-KN1, Kierownik FS-KN2), Dyrektor IP RPO WSL, RT (Kierownik RT-RKPT, RT-RIF)	Zatwierdzenie Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli.	Do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału	e-mail	Kierownik RT-RNR
4.	FR (FR-RKPR, FR-RMKT), 4.FS (FS-KN1, FS-KN2), IP RPO WSL, RT (RT-RKPT , RT-RIF)	Przekazanie Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli.	Do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
5.	Stanowisko ds. monitorowania 5.nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie zbiorcze za dany kwartał Kwartalnych podsumowań stopnia wykonania kontroli do RT-RCW.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RT-RCW
6.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza przekazanych dokumentów.	Na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik RT-RNR

⁴ Wzór kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli został zindywidualizowany w odniesieniu do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zgodnie z załącznikiem nr 1b ze względu na specyficzną metodykę doboru próby do kontroli.

7.2 KONTROLA SYSTEMOWA

7.2.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej

7.2.1	Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest RPK lub informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ problemów systemowych. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami, z zastrzeżeniem bezzwłoczności podejmowanych działań.					
1.	Kierownik RT-RNIK	Wyznaczenie kierownika kontroli. Kierownikiem kontroli każdorazowo jest pracownik RT-RNIK.	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne	Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK
2.	Kierownik RT-RNIK, Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego, Dyrektor RT	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwuosobowego). Liczebność składu kontrolującego określana jest w trakcie analizy przedkontrolnej. W skład zespołu kontrolującego zazwyczaj wchodzi pracownicy RT-RNIK (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu podejmuje kierownik RT-RNIK). Istnieje także możliwość powołania do składu zespołu kontrolującego pracowników innych referatów RT (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu zespołu kontrolującego podejmuje Dyrektor RT na uzasadniony wniosek kierownika RT-RNIK w formie notatki służbowej).	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne/email lub forma pisemna	Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK
3.	Kierownik kontroli	Sporządzenie i wysłanie notatki służbowej skierowanej do kierowników wszystkich referatów RT oraz stanowisk samodzielnych w RT w sprawie wskazania obszarów, które należy uwzględnić w analizie przedkontrolnej.	Niezwłocznie po wyznaczeniu składu Zespołu kontrolującego przez Kierownika RT-RNIK	SOD/ e-mail	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK, Referaty RT, Stanowiska samodzielne RT

4.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej. Analiza przedkontrolna prowadzona jest w oparciu o minimalny zakres dokumentów. (Wzór <i>Minimalnego zakresu analizy przedkontrolnej</i> stanowi załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji). Analiza przedkontrolna prowadzona jest m.in. w celu zdefiniowania obszarów kontrolnych (uwzględniając RPK), określenia zasobów kadrowych i terminu oraz czasu potrzebnego na przeprowadzenie kontroli, określenia metodyki doboru próby dokumentów do kontroli, dokonanie wyboru projektów do kontroli ścieżki audytu oraz kontroli wydatków. Podczas analizy przedkontrolnej sporządzana jest także <i>Lista sprawdzająca do kontroli</i> lub lista pytań kontrolnych, które stanowią załącznik do analizy bądź też wskazane są w jej treści. Analiza przedkontrolna uwzględnia uzyskane z innych referatów/ departamentów/ instytucji informacje na temat problemów systemowych oraz wszelkie informacje dotyczące potencjalnych błędów w działaniu systemu zarządzania i kontroli (informacje te mogą pochodzić ze źródeł zewnętrznych, od beneficjentów, instytucji kontrolnych, itp.). Ponadto, brana jest pod uwagę opinia komórek nadzorujących IP RPO WSL, które mogą wskazać obszar wymagający skontrolowania. Kontrola systemowa prowadzona jest w IP RPO WSL oraz IP RIT/ZIT RPO WSL. Kontrola systemowa prowadzona jest w formie: - kontroli procesów; - kontroli ścieżki audytu; - kontroli prawidłowości zadeklarowanych wydatków (prowadzona w oparciu o listę sprawdzającą, którą posługuje się jednostka kontrolowana).	10 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli	SOD/ e-mail	Kierownik kontroli. Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK
5.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja analizy przedkontrolnej. 2) Weryfikacja i zatwierdzenie analizy przedkontrolnej*.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 9 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli 2) Kierownik RT-RNIK: 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ e-mail	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego

* W uzasadnionych przypadkach wynikających z przeprowadzonej analizy przedkontrolnej - istnieje możliwość powiększenia składu zespołu kontrolującego przez kierownika RT-RNIK po akceptacji ww. analizy. W przypadku uwag – pkt. 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Dokonanie doboru dokumentów do kontroli zgodnie z przyjętą metodyką doboru próby (opis metodyki doboru próby znajduje się w Analizie przedkontrolnej – pkt 4 procedury). Dobór dokumentów do kontroli może zostać przeprowadzony już na etapie sporządzania Analizy przedkontrolnej, niezwłocznie po ustaleniu metodyki doboru próby.	10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ e-mail	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
7.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie dokumentów kontrolnych: - Programu kontroli systemowej w oparciu o RPK oraz analizę przedkontrolną, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji; - Upoważnień do przeprowadzenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, (wzór <i>Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej</i> stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji); - Pisma informującego o kontroli zawierającego listę dokumentów wybranych do kontroli* oraz złożenie Oświadczeń o braku przesłanek do wykluczenia z kontroli przez członków zespołu kontrolującego (wzór <i>Oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli</i> stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).	10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ e-mail	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK
* Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: termin prowadzenia kontroli, skład zespołu kontrolującego, zakres kontroli oraz wykaz dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.					
8.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja dokumentów kontrolnych (zgodnie z pkt. 7). 2) Akceptacja dokumentów kontrolnych (zgodnie z pkt. 7).	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK: 9 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli Kierownik	SOD/ e-mail	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego Dyrektor RT

			RT-RNIK: 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli		
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Dyrektor RT	1. Zatwierdzenie i podpisanie dokumentów kontrolnych. 2. Zatwierdzenie i podpisanie <i>Upoważnień do przeprowadzenia kontroli</i> .	Do 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ Wersja papierowa	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego, Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK
10.	Kierownik kontroli	Rejestracja kontroli w <i>Rejestrze kontroli systemowych</i> . Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym RT-RNIK, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora RT	Wersja elektroniczna – dysk wspólny RT-RNIK/ MS Teams	Kierownik RT-RNIK
11.	Kierownik kontroli	Poinformowanie Jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli/ wysłanie do Jednostki kontrolowanej pisma informującego o kontroli wraz z listą dokumentów do kontroli/ przekazanie <i>Upoważnień do przeprowadzenia kontroli</i> Przekazanie informacji mailowej o rozpoczęciu kontroli systemowej: - w przypadku kontroli IP RIT/ ZIT RPO WSL – do RT-RPIR.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora RT, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/Wersja papierowa	Jednostka kontrolowana
Jednostka kontrolowana ma prawo zawnieśkowania o przesunięciu terminu kontroli. W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Dyrektor RT może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas zespół kontrolny zobowiązany jest do ustalenia nowego terminu kontroli, a następnie do sporządzenia pisma informującego o nowym terminie kontroli oraz wprowadzenia koniecznych (jeśli są wymagane) zmian do dokumentów wskazanych w pkt. 12. Dalszy ciąg procedury przebiega adekwatnie (pkt 13 i następne); - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 12. Decyzja w sprawie braku zgody na zmianę terminu kontroli jest niezwłocznie przekazywana w formie pisemnej do jednostki kontrolowanej. Jeśli kontrola prowadzona jest w trybie doraźnym nie ma konieczności uprzedniego poinformowania Jednostki kontrolowanej, jeśli istnieje przypuszczenie, że poinformowanie o planowanej kontroli mogłoby doprowadzić do zniekształcenia wyników kontroli.					

12.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Spotkanie otwierające kontrolę z kierownikiem Jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu Jednostka kontrolowana informowana jest o celu i zakresie kontroli, składzie Zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z Zespołem kontrolnym.	Dzień rozpoczęcia kontroli	W miejscu przeprowadzania kontroli/ w miejscu świadczenia pracy w przypadku trybu zdalnego	Jednostka kontrolowana
13.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Jednostki kontrolowanej lub w trybie zdalnym w miejscu świadczenia pracy. (analiza dokumentacji, danych w systemie, analiza danych liczbowych, zebranie wyjaśnień jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność). Kontrola prowadzona jest co do zasady w siedzibie jednostki kontrolowanej. Część czynności kontrolnych, związanych z weryfikacją dokumentacji może być prowadzona w siedzibie IZ RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzona w trybie zdalnym.	Termin wskazany w programie kontroli	Kontakty bezpośrednie/ wersje papierowe i elektroniczne/ e-mail/ SOD	Jednostka kontrolowana
Termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony przez Dyrektora RT na uzasadniony wniosek kierownika kontroli, złożony najpóźniej w pierwotnie planowanym dniu zakończenia kontroli. W takim przypadku konieczne jest: - poinformowanie jednostki kontrolowanej o przedłużeniu kontroli, - przedłużenie czasu obowiązywania upoważnienia do kontroli (jeśli dotyczy).					
14.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie Listy sprawdzającej (na wzorze sporządzonym przed kontrolą – pkt. 4 niniejszej instrukcji).	Podczas czynności kontrolnych, do dnia zakończenia kontroli	SOD/ Wersja papierowa	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK Dyrektor RT
15.	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK/ Dyrektor RT	Konsultacja ustaleń kontrolnych.	Podczas czynności kontrolnych	Forma ustna	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego
16.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Spotkanie zamykające kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych.	Dzień zakończenia kontroli*	Kontakty bezpośrednie/ rozmowa telefoniczna w przypadku kontroli	Jednostka kontrolowana

				zdalnej	
* W przypadku braku możliwości zorganizowania spotkania zamykającego w dniu zakończenia kontroli termin spotkania za zgodą Kierownika RT-RNIK zostanie wyznaczony na najbliższy dzień roboczy odpowiadający zarówno Jednostce kontrolowanej, jak i Zespołowi kontrolującemu.					
17.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie Informacji pokontrolnej (dalej: IPK) wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami (wzór <i>Informacji pokontrolnej z kontroli systemowej przeprowadzonej przez IZ RPO WSL</i> stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji). Przygotowanie dokumentu „Weryfikacja wdrożenia rekomendacji z poprzedniej kontroli systemowej” (jeśli dotyczy).	Do 25 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/e-mail/SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
18.	Kierownik kontroli	Weryfikacja IPK.	Do 30dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ e-mail/SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
Termin na przygotowanie IPK może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania IPK wyraża Dyrektor RT po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika RT-RNIK. Wniosek sporządzany jest w formie notatki służbowej do Dyrektora RT. Po uzyskaniu zgody Dyrektora RT, Kierownik kontroli niezwłocznie przygotowuje pismo informujące Jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie sporządzenia IPK. Pismo jest weryfikowane i podpisywane przez Kierownika RT-RNIK, a następnie przekazywane jest do jednostki kontrolowanej.					
19.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja IPK. 2) Weryfikacja, akceptacja IPK.	1) Do 35 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli 2) Do 45 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna// e-mail/SOD	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego
W przypadku uwag - pkt 17; W przypadku braku uwag - pkt. 20.					
20.	Dyrektor RT/Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie IPK.	Do 50 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ e-mail/SOD	Kierownik RT-RNIK
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag - pkt 21.					
21.	Kierownik kontroli	Sporządzenie pisma przekazującego IPK	Do 48 dni	Wersja	

			roboczych od dnia zakończenia kontroli	elektroniczna/ SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK
22.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja Pisma przekazującego IPK. 2) Akceptacja Pisma przekazującego IPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	/ Dyrektor RT
23.	Dyrektor RT	Zatwierdzenie Pisma przekazującego IPK.	Do 50 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik kontroli, Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK
W przypadku uwag - pkt. 21; W przypadku braku uwag - pkt. 24.					
24.	Kierownik kontroli	Wysłanie do Jednostki kontrolowanej Pisma przekazującego IPK oraz dokument „Weryfikacja wdrożenia rekomendacji z poprzedniej kontroli systemowej”	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Jednostka kontrolowana
Jednostka kontrolowana ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania IPK, umotywowanych zastrzeżeń do tej IPK. W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń do treści IPK przez Jednostkę kontrolowaną, Zespół kontrolujący analizuje ich zasadność uwag/ zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Kierownika kontroli, ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Dyrektora RT. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, których podjęcie każdorazowo przerywa bieg terminu. Następnie przygotowana jest odpowiedź w terminie do 10 dni kalendarzowych (w formie pisma oraz ostatecznej IPK) odnosząca się do wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń oraz w razie konieczności korygowane są ustalenia/ wnioski z kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 17 – 24 (z wyłączeniem terminów wskazanych w niniejszych pkt.). Jeśli Kierownik Jednostki kontrolowanej odmówi podpisania IPK, konieczne jest zamieszczenie takiej adnotacji w przedmiotowym dokumencie. Ostateczna IPK przekazywana jest pismem: - instytucji kontrolowanej, -do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ RPO WSL na niespełnienie kryteriów desygacji, -do wiadomości IK UP oraz IA, o ile wykryto uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia niestwierdzonego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach.					
25.	Kierownik kontroli	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej przekazującej zatwierdzoną IPK do: - FS, RT-RPIR, RT-RAP, RT-RCW, RT-RNR z kontroli w IP RPO WSL - WUP; - RT-RPIR, RT-RAP, RT-RCW, RT-RNR z kontroli w IP RPO WSL - ŚCP;	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji	Wersja elektroniczna/ SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK

		- RT-RPIR, RT-RAP, RT-RCW, RT-RNR z kontroli w IP RIT/ ZIT RPO WSL	IPK		Kierownik RT-RNIK
26.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja Pisma/ Notatki służbowej przekazującej IPK 2) Akceptacja i zatwierdzenie Pisma/ Notatki służbowej przekazującej IPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 25; W przypadku braku uwag - pkt. 27.					
27.	Kierownik kontroli	Przekazanie Pisma/ Notatki służbowej do adresata (zgodnie ze wskazaniami pkt. 25).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	FS, RT-RAP, RT-RPIR, RT-RCW, RT-RNR
28.	Kierownik kontroli	Uzupełnienie danych w Rejestrze kontroli systemowych (wzór <i>Rejestru kontroli systemowej</i> stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji IPK	Wersja elektroniczna/ dysk wspólny RT-RNIK/ MS TEAMS	Kierownik RT-RNIK
29.	Kierownik kontroli	Sporządzenie notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego oraz Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	20 dni roboczych od zatwierdzenia IPK (w przypadku odmowy podpisania IPK – 20 dni roboczych od przekazania takiej informacji przez jednostkę kontrolowaną)	Wersja elektroniczna/ SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK
30.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego oraz Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej. 2) Akceptacja notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego oraz Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik kontroli Dyrektor RT

W przypadku uwag - pkt. 29; W przypadku braku uwag - pkt. 31.					
31.	Dyrektor RT	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego/Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	25 dni roboczych od zatwierdzenia IPK	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik kontroli , Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK
W przypadku uwag - pkt. 29; W przypadku braku uwag - pkt. 32.					
32.	Kierownik kontroli	Przekazanie notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego/Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	GM Sekretarz Województwa
33.	Kierownik kontroli	Sprawdzenie i uzupełnienie akt kontroli w wersji elektronicznej. Sporządzenie Spisu akt kontroli (wzór <i>Spisu akt kontroli</i> stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).	Do 30 dni roboczych od zatwierdzenia IPK	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik RT-RNIK
Jednostka kontrolowana przekazuje Sprawozdanie z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL ⁵ (<i>Minimalny wzór sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL nr w Jednostce Kontrolowanej</i> , stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania IPK.					
34.	Kierownik kontroli	Weryfikacja treści Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.	20dni roboczych od daty wpływu Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL	Wersja elektroniczna/ SOD	Członkowie Zespołu kontrolującego
35.	Kierownik kontroli	Sporządzenie notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/ powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej. W notatce zawierana jest również informacja o ewentualnych skutkach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	25dni roboczych od daty wpływu Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej	Wersja elektroniczna/ SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK Kierownik RT-RNIK

⁵ W razie niezłożenia przez Jednostkę kontrolowaną niniejszego Sprawozdania, Kierownik kontroli sporządza Pismo do tej jednostki, wzywające do przedłożenia stosownego dokumentu.

			funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL		
36.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja, notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej. 2) Zatwierdzenie notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Kierownik kontroli Członkowie Zespołu kontrolującego
W przypadku uwag - pkt. 35; W przypadku braku uwag - pkt. 37.					
37.	Kierownik kontroli	Przekazanie notatki służbowej do Dyrektora RT informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor RT
Wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów oraz kontrolę sprawdzającą w siedzibie instytucji kontrolowanej (w przypadku podjęcia decyzji o kontroli sprawdzającej procedury opisane powyżej stosuje się odpowiednio). IPK sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej powinna zostać przekazana właściwym instytucjom, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 17-24. Dokumentacja z monitorowania zaleceń pokontrolnych załączana jest do akt kontroli.					

7.3 KONTROLA W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

7.3.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu oraz kontroli zdalnej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień -) w ramach EFRR⁶

7.3.1	Instrukcja. przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu oraz kontroli zdalnej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień) - w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane

⁶ Oświadczenie o bezstronności (Wzór oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji) sporządzane jest jednorazowo dla danego pracownika FR-RKPR dla całego RPO WSL 2014-2020 (Członkowie zespołów kontrolujących niezwłocznie informują o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli).

				dokumentów	
Niniejsza procedura obejmuje kontrole przeprowadzane przez FR w miejscu realizacji projektu oraz kontrole zdalne. Co do zasady są to kontrole: planowa w miejscu realizacji projektu oraz zdalna (po wpływie wniosku o płatność końcową), doraźne, kontrole ex-post zamówień. Przesłanką do rozpoczęcia kontroli ex-post zamówień są zapisy RPK, w którym określona została metodyka wyboru projektów do kontroli zamówień w oparciu o matrycę ryzyka zamówień (Wzór matrycy ryzyka dla zamówień stanowi załącznik nr 13 do instrukcji 7.3.1).					
1.	Kierownik FR-RKPR	Otrzymanie pisma ws. podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	-
Lub zamiast pkt 1					
2.	Kierownik FR-RKPR	Przyjęcie notatki służbowej ws. konieczności przeprowadzenia kontroli od referatów FR (lub podjęcie decyzji przez kierownika FR-RKPR ws. konieczności przeprowadzenia kontroli).	Niezwłocznie	SOD	Referaty, od których wpłynęła informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
3.	Kierownik FR-RKPR	Przekazanie pisma/ notatki służbowej wraz z poleceniem przeprowadzenia kontroli.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator FR-RKPR
4.	Koordinator FR-RKPR	Zaplanowanie kontroli doraźnej w związku z informacją o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, a także wystąpienie innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu (także kontrola ex-post), wyznaczenie składu zespołu kontrolującego oraz terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych. W przypadku kontroli planowej: Zaplanowanie kontroli; wyznaczenie składu zespołu kontrolującego oraz terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 90 dni od powzięcia informacji nt. wystąpienia nieprawidłowości (chyba, że Dyrektor/ Z-ca Dyrektora lub kierownik FR-RKPR podejmie decyzję o skontrolowaniu danego zakresu podczas kontroli planowej w miejscu realizacji projektu) – dot. kontroli doraźnej W przypadku kontroli planowej – zgodnie z planem kontroli	SOD	Referaty, od których wpłynęła informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości; W przypadku kontroli planowej: FR-RPWIn, FR-RRW; FR- RKP 1,2 (jeżeli dotyczy)
5.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (Kierownik zespołu kontrolującego)	Sporządzenie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie dla kontroli doraźnej) (Wzór pisma informującego o kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (Wzór	Nie później niż 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	SOD, LSI 2014	Kierownik FR-RKPR/ Koordinator FR-RKPR/ Referaty, od których wpłynęła

		upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) (obligatoryjnie dla kontroli w miejscu realizacji projektu), wprowadzenie nowej kontroli do LSI 2014.	(dotyczy pisma informującego o kontroli planowej) Nie później niż 1 dzień przed kontrolą (dotyczy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz pisma informującego o kontroli doraźnej, jeżeli takie będzie sporządzane).		informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, koordynator FR-RKPR
6.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o kontroli (fakultatywnie dla kontroli doraźnej) oraz upoważnienia do kontroli (obligatoryjnie dla kontroli w miejscu realizacji projektu).	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie upoważnienia do kontroli.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie w przypadku kontroli doraźnej) oraz upoważnienia do kontroli (obligatoryjnie dla kontroli w miejscu realizacji projektu).	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wynikającym z pkt 5.	SOD	Jednostka kontrolowana
9.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ⁷	Zgodnie z terminem wynikającym z pisma informującego o kontroli i upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Dyrektora/ Z-cę	SOD, LSI 2014	Jednostka kontrolowana

⁷W toku czynności kontrolnych sporządzane są listy sprawdzające (załącznik nr 4/5/5a/5b/6 do niniejszej instrukcji). Dodatkowo, zespół kontrolujący może wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień do kontroli w miejscu realizacji projektu (załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).

Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 sporządzony może zostać protokół z oględzin (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji), protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień (załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) (podpisany przez osobę kontrolującą i pozostałe osoby uczestniczące z w czynności). Dokumenty te sporządza się w wersji papierowej następnie należy odwzorować je w postaci elektronicznej i przekazać do przechowania w tzw. składzie chronologicznym

			Dyrektora FR).		
Wynik kontroli: z istotnymi zastrzeżeniami.					
10.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przygotowanie odpowiednich list sprawdzających (<i>Wzór listy sprawdzającej z kontroli w miejscu realizacji projektu/ Wzór listy sprawdzającej z kontroli zdalnej/ Wzór listy sprawdzającej z kontroli projektu grantowego</i> stanowią załączniki nr 4 / <i>Wzór listy sprawdzającej z kontroli zamówień</i> stanowi załącznik nr 5, 5a i 5b/ <i>Wzór listy sprawdzającej z kontroli zamówień poza ustawą Pzp</i> stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji) oraz IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje (<i>Wzór informacji pokontrolnej</i> stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji)	21 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu/ w siedzibie beneficjenta / możliwość wydłużenia terminu ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kadry Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), zespół kontrolujący, za zgodą kierownika FR-RKPR, może przedłużyć termin na sporządzenie IPK. IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Z-ców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp.	SOD, LSI 2014	KN-OP, FR-RMKT, FR-RRW, FR-RPWIn, FR-ROP 1, 2, 3, FR-RKP 1,2, inne (w razie konieczności uzyskania opinii); Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR
11.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja list sprawdzających oraz IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR

W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 10	SOD	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag - pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie beneficjentowi IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
14.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Umieszczenie IPK w systemie.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia akceptacji IPK przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR.	LSI 2014	Kierownik/Koordynator FR- RPWiN, stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN, FR-RRW, koordynator FR- RKPR
15.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Sporządzenie notatki służbowej dla FR-RPWiN i FR-RRW ws. przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji). W przypadku kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, notatka przekazywana jest dodatkowo do FR-RKP 1,2.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia podpisania IPK przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR	SOD	Koordynator FR-RKPR/ Kierownik FR-RKPR
16.	Koordynator FR-RKPR/	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla FR-RPWiN i FR-RRW (FR- RKP 1,2) ws. przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 15	SOD	Kierownik FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt. 15; W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17.	Kierownik FR- RKPR	Zatwierdzenie notatki służbowej dla FR-RPWiN i FR-RRW ws. przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 15	SOD	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR

W przypadku uwag - pkt. 15; W przypadku braku uwag - pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie notatki służbowej ws. przekazania wyników kontroli (celem ustalenia przez FR-RPWiN kwoty stwierdzonej nieprawidłowości/wydatków niekwalifikowalnych) i FR-RRW (FR-RKP 1,2).	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 15	SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPWiN i FR-RRW (FR-RKP 1,2)
Jeżeli beneficjent złoży w ciągu 14 dni od otrzymania IPK zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 19 do 27 (Uwaga: Termin na złożenie zastrzeżeń może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń). Jeżeli beneficjent nie złożył zastrzeżeń i pisemnie wyraził zgodę odnośnie ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej zastosowanie mają – pkt 24-27.					
19.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Otrzymanie i weryfikacja zastrzeżeń oraz przygotowanie ostatecznej IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami ⁸ (jeżeli dotyczy).	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania IPK i umotywowanych pisemnych zastrzeżeń Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.	SOD, LSI 2014	beneficjent, KN-OP, FR-RMKT, FR-RPWiN, FR-RRW, FR-ROP 1, FR-ROP 2, FR-ROP 3, FR-RKP 1,2, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)/ Koordynator FR-RKPR/ Kierownik FR-RKPR
20.	Koordynator FR-RKPR/ Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 19	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt. 19; W przypadku braku uwag - pkt 21.					
21.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie ostatecznej IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wynikającym z pkt 19	SOD	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt. 19; W przypadku braku uwag - pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie beneficjentowi ostatecznej IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent

⁸ Możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.

23.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Zaktualizowanie danych w systemach informatycznych (w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości, dane nt. kwoty nieprawidłowości uzupełniane są po uzyskaniu informacji od FR-RPWiN). Umieszczenie ostatecznej IPK w systemie.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/ Koordynator FR- RKPR, FR-RRW, FR-RPWiN FR-RKP 1,2
24.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Sporządzenie notatki służbowej dla FR-RRW FR-RPWiN, w sprawie przekazania ostatecznych wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji). W przypadku kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, notatka przekazywana jest dodatkowo do FR-RKP 1,2.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni roboczych od dnia akceptacji ostatecznej IPK przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR/ lub otrzymania pisemnej zgody odnośnie ustaleń zawartych w IPK	SOD	Koordynator/ Kierownik FR-RKPR
25.	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja/ akceptacja notatki służbowej dla FR-RRW i FR-RPWiN (FR-RKP 1,2) w sprawie przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RKPR
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag - pkt 26.					
26.	Kierownik FR-RKPR	Zatwierdzenie notatki służbowej dla FR-RRW i FR-RPWiN (FR-RKP 1,2) w sprawie przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag - pkt. 24; W przypadku braku uwag - pkt 27.					
27.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Przekazanie notatki służbowej w sprawie przekazania wyników kontroli do FR-RRW i FR-RPWiN (jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów, notatka przekazywana jest także tym referatom) ⁹ . W przypadku gdy w ramach kontroli kontrolowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP notatkę przekazuje się również do Koordynatora BIP w referacie RKPR.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wynikającym z pkt 32	SOD/ LSI 2014	Kierownik FR-RRW, FR-RPWiN, FR-RKP Koordynator FR-RRW, FR-RPWiN, FR-RKP 1,2, Koordynator BIP
Wynik kontroli: z nieistotnymi zastrzeżeniami.					
Procedura jak w pkt 10-14					
28.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Sporządzenie notatki służbowej dla FR-RRW w sprawie przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr	Niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni roboczych	SOD	Koordynator FR-RKPR/ Kierownik FR-RPKR

⁹ Niezwłocznie po zakończeniu niniejszych czynności, należy wszcząć procedurę opisaną w części 7.4.2 pkt 12 Instrukcji Wykonawczej (z zastrzeżeniem, że FR-RPWiN przekazał do FR-RKPR notatkę ws. kwot nieprawidłowości, a cała procedura kontrolna została zakończona).

		11 do niniejszej instrukcji). W przypadku kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, notatka przekazywana jest dodatkowo do FR-RKP 1,2	od dnia podpisania IPK przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora - FR		
29.	Koordinator FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla FR-RRW (FR-RKP 1,2) w sprawie przekazania wyników kontroli (Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wynikającym z pkt 28	SOD	Kierownik FR- RKPR
W przypadku uwag - pkt. 28; W przypadku braku uwag - pkt 30.					
30.	Kierownik FR- RKPR	Zatwierdzenie notatki służbowej dla FR-RRW (FR-RKP 1,2) w sprawie przekazania wyników kontroli (Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wynikającym z pkt 28	SOD	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt. 28; W przypadku braku uwag - pkt 31.					
31.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie notatki służbowej w sprawie przekazania wyników kontroli do FR-RRW (FR-RKP 1,2) (jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów, notatka przekazywana jest także tym referatom). W przypadku gdy w ramach kontroli kontrolowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP notatkę przekazuje się również do Koordynatora BIP w referacie RKPR.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wynikającym z pkt 28	SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RRW, FR-RKP 1,2, Koordynator BIP
Jeżeli beneficjent złoży w ciągu 14 dni od otrzymania IPK zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 32 do 36 (Uwaga: Termin na złożenie zastrzeżeń może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń). Jeżeli beneficjent nie złożył zastrzeżeń i pisemnie wyraził zgodę odnośnie zawartych w informacji pokontrolnej zastosowanie ma pkt 36.					
32.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Otrzymanie i weryfikacja zastrzeżeń do IPK oraz przygotowanie ostatecznej IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami ¹⁰ (jeżeli dotyczy).	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania IPK i umotywowanych pisemnych zastrzeżeń Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień	SOD, LSI 2014	beneficjent, KN-OP, FR-RMKT, FR-RPWiN, FR-RRW, FR-ROP 1, FR-ROP 2, FR-ROP 3, FR-RKP 1,2, inne (w razie konieczności uzyskania opinii), Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR

¹⁰ Możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień);

33.	Koordinator FR-RKPR Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 32	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt. 32; W przypadku braku uwag - pkt 34.					
34.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie ostatecznej IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 32	SOD	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt. 32; W przypadku braku uwag - pkt 35.					
35.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie beneficjentowi ostatecznej IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
36.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Zaktualizowanie danych w systemach informatycznych. Umieszczenie ostatecznej IPK w systemie.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/ Koordinator FR- RKPR, FR- RRW, FR-RPWIn, FR-RKP 1,2
Wynik kontroli: bez zastrzeżeń.					
Procedura jak w pkt 10-14					
37.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Sporządzenie notatki służbowej dla FR-RRW w sprawie przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji) W przypadku kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, notatka przekazywana jest dodatkowo do FR-RKP 1,2.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni roboczych od IPK przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR.	SOD	Koordinator FR-RKPR
38.	Koordinator FR-RKPR/	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla FR-RRW (FR-RKP 1,2) w sprawie. przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wynikającym z pkt 37	SOD	Kierownik FR- RKPR
W przypadku uwag - pkt. 37; W przypadku braku uwag - pkt 39.					
39.	Kierownik FR-RKPR	Zatwierdzenie notatki służbowej dla FR-RRW (FR-RKP 1,2) w sprawie. przekazania wyników kontroli (<i>Wzór notatki ws. przekazania wyników kontroli</i> stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR

W przypadku uwag - pkt. 37; W przypadku braku uwag - pkt 40.					
40.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie notatki służbowej w sprawie przekazania wyników kontroli do FR-RRW (jeżeli wyniki kontroli mają istotne znaczenie dla innych referatów, notatka przekazywana jest także tym referatom). W przypadku gdy w ramach kontroli kontrolowane są zamówienia publiczne udzielane na podstawie ustawy PZP notatkę przekazuje się również do Koordynatora BIP w referacie RKPR.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 37	SOD	Koordynator FR-RRW, FR-RKP 1,2, Koordynator BIP
41.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych Umieszczenie zaakceptowanej IPK w systemie.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/ Koordynator FR- RKPR, FR-RRW, FR-RKP
Jeżeli wydano zalecenia pokontrolne:					
42.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Otrzymanie i weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych na podstawie przedstawionych przez beneficjenta dokumentów/ czynności sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych oraz sporządzenie listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych (<i>Wzór listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych</i> stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji).	7 dni roboczych od uzyskania kompletnych informacji o wykonaniu zaleceń	SOD	FR-RMKT, FR-RPWIn, FR-RRW, FR-ROP 1, FR-ROP 2, FR-ROP 3, FR-RKP 1,2, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)/ Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR
43	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt. 42; W przypadku braku uwag - pkt 44.					
44.	Kierownik FR-RKPR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag - pkt. 42; W przypadku braku uwag - pkt 45.					
W przypadku braku uwag do wykonania zaleceń – wysłanie wiadomość e-mail do beneficjenta. W przypadku uwag do wykonania zaleceń – pkt. 45					
45.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Sporządzenie pisma z uwagami do wykonania zaleceń.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator FR-RKPR

46.	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja pisma z uwagami do wykonania zaleceń.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt. 45; W przypadku braku uwag - pkt 47.					
47.	Kierownik FR-RKPR	Zatwierdzenie pisma z uwagami do wykonania zaleceń (jeżeli ustalenia zawarte w piśmie wywołują skutki finansowe, pismo podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR).	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag - pkt. 45; W przypadku braku uwag - pkt 48.					
48.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Przekazanie pisma z uwagami do wykonania zaleceń do beneficjenta. Aktualizacja danych w systemach informatycznych.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014, CST	beneficjent

7.3.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu w ramach EFS

7.3.2	Instrukcja przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu w ramach EFS ¹¹				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest RPK w którym określona została metodyka wyboru projektów do kontroli w oparciu o kwartalną analizę ryzyka. Podstawą wszczęcia kontroli jest również informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami. Zespół kontrolujący składa się co najmniej z dwóch osób, w tym Kierownika Zespołu kontrolującego. Powołanie Zespołu kontrolującego następuje na podstawie Planu kontroli.					
1.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o kontroli ¹² .	Najpóźniej 5 dni przed planowaną kontrolą	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2

¹¹ Procedury dotyczą kontroli projektów prowadzonych w miejscu realizacji projektu (kontrola w trakcie i na zakończenie realizacji projektu, jak również po zakończeniu realizacji projektu, w tym kontrola trwałości, prowadzone w trybie planowym lub doraźnym) oraz kontrole projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe);

¹² W przypadku kontroli projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe lub kontroli przeprowadzanej w trybie doraźnym nie jest wymagane zawiadamianie beneficjenta o planowanej kontroli lub można zastosować krótszy termin;

2.	Kierownik FS- KN 1, FS-KN2	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma informującego beneficjenta o kontroli.	Najpóźniej 5 dni przed planowaną kontrolą	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przekazanie pisma informującego o kontroli do beneficjenta. ¹³	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli dodatkowo pkt 4 -7.					
4.	Stanowisko ds. sekretariatu FS-SE Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Wpływ pisma beneficjenta z prośbą o przesunięcie terminu kontroli. ¹⁴	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	beneficjent
5.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Sporządzenie odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
6.	Kierownik Referatu FS-KN 1, FS-KN2	Weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przekazanie odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
8.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu w oparciu o RPK lub informację o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (<i>Wzór upoważnienia do kontroli</i> stanowi załącznik K1 do niniejszej instrukcji).	W terminie 1 do 5 dni przed planowaną kontrolą	SOD	Dyrektor FS
9.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Rejestracja upoważnienia w Rejestrze kontroli (<i>Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli</i> stanowi załącznik K2 do niniejszej instrukcji) oraz wprowadzenie do systemu SOD. Rejestracja kontroli w Module kontroli.	Niezwłocznie	SOD LSI 2014	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
11.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Programu kontroli (<i>Wzór programu kontroli projektu</i> stanowi załącznik K3. ¹⁵ do niniejszej instrukcji).	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2

¹³ Za skuteczne uznaje się również zawiadomienie przekazane beneficjentowi drogą elektroniczną lub faksem;¹⁴ Dopuszcza się pismo beneficjenta przekazane drogą elektroniczną lub faksem;

		Przygotowanie dokumentacji dotyczącej kontrolowanego projektu.	terminem kontroli		
12.	Kierownik FS- KN 1, FS-KN 2	Weryfikacja i zatwierdzenie Programu kontroli.	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem kontroli	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 13.					
13.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie i akceptacja Deklaracji bezstronności członków Zespołu kontrolującego (Wzór deklaracji bezstronności do kontroli projektu/wizyty monitoringowej stanowi - załącznik K4 do niniejszej instrukcji).	Najpóźniej w 1 dniu kontroli	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
14.	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ¹⁶ w celu ustalenia stanu faktycznego ¹⁷ w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli. (Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektów -załącznik K5 ¹⁸ , Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe -załącznik K6, Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli trwałości -załącznik K7 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu ¹⁹	SOD, LSI 2014	Kierownik FS- KN 1, Kierownik FS- KN 2, Beneficjent
15.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie IPK oraz uzupełnienie jej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje. Sporządzenie pisma przekazującego do beneficjenta Informację pokontrolną. (Wzór informacji pokontrolnej / ostatecznej informacji pokontrolnej stanowi załącznik K8 do niniejszej instrukcji).	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień)	SOD	Kierownik FS- KN 1, Kierownik FS- KN 2

¹⁵ Program kontroli uwzględnia specyfikę danego projektu i określa obszary objęte kontrolą, w przypadku kontroli przeprowadzonej w trybie doraźnym i zakres kontroli może zostać ograniczony do wybranego obszaru.

¹⁶ Kontrole mogą być przeprowadzone w siedzibie beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. W uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również u Partnera. Kontrola może być prowadzona w systemie pracy zdalnej, tj. poza siedzibą beneficjenta lub miejscem związanym z realizowanym projektem; weryfikacja dowodów (dokumentów i innych nośników danych) zapisanych w postaci elektronicznej odbywa się wówczas z wykorzystaniem LSI 2014 oraz przekazanych za pośrednictwem platformy SOD (System Obsługi Dokumentów) lub skrzynki podawczej ePUAP/e-Doręczenia;

Kontrole projektów prowadzone są na reprezentatywnej próbie dokumentacji finansowej i merytorycznej. Ogólne założenia metodyki doboru dokumentacji do weryfikowania podczas kontroli w miejscu zawarte są w RPK. Próba określana jest odrębnie dla każdego weryfikowanego obszaru.

¹⁷ W ramach kontroli w miejscu mogą być przeprowadzone w obecności beneficjenta oględziny. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, zgodny z załącznikiem K15, K16, który podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje osoba kontrolująca.

¹⁸ W przypadku kontroli doraźnej Lista sprawdzająca może zostać ograniczona do obszaru objętego kontrolą. Ponadto, zakres listy sprawdzającej może ulegać modyfikacjom zależnie od specyfiki kontrolowanego projektu (np. ze względu na specyfikę danego poddziałania).

¹⁹ Termin prowadzenia czynności kontrolnych może zostać wydłużony za zgodą Dyrektora FS, wówczas przedłuża się upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (załącznik K1a). Ponadto informacja o przedłużeniu kontroli powinna zostać naniesiona na Plan kontroli.

			okres ten może zostać wydłużony za zgodą kierownika referatu FS-KN1/KN2 o czas niezbędny do przeprowadzenia ww. czynności. IPK zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu dodatkowej opinii prawnej/ otrzymaniu dodatkowych wyjaśnień		
16.	Kierownik FS- KN 1, FS-KN2	Weryfikacja, akceptacja IPK oraz pisma przekazującego do beneficjenta Informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) okres ten może zostać wydłużony za zgodą Kierownika Referatu KN1/KN2 o czas niezbędny do przeprowadzenia ww. czynności. IPK zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu dodatkowej opinii prawnej/ otrzymaniu dodatkowych wyjaśnień	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag - pkt 15; W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie IPK oraz pisma przekazującego do beneficjenta IPK.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag - pkt 15; W przypadku braku uwag - pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przekazanie IPK oraz pisma przekazującego do beneficjenta Informację pokontrolną.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
19.	Zespół kontrolujący	Umieszczenie informacji o wynikach kontroli w Module kontroli.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych – dodatkowo pkt 20-22. W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń beneficjenta do zapisów w IPK – pkt 23. W przypadku braku zastrzeżeń beneficjenta do zapisów IPK – pkt 41.					
20.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Karty Nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie wydatków niekwalifikowalnych ²⁰ (arkusz N2) oraz sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości (Wzór UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości stanowi załącznik N1 ²¹ do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	SOD	Kierownik FS- KN 1, Kierownik FS- KN 2
21.	Kierownik FS- KN 1, Kierownik FS- KN 2	Weryfikacja/ akceptacja Karty nieprawidłowości oraz informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości.	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag - pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Zespół kontrolujący	Przekazanie UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości do FS-ZN i FS-OF	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-ZN Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2 Kierownik FS-OF
23.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Otrzymanie pisma z zastrzeżeniami beneficjenta do zapisów w IPK.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	beneficjent
24.	Zespół kontrolujący	Rozpatrzenie zastrzeżeń i skorygowanie ustaleń kontroli lub przygotowanie uzasadnienia odmowy skorygowania ustaleń. Sporządzenie ostatecznej IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami. Sporządzenie pisma przekazującego do beneficjenta ostateczną IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami.	14 dni od dnia wpływu pisemnych zastrzeżeń ²²	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
25.	Kierownik FS- KN 1, Kierownik FS- KN 2	Weryfikacja/ akceptacja ostatecznej IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami. Weryfikacja pisma przekazującego do beneficjenta ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami.	14 dni od dnia wpływu pisemnych zastrzeżeń	Wersja papierowa SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag - pkt 24; W przypadku braku uwag - pkt 26.					

²⁰ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

²¹ W przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa/nadużycia finansowego poinformowanie właściwych organów w celu wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego.

²² W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg 14 dniowego terminu.

26.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie ostatecznej IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami. Zatwierdzenie pisma przekazującego do beneficjenta ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag - pkt 24; W przypadku braku uwag - pkt 27,					
27.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przekazanie pisma wraz z ostateczną IPK i zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
28.	Zespół kontrolujący	Uzupełnienie danych w Module kontroli LSI 2014.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO Kierownik FS- KN 1, Kierownik FS- KN 2
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości – dodatkowo pkt 29 -31. Następnie – pkt 32.					
29.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Karty Nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie wydatków niekwalifikowalnych ²³ (arkusz N2) oraz danych w arkuszu N6.	Niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni robocze po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD	Kierownik FS- KN 1, Kierownik FS- KN 2
30.	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2	Weryfikacja/ akceptacja Karty nieprawidłowości.	Niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni robocze po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag – punkt 29. W przypadku braku uwag – punkt 31.					
31.	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty nieprawidłowości, wraz z ostateczną Informacją pokontrolną do referatów powiązanych.	Niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni robocze po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD	Kierownik FS-OF, Kierownik FS- ZN Kierownik FS-OP, FS-PS, FS- ZIT, FS-ZPO Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
32.	Stanowisko ds. sekretariatu FS-SE Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Wpływ pisma beneficjenta dotyczącego wykonania zaleceń pokontrolnych/ wykorzystania rekomendacji lub przyczynach nie podjęcia zaleconych działań.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	beneficjent

²³ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

33	Zespół kontrolujący	Weryfikacja sposobu realizacji zaleceń/ rekomendacji pokontrolnych ²⁴ oraz prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne ²⁵ .	Do 21 dni od dnia wpływu sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag do wykonania zaleceń pokontrolnych lub braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w trakcie procedury kontroli – pkt 34; W przypadku akceptacji wykonania zaleceń pokontrolnych/weryfikacji prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 41.					
34.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie wezwania do uzupełnienia wykonania zaleceń pokontrolnych/ zwrotu środków. ²⁶	21 dni od dnia wpływu sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
35.	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2	Weryfikacja, akceptacja wezwania do uzupełnienia wykonania zaleceń pokontrolnych/ zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 34; W przypadku braku uwag - pkt 36.					
36.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie wezwania do uzupełnienia wykonania zaleceń pokontrolnych/ zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag - pkt 34; W przypadku braku uwag - pkt 37.					
37.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przekazanie wezwania do uzupełnienia wykonania zaleceń pokontrolnych/ zwrotu środków do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
W przypadku braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 38-40; W przypadku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 41.					
38.	Zespół kontrolujący	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020. (Wzór Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków stanowi - załącznik N3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS- KN 1. Kierownik FS- KN 2

²⁴ Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych może być dokonana poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów) lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. W przypadku przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych nie jest obligatoryjne sporządzanie IPK.

²⁵ Jeśli dotyczy;

²⁶ Wezwanie dotyczące zwrotu środków powinno zawierać co najmniej: podstawę prawną, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin, od którego nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, numer rachunku bankowego IZ RPO WSL, na który należy dokonać wpłaty oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

39.	Kierownik FS- KN 1. Kierownik FS- KN 2	Zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
40.	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do FS-ZN. ²⁷	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-ZN. Kierownik FS- KN 1. Kierownik FS- KN 2
41.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia wpływu sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	SOD	Kierownik FS- KN 1. Kierownik FS- KN 2
42.	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag - pkt 41; W przypadku braku uwag - pkt 43.					
43.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przekazanie pisma kończącego procedurę pokontrolną do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
44.	Zespół kontrolujący	Uzupełnienie danych w Module kontroli.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO Kierownik FS- KN 1. Kierownik FS- KN 2
45.	Zespół kontrolujący	Rejestracja kontroli w systemie.	Zgodnie z Instrukcją użytkownika CST	CST	Kierownik FS- KN 1, Kierownik FS- KN 2

7.3.3 Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej w miejscu realizacji projektu w ramach EFS

7.3.3	Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej w miejscu realizacji projektu w ramach EFS ²⁸				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

²⁷ Dalsza procedura postępowania opisana w Instrukcji 8.1.3

²⁸ Wizytę monitoringową przeprowadza się, jeśli to możliwe, w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, wskazanego w RPK lub w przypadku posiadania uzasadnionych podejrzeń wystąpienia istotnych uchybień/nieprawidłowości. Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawiadomienie beneficjenta o planowanej wizycie.

				dokumentów	
Celem wizyty monitoringowej w miejscu realizacji projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji) jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu w odniesieniu do zapisów decyzji/ umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie projektu). Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej ustalany jest na podstawie Kwartalnych harmonogramów form wsparcia przekazywanych przez beneficjentów, zgodnie z poniższymi procedurami. Zespół kontrolujący składa się co najmniej z dwóch osób, w tym Kierownika Zespołu kontrolującego.					
1.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2	Sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (<i>Wzór upoważnienia do kontroli</i> stanowi załącznik K1 do niniejszej instrukcji).	W terminie 1 do 5 dni przed planowaną wizytą	SOD	Dyrektor FS
2.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2	Rejestracja upoważnienia w Rejestrze wizyt monitoringowych (<i>Wzór rejestru przeprowadzonych wizyt monitoringowych</i> stanowi załącznik K9) oraz w SOD. Rejestracja wizyty monitoringowej w Module kontroli.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
4.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Programu wizyty monitoringowej (<i>Wzór programu wizyty monitoringowej</i> stanowi załącznik K10 do niniejszej instrukcji). Przygotowanie dokumentacji dotyczącej kontrolowanego projektu: Kwestionariuszy ankiet monitoringowych dla uczestników projektu realizowanego w ramach RPO WSL (<i>Wzór kwestionariusza ankiety monitoringowej badającej zadowolenie uczestnika projektu</i> stanowi - załącznik K12 do niniejszej instrukcji), Listy obecności uczestników projektu podczas wizyty monitoringowej (<i>Wzór listy obecności uczestników projektu podczas wizyty monitoringowej</i> stanowi - załącznik K11 ²⁹ do niniejszej instrukcji).	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem wizyty	SOD Wersja papierowa - w przypadku załączników K12, K11	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
5.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja/ akceptacja i zatwierdzenie Programu wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 4; W przypadku braku uwag pkt 6.					
6.	Zespół kontrolujący	Wprowadzenie Programu kontroli do SOD.	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem wizyty	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2

²⁹ Dokumentacja sporządzana fakultatywnie, w zależności od specyfiki i charakteru formy wsparcia. Przeprowadzenie badania kwestionariuszowego wskazane jest w przypadku dużej liczby uczestników projektu, w sytuacji gdy możliwość indywidualnych wywiadów jest ograniczona.

7.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie i akceptacja Deklaracji bezstronności członków Zespołu kontrolującego (<i>Wzór deklaracji bezstronności do kontroli projektu/ wizyty monitoringowej</i> -stanowi załącznik K4 do niniejszej instrukcji).	Najpóźniej w 1 dniu wizyty monitoringowej	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
8.	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ³⁰ w celu ustalenia stanu faktycznego ³¹ w oparciu o listę sprawdzającą do przeprowadzenia wizyty monitoringowej. (<i>Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej</i> załącznik K13 ³² Do niniejszej instrukcji). Podczas wizyty monitoringowej Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić wywiad/ ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanej usługi, w tym jej jakości oraz zweryfikować wiedzę na temat współfinansowania z EFS. ³³	Zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS- KN 2
9.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Informacji z wizyty monitoringowej (<i>Wzór ostatecznej informacji z wizyty monitoringowej</i> stanowiącej załącznik K14 do niniejszej instrukcji) oraz uzupełnienie jej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje. Sporządzenie pisma przekazującego do beneficjenta Informację z wizyty monitoringowej.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) okres ten może zostać wydłużony za zgodą Kierownika KN1/ KN2 o czas niezbędny do przeprowadzenia	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2

³⁰ Wizyty monitoringowe przeprowadza się w miejscu rzeczywistej realizacji projektu np. w miejscu organizacji stażu, szkolenia, konferencji, zajęć. Może być ona przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu, W przypadku wizyty monitoringowej projektu rozliczanego na podstawie kwot ryczałtowych, kontrola dodatkowo odbywa się w siedzibie beneficjenta.

³¹ W ramach wizyty monitoringowej mogą być przeprowadzone w obecności beneficjenta oględziny. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, zgodny z załącznikiem K15, K16, który podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę, którą podpisuje osoba kontrolująca.

³² Zakres listy sprawdzającej może ulegać modyfikacjom zależnie od specyfiki kontrolowanego projektu (np. ze względu na specyfikę wsparcia w ramach danego Poddziałania).

³³ Przeprowadzenie badania kwestionariuszowego wskazane jest w przypadku dużej liczby uczestników projektu, w sytuacji gdy możliwość indywidualnych wywiadów jest ograniczona

			ww. czynności. Informacja z wizyty monitoringowej zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu dodatkowej opinii prawnej/ otrzymaniu dodatkowych wyjaśnień.		
10.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja, akceptacja Informacji z wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego do beneficjenta Informację z wizyty monitoringowej.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) okres ten może zostać wydłużony za zgodą Kierownika Referatu KN1/ KN2 o czas niezbędny do przeprowadzenia ww. czynności. Informacja z wizyty monitoringowej zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu dodatkowej opinii prawnej/ otrzymaniu dodatkowych wyjaśnień	SOD	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 11.					

11.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie Informacji z wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego do beneficjenta Informację z wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2	Przekazanie Informacji z wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego Informację z wizyty monitoringowej do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
13.	Zespół kontrolujący	Umieszczenie informacji z wizyty monitoringowej w Module kontroli.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych – dodatkowo pkt 14 – 16; W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń beneficjenta do zapisów w Informacji z wizyty monitoringowej – pkt 17; W przypadku braku zastrzeżeń beneficjenta do zapisów Informacji z wizyty monitoringowej – pkt 26.					
14.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Karty nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie wydatków niekwalifikowalnych ³⁴ . (arkusz N2) oraz sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości (Wzór UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości stanowiącej wzór Załącznik N1 do niniejszej instrukcji). ³⁵	Niezwłocznie po przekazaniu do beneficjenta Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
15.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja/ akceptacja Karty nieprawidłowości oraz informacji na druku UPWN – Uzasadnione podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty nieprawidłowości oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości do FS-ZN i FS-OF.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-ZN Kierownik FS-OF Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
17.	Stanowisko ds. sekretariatu FS-SE Stanowisko ds. kontroli	Wpływ pisma z zastrzeżeniami beneficjenta do zapisów w Informacji z wizyty monitoringowej.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	beneficjent

³⁴ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

³⁵ W przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa/nadużycia finansowego poinformowanie właściwych organów w celu wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego.

	FS-KN 1, FS-KN 2				
18.	Zespół kontrolujący	Rozpatrzenie zastrzeżeń i skorygowanie ustaleń kontroli lub przygotowanie uzasadnienia odmowy skorygowania ustaleń. Sporządzenie ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami. Sporządzenie pisma przekazującego do beneficjenta ostateczną Informację z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami.	14 dni od dnia wpływu pisemnych zastrzeżeń ³⁶	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
19.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja/ akceptacja ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami oraz pisma przekazującego do beneficjenta ostateczną Informację z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami.	14 dni od dnia wpływu pisemnych zastrzeżeń	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2, Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 18; W przypadku braku uwag - pkt 20.					
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami. oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag - pkt 18; W przypadku braku uwag - pkt 21.					
21.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2	Przekazanie pisma oraz ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
22.	Zespół kontrolujący	Uzupełnienie danych w Module kontroli.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości – dodatkowo pkt 23 -25; Następnie – pkt 26.					
23.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Karty nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie wydatków niekwalifikowalnych ³⁷ (arkusz N2) oraz danych w arkuszu N6.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni robocze po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2

³⁶ W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg 14 dniowego terminu.

³⁷ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

24.	Kierownik FS-KN1 Kierownik FS-KN2	Weryfikacja/ akceptacja Karty nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2
W przypadku uwag – punkt 23; W przypadku braku uwag – punkt 25.					
25.	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz Karty nieprawidłowości do referatów powiązanych.	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD	Kierownik FS-OF, Kierownik FS- ZN Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
26.	Stanowisko ds. sekretariatu FS-SE Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Wpływ pisma beneficjenta dotyczącego wykonania zaleceń pokontrolnych/ wykorzystania rekomendacji lub przyczynach nie podjęcia zaleconych działań.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	beneficjent
27.	Zespół kontrolujący	Weryfikacja sposobu realizacji zaleceń/ rekomendacji pokontrolnych ³⁸ oraz prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne. ³⁹	Do 21 dni od dnia wpływu sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag do wykonania zaleceń pokontrolnych lub braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w trakcie procedury kontroli – dodatkowo pkt 28 -31; W przypadku akceptacji wykonania zaleceń pokontrolnych/weryfikacji prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 35.					
28.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie wezwania do uzupełnienia wykonania zaleceń pokontrolnych/ zwrotu środków. ⁴⁰	21 dni od dnia wpływu sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
29.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja/ akceptacja wezwania do uzupełnienia wykonania zaleceń pokontrolnych/ zwrotu środków.	21 dni od dnia wpływu sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	SOD	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 28; W przypadku braku uwag - pkt 30.					

³⁸ Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych może być dokonana poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

³⁹ Jeśli dotyczy

⁴⁰ Wezwanie dotyczące zwrotu środków powinno zawierać co najmniej: podstawę prawną, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin, od którego nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, numer rachunku bankowego IZ RPO, na który należy dokonać wpłaty oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

30.	Dyrektora FS	Zatwierdzenie wezwania do uzupełnienia wykonania zaleceń pokontrolnych/ zwrotu środków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag - pkt 28; W przypadku braku uwag - pkt 31.					
31.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2	Przekazanie wezwania do uzupełnienia wykonania zaleceń pokontrolnych/ zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
W przypadku braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne dodatkowo pkt. 32 – 34; W przypadku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – punkt 35.					
32.	Zespół kontrolujący	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego (<i>Wzór Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków stanowi - załącznik N3 do niniejszej instrukcji</i>).	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
33.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja i zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1, FS-KN 2
34.	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do FS-ZN. ⁴¹	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-ZN Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
35.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia wpływu sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	SOD	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
36.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia wpływu sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
W przypadku uwag - pkt 35; W przypadku braku uwag - pkt 37.					
37.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Przekazanie pisma kończącego procedurę pokontrolną do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
38.	Zespół kontrolujący	Uzupełnienie danych w Module kontroli	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2

⁴¹ Dalsza procedura postępowania opisana w instrukcji 8.1.3.

39.	Zespół kontrolujący	Rejestracja wizyty monitoringowej w systemie.	Zgodnie z Instrukcją użytkownika CST	CST	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
-----	---------------------	---	--------------------------------------	-----	--

7.3.4 Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR

7.3.4.	Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	1.Kierownik FR-RMKT	Przekazanie zaakceptowanej przez Dyrektora FR/ Z-cę Dyrektora FR notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości, w tym projektów wytypowanych do kontroli trwałości. ⁴²	Niezwłocznie, po weryfikacji ankiet trwałości projektów	SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT
2.	Koordinator zespołu ds. 4.kontroli trwałości projektów FR-RMKT	Zaplanowanie i wyznaczenie osób do kontroli trwałości.	Niezwłocznie	Dokumentacja elektroniczna	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
3.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli trwałości FR-RMKT	Wprowadzenie kontroli do systemu informatycznego.	Niezwłocznie	LSI 2014	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
4.	Stanowisko ds. 5.monitoringu, kontroli trwałości FR-RMKT	Przygotowanie pisma informującego o planowanej kontroli trwałości (<i>Wzór pisma informującego o kontroli trwałości projektu</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Najpóźniej 5 dni przed planowaną kontrolą trwałości	SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
5.	Stanowisko ds. 6.monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przygotowanie upoważnienia do kontroli trwałości (<i>Wzór upoważnienia do kontroli trwałości</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	W terminie od 1 do 5 dni przed planowaną kontrolą trwałości	SOD Wersja papierowa	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
6.	7.Koordinator zespołu ds.	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o planowanej kontroli trwałości oraz	Niezwłocznie	SOD/ Wersja	Stanowisko ds. monitoringu i

⁴² W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości w okresie trwałości projektu, przeprowadza się kontrolę doraźną, zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji dot. przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych) w ramach EFRR, przy założeniu, że wszelkie czynności przeprowadzane są przez pracowników FR-RMKT. W przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej dla projektów zakończonych, przeprowadza się czynności kontrolne przy pomocy „Listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu z zakresu wykonywania obowiązków nałożonych na beneficjenta w okresie trwałości projektu”

	kontroli i trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT	upoważnienia do kontroli trwałości.		papierowa	kontroli trwałości FR-RMKT/ FR-RMKT/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma informującego o planowanej kontroli trwałości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag - pkt .4; W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie pisma informującego o planowanej kontroli trwałości.	Najpóźniej 5 dni przed planowaną kontrolą	SOD	beneficjent
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie upoważnienia do kontroli trwałości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przeprowadzenie czynności kontrolnych (np. w siedzibie beneficjenta). ⁴³ Czynności kontrolne przeprowadzane są przez co najmniej dwóch pracowników FR-RMKT. Czynności kontrolne prowadzone są w oparciu o listę sprawdzającą (<i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu</i> załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).	zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu (może zostać przedłużone decyzją Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR)	Nie dotyczy	beneficjent
11.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przygotowanie IPK uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje wraz z listami sprawdzającymi (<i>Wzór informacji pokontrolnej do kontroli trwałości projektu</i> stanowi załącznik nr 3 a <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu</i> stanowi załącznik 4 do niniejszej instrukcji).	21 dni kalendarzowych/ W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień,	SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT

⁴³ (jeśli dotyczy) Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 sporządzony może zostać protokół z oględzin (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji), przyjęcia ustnych wyjaśnień, oświadczeń (wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji). Dokumenty te sporządza się w wersji papierowej następnie należy odwzorować je w postaci elektronicznej i przekazać do przechowania w tzw. składzie chronologicznym.

			konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kardy Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), zespół kontrolujący, za zgodą Kierownika FR-RMKT, może przedłużyć termin na sporządzenie IPK. IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Zastępców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp.		
12.	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT /Kierownik FR-RMKT	Weryfikacja, akceptacja IPK oraz listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt - 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie IPK.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie IPK.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
15.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Otrzymanie zastrzeżeń do IPK. Przygotowanie ostatecznej IPK.	14 dni od dnia otrzymania umotywowanych pisemnych zastrzeżeń <i>Bieg terminu zostaje</i>	SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT

			<i>przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.</i>		
16.	1 Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej IPK.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt. 15; W przypadku braku uwag - pkt. 17.					
17.	1 Dyrektor/ Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie ostatecznej IPK.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag - pkt. 15; W przypadku braku uwag - pkt. 18.					
18.	1 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie ostatecznej IPK.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
19.	2 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Otrzymanie stanowiska beneficjenta odnośnie IPK/ostatecznej IPK/ braku stanowiska odnośnie IPK/ostatecznej IPK. W przypadku wyniku kontroli bez zastrzeżeń i z (nieistotnymi) zastrzeżeniami, ale które nie wskazują na stwierdzenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości – wprowadzenie danych z kontroli do systemu LSI i SL 2014. W przypadku wyniku kontroli: z istotnymi zastrzeżeniami -przygotowanie notatki o dokonanie weryfikacji wykrytych naruszeń pod kątem nieprawidłowości (<i>Wzór notatki o dokonanie weryfikacji wykrytych naruszeń pod kątem nieprawidłowości stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji</i>).	7 dni od dnia otrzymania stanowiska/ niewyrażenia stanowiska odnośnie IPK/ ostatecznej IPK	LSI 2014, CST, SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
20.	2 Kierownik FR-RMKT/ Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT	Weryfikacja, akceptacja notatki o dokonanie weryfikacji wykrytych naruszeń pod kątem nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
21.	2 Stanowisko ds.	Przekazanie notatki o dokonanie weryfikacji wykrytych naruszeń pod kątem	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014,	Koordynator/

	monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	nieprawidłowości do FR-RPWiN. Po otrzymaniu zwrotnej informacji o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 wprowadzić dane z kontroli do LSI i SL2014.		CST	Kierownik FR-RPWiN
Jeśli dotyczy: w IPK/ ostatecznej IPK zamieszczono zalecenia pokontrolne.					
22.	2 Kierownik FR-RMKT	Otrzymanie pisma beneficjenta informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT beneficjent
23.	2 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Sporządzenie listy sprawdzającej dotyczącej wykonania zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji (<i>Wzór listy sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli trwałości projektu</i> stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).	7 dni od dnia otrzymania pisma od beneficjenta	SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
24.	3 Kierownik FR-RMKT/ Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej wykonania zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RMKT
W przypadku braku akceptacji wykonania zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji lub braku informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych - pkt 25 –28; W przypadku akceptacji wykonania zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji - pkt 29.					
25.	3 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przygotowanie pisma z uwagami do wykonanych zaleceń/ braku wykonania zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT
26.	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMKT/ Kierownik FR-RMKT	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego uwag do wykonanych zaleceń pokontrolnych/ braku wykonania zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 25; W przypadku braku uwag - pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma dotyczącego uwag do wykonanych zaleceń pokontrolnych/ braku wykonania zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT
W przypadku uwag - pkt. 25; W przypadku braku uwag - pkt. 28.					

28.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Przekazanie pisma dotyczącego uwag do wykonanych zaleceń pokontrolnych braku wykonania zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
29.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT	Akceptacja wykonania zaleceń/ rekomendacji przez beneficjenta.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD	beneficjent

7.3.5 Instrukcja przeprowadzenia kontroli planowej w miejscu realizacji projektu w siedzibie beneficjenta oraz kontroli zdalnej

7.3.5	Instrukcja przeprowadzenia kontroli planowej w miejscu realizacji projektu w siedzibie beneficjenta oraz kontroli zdalnej				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obieg dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR	Uzyskanie informacji o wpływie wniosku o płatność końcową dla danego projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW/ Z-ca Dyrektora FR
2.	Kierownik FR-RKPR	Przekazanie informacji o wpływie wniosku o płatność końcową pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzenie matrycy ryzyka.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR
3.	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR	Sporządzenie matrycy ryzyka projektu [Wzór matrycy ryzyka projektu (rzeczowa) stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji] lub karty kontroli obligatoryjnej (Wzór karty kontroli obligatoryjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	14 dni roboczych od daty wpływu wniosku o płatność końcową	SOD	Kierownik FR-RRW/ Kierownik FR-RKP 1,2 lub każda inna osoba, która zwróci się notatką służbową z uargumentowanym powodem przeprowadzenia kontroli na zakończenie w miejscu realizacji projektu, który znajduje się na liście tzw. projektów niskiego ryzyka, nie wymagających przeprowadzenia kontroli na zakończenie w miejscu ich realizacji.

4.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja i zatwierdzenie matrycy ryzyka lub karty kontroli obligatoryjnej i przekazanie jej pracownikowi sporządzającemu matrycę ryzyka.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w pkt 3	SOD	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt 3; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. kontroli projektów w FR-RKPR	Przekazanie matrycy ryzyka lub karty kontroli obligatoryjnej koordynatorowi FR-RKPR oraz kierownikowi FR-RRW.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w pkt 3	SOD	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RKPR
Dalsza procedura jak w instrukcji 7.3.1 pkt 4 – 48.					
6.	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR	Sporządzenie dokumentu pn. <i>Przegląd procedur i wyników kontroli</i> . Przegląd procedury i wyników kontroli pełni funkcje kontrolne i zarządcze. Procedury i wyniki kontroli podlegają bieżącemu monitorowaniu, wobec czego Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR uzyskuje informacje na temat skuteczności poszczególnych elementów systemów kontroli, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Dotyczy także weryfikacji wyników analiz ryzyka oraz metodologii doboru próby. Weryfikacja wyników analizy ryzyka oraz metodologii doboru próby.	Raz na kwartał	SOD	Kierownik FR-RKPR
7.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dokumentu pn. <i>Przegląd procedur i wyników kontroli</i> .	Raz na kwartał	SOD	Dyrektor/ Z-ca dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 6.					

7.4 KONTROLA W SIEDZIBIE IZ RPO WSL

7.4.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień)

7.4.1	Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień)
-------	---

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obieg dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura jak w instrukcji 7.3.1. Pismo informujące o kontroli oraz upoważnienie nie są sporządzane.					

7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w ramach EFRR

7.4.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW	Przekazanie informacji o wpływie wniosku płatność końcową dla danego projektu (każda wersja).	Niezwłocznie	SOD	FR-RKPR
2.	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW	Akceptacja listy sprawdzającej dotyczącej wniosku o płatność końcową w ramach projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD	
3.	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW	Przekazanie informacji o akceptacji listy sprawdzającej dotyczącej przedmiotowego wniosku o płatność końcową.	Niezwłocznie (umożliwiając wykonanie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu zgodnie z terminami określonymi w pkt 5, 9, 12 z zachowaniem zapisów z art. 132 rozporządzenia 1303/2013)	SOD	FR-RKPR, FR-RKP 1,2, FR-RMKT, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3
4.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR Kierownik FR-RKP 1/ Koordynator FR-RKP 1 Kierownik FR-RKP 2/ Koordynator FR-RKP 2 Kierownik FR-ROP1/ Koordynator FR-ROP1 Kierownik FR-ROP2/ Koordynator FR-ROP2	Przekazanie informacji o akceptacji listy sprawdzającej dotyczącej przedmiotowego wniosku o płatność końcową z adnotacją o konieczności przeprowadzenia czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1, Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP1 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP3 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT

	Kierownik FR-ROP3/ Koordynator FR-ROP3 Kierownik FR-RMKT / Koordynator FR-RMKT Kierownik FR-RRW / Koordynator FR-RRW				Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR
W przypadku FR-RKPR stosuje się procedurę przedstawioną w punktach 9-11; W przypadku pozostałych komórek – pkt 5.					
Potwierdzenie prawidłowości ścieżki audytu FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2, FR-RRW, FR-RMKT					
5.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1, Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP1 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP3 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT, Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie listy sprawdzającej z czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu ⁴⁴ Odpowiednio: FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3 – (załącznik. nr 3 do niniejszej instrukcji; FR-RKP1, FR-RKP2 – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji; FR-RRW - załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji FR-RMKT –załącznik nr 1 do instrukcji 6.6.1a.	5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z FR-RRW o akceptacji listy sprawdzającej dotyczącej przedmiotowego wniosku o płatność kończącą ^{45 46}	SOD	-

⁴⁴ Poszczególne referaty potwierdzają w swoim zakresie zrealizowanie celu projektu oraz prawidłowość ścieżki audytu stwierdzając, iż dla przedmiotowego projektu wypełnione zostały obowiązki wynikające z:
1) art. 125 ust. 4 lit d) w związku z art. 72 lit g) Rozporządzenia Ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

2) art. 25 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

3) art. 22 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

4) pkt 1-3 rozdziału 7 Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

⁴⁵z zachowaniem zapisów z art. 132 rozporządzenia 1303/2013 oraz uwzględnieniem czasu na wykonanie czynności wymienionych w punktach 12-14;

⁴⁶ W przypadku konieczności zwrotu środków sporządzenie listy sprawdzającej z czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu przez RRW następuje po zakończeniu procedury 10.2.2;

6.	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 1, Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP 2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP1 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP3 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT, Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja i zaparafowanie listy sprawdzającej z czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu. (*w przypadku FR-RMKT prowadzona jest odrębna procedura na potrzeby weryfikacji ścieżki audytu, w ramach Instrukcji Wykonawczej 6.6.1a)	Niezwłocznie (nie później niż w terminie określonym w pkt 5)	SOD	Kierownik FR-RKP 1/ Koordynator FR-RKP 1 Kierownik FR-RKP 2/ Koordynator FR-RKP 2 Kierownik FR-ROP1/ Koordynator FR-ROP1 Kierownik FR-ROP2/ Koordynator FR-ROP2 Kierownik FR-ROP3/ Koordynator FR-ROP3 Kierownik FR-RMKT/ Koordynator FR-RMKTFR-RMKT, Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW
W przypadku uwag - niezwłoczne przeprowadzenie działań naprawczych i powrót do pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Kierownik FR-RKP1/ Koordynator FR-RKP1 Kierownik FR-RKP2/ Koordynator FR-RKP2, Kierownik FR-ROP1/ Koordynator FR-ROP1 Kierownik FR-ROP2/ Koordynator FR-ROP2 Kierownik FR-ROP3/ Koordynator FR-ROP3 Kierownik FR-RMKT/ Koordynator FR-RMKT/ Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej z czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu (* w przypadku FR-RMKT prowadzona jest odrębna procedura na potrzeby weryfikacji ścieżki audytu, w ramach Instrukcji Wykonawczej 6.6.1a)	Niezwłocznie (nie później niż w terminie określonym w pkt 5)	SOD	Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP1, Stanowisko ds. kontraktacji FR-RKP2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP1 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP2 Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP3 Stanowisko ds. monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT Stanowisko ds. rozliczenia wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	Kierownik FR-RKP1/ Koordynator FR-RKP1 Kierownik FR-RKP2/ Koordynator FR-RKP2, Kierownik FR-ROP1/	Przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej z czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu (* w przypadku FR-RMKT prowadzona jest odrębna procedura na potrzeby weryfikacji ścieżki audytu, w ramach Instrukcji Wykonawczej 6.6.1a)	Niezwłocznie (nie później niż w terminie określonym w pkt 5)	SOD	Kierownik FR--RKPR Koordynator FR-RKPR

	Koordinator FR-ROP1 Kierownik FR-ROP2/ Koordinator FR-ROP2 Kierownik FR-ROP3/ Koordinator FR-ROP3 Kierownik FR-RMKT/ Koordinator FR- RMKT/ Kierownik FR-RRW/ Koordinator FR-RRW				
Potwierdzenie prawidłowości ścieżki audytu FR-RKPR					
9.	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR	Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu</i> stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z FR-RRW o akceptacji listy sprawdzającej dotyczącej przedmiotowego wniosku o płatność końcową (chyba, że kontrole w danym projekcie trwają dłużej – wtedy 14 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych). - z zachowaniem zapisów z art. 132 rozporządzenia 1303/2013 oraz uwzględnieniem czasu na wykonanie czynności wymienionych w punktach 12-14 ⁴⁷	SOD	Kierownik FR-RKPR/ Koordinator FR-RKPR

⁴⁷ możliwość wydłużenia terminu ze względu na skomplikowany charakter. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kadry Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), za zgodą kierownika FR-RKPR, można przedłużyć termin na sporządzenie listy sprawdzającej z czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki. Lista sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, zakończenia dodatkowych czynności, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Z-ców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp.

10.	Kierownik FR-RKPR, Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja/ akceptacja listy sprawdzającej z czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu.	Niezwłocznie (nie później niż w terminie określonym w pkt 9)	SOD	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR	Przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej z czynności związanych z potwierdzeniem prawidłowości ścieżki audytu.	Niezwłocznie (nie później niż w terminie określonym w pkt 9)	SOD	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR
Zakończenie czynności związanych z kontrolą na dokumentach na zakończenie realizacji projektu					
12.	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR	Sporządzenie notatki o zakończeniu czynności związanych z kontrolą na dokumentach na zakończenie realizacji projektu stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.	5 dni roboczych od zebrania list sprawdzających od wszystkich komórek potwierdzających prawidłowość ścieżki audytu z zachowaniem zapisów z art. 132 rozporządzenia 1303/2013	SOD	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR
13.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki o zakończeniu czynności związanych z kontrolą na dokumentach na zakończenie realizacji projektu.	Niezwłocznie (nie później niż w terminie określonym w pkt 12)	SOD	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR
W przypadku uwag - pkt 12; W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. kontroli projektów FR-RKPR	Rejestracja wyniku kontroli w systemach informatycznych oraz przekazanie zatwierdzonej notatki o zakończeniu czynności związanych z kontrolą na dokumentach na zakończenie realizacji projektu.	Niezwłocznie (nie później niż w terminie określonym w pkt 12)	LSI2014, CST, SOD	Kierownik FR-RRW/ Koordynator FR-RRW

7.5 KONTROLE KRZYŻOWE

7.5.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL 2014-2020

7.5.1	Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Eksport danych z systemu informatycznego za pośrednictwem narzędzia raportującego Oracle Business Intelligence.	Do 20 dni roboczych od zakończenia każdego kwartału	CST	Kierownik RT-RNR
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przeprowadzenie doboru próby do kontroli krzyżowej programowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY, zgodnie z przyjętą metodyką.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR

I. Dobór próby do kontroli krzyżowej programowej

Poprzez eksport danych z CST za pośrednictwem aplikacji Oracle Business Intelligence utworzona zostaje lista beneficjentów RPO WSL 2014-2020, których wnioski o płatność zostały zatwierdzone w okresie podlegającym kontroli krzyżowej, a także realizują co najmniej dwa projekty w ramach RPO WSL 2014-2020. Lista zawiera unikalne NIP-y i na tej podstawie zostaje określona wielkość próby do kontroli krzyżowej programowej – wielkość próby - minimum 5%.

Wykorzystując „generator liczb losowych” dokonuje się losowego wyboru połowy wielkości próby do kontroli krzyżowej programowej⁴⁸. Drugą połowę wielkości próby wybiera się na podstawie analizy ryzyka, w której bierze się pod uwagę następujące czynniki ryzyka:

- Liczba realizowanych/ zrealizowanych projektów przez beneficjenta w ramach RPO WSL 2014-2020 (waga 0,2):
 - 1 pkt, gdy beneficjent realizuje 2 projekty;
 - 2 pkt, gdy beneficjent realizuje 3-10 projektów;
 - 3 pkt, gdy beneficjent realizuje powyżej 10 projektów;
- Wynik wcześniejszych kontroli krzyżowych beneficjenta (waga 0,5):
 - 1 pkt, gdy nie stwierdzono podwójnego finansowania po przeprowadzonej kontroli krzyżowej;

⁴⁸ Ze względu na końcowy etap realizacji programu - etap rozliczania i zamykania, kontrola krzyżowa będzie się koncentrować na Beneficjentach dotychczas nieskontrolowanych. Tak więc z populacji przed losowaniem będą wyłączone NIP-y dotychczas skontrolowane i mające pozytywny wynik tej kontroli. Przy analizie ryzyka do populacji będą brane pod uwagę wszystkie podmioty, to czynniki ryzyka będą determinować czy wcześniej już skontrolowany NIP jest na tyle ryzykowny, że zostanie ponownie wybrany do kontroli.

- 2 pkt, gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania w wyniku kontroli krzyżowej;
- 3 pkt, gdy dotychczas nie przeprowadzano kontroli krzyżowej;
- 4 pkt, gdy potwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania;

- Wpisanie beneficjenta do Rejestru sygnałów (waga 0,3):

- 1 pkt, gdy brak wpisu w Rejestrze;
- 2 pkt, gdy wpis w Rejestrze jako sygnał;
- 3 pkt, gdy wpis w Rejestrze jako sygnał - akt oskarżenia (podejrzenie nadużycia finansowego)
- 4 pkt, gdy wpis w Rejestrze jako nadużycie finansowe – wyrok skazujący.

W przypadku gdy po zakończeniu powyższej analizy ryzyka, ilość beneficjentów z największą punktacją przekracza wielkość próby dla tej części kontroli krzyżowej programowej stosuje się dobór losowy, spośród beneficjentów z największą punktacją.

Nie mniej niż połowę minimalnej wielkości próby stanowią beneficjenci wybrani na podstawie analizy ryzyka.

Analiza polega na sprawdzeniu czy beneficjent (określony według NIP) nie wykazał wielokrotnie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów. Weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty/ wydatki złożone do rozliczenia w wszystkich projektach realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020 przez beneficjenta wyłonięnego do próby.

Ostateczna lista zawiera: NIP beneficjenta, NIP wystawcy dokumentu, data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, numer wniosku o płatność, nazwa towaru lub usługi, kwota brutto dokumentu, kwota wydatków kwalifikowalnych (dla każdego beneficjenta z próby oddzielnie).

II. Dobór próby do kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY

Za pomocą aplikacji Oracle Business Intelligence pozyskuje się *Raport podstawowy ARiMR* (raport podstawowy), z którego selekcjonuje się beneficjentów z województwa śląskiego.

Następnie dokonuje się weryfikacji czy wskazani beneficjenci realizują również projekty w ramach RPO WSL 2014-2020. W wyniku tych działań powstaje lista beneficjentów realizujących projekty w RPO WSL 2014-2020 oraz w PROW 14-20 i PO RYBY.

Następnie przeprowadza się procedurę analogiczną jak przy kontroli krzyżowej programowej – określa się wielkość próby 5%, Wykorzystując „generator liczb losowych” dokonuje się losowego wyboru połowy wielkości próby do kontroli krzyżowej. Drugą połowę wielkości próby wybiera się na podstawie analizy ryzyka, w której bierze się pod uwagę następujący czynnik ryzyka:

- Liczba realizowanych/ zrealizowanych projektów przez beneficjenta w ramach RPO WSL 2014-2020 (waga 1,0).

- 1 pkt, gdy beneficjent realizuje 1-2 projekty;
- 2 pkt, gdy beneficjent realizuje 3-10 projektów;
- 3 pkt, gdy beneficjent realizuje powyżej 10 projektów.

- Wynik wcześniejszych kontroli krzyżowych beneficjenta (waga 0,6):

- 1 pkt, gdy nie stwierdzono podwójnego finansowania po przeprowadzonej kontroli krzyżowej;
- 2 pkt, gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania w wyniku kontroli krzyżowej;
- 3 pkt, gdy dotychczas nie przeprowadzano kontroli krzyżowej;

4 pkt, gdy potwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania;					
W przypadku gdy po zakończeniu powyższej analizy ryzyka, ilość beneficjentów z największą punktacją przekracza wielkość próby dla tej części kontroli krzyżowej horyzontalnej, stosuje się dobór losowy spośród beneficjentów z największą punktacją. Nie mniej niż połowę minimalnej wielkości próby stanowią beneficjenci wybrani na podstawie analizy ryzyka. Po przeprowadzeniu tych czynności, pracownik RT-RNR dokonuje weryfikacji czy wyłonieni beneficjenci, nie wykazali wielokrotnie tego samego wydatku w RPO WSL 2014-2020 oraz w PROW 14-20 i PO RYBY. Dane z zakresu realizowanych projektów w ramach PROW 14-20 i PO RYBY pozyskuje się z CKK⁴⁹ (raport pogłębiony). Weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty/ wydatki złożone do rozliczenia we wszystkich projektach realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PROW 14-20 i PO RYBY przez beneficjenta wyłonięgo do próby.					
3.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza danych na podstawie dobranej próby do kontroli krzyżowej. W tym celu zostają sporządzone i zweryfikowane zgodnie z zasadą “dwóch par oczu” <i>Listy sprawdzające do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020 oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20 i PO RYBY (Wzór listy sprawdzającej do kontroli krzyżowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, CST/ CKK	Kierownik RT-RNR
4.	Kierownik RT-RNR	Zatwierdzenie <i>List sprawdzających do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020 oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt. 3; W przypadku braku uwag pkt. 5.					
5.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej programowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY tj.: dokumentującej sposoby doboru prób listy beneficjentów wybranych do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020 oraz informującej o wystąpieniu albo niewystąpieniu podejrzenia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z <i>Listami sprawdzającymi do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020 oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik RT-RNR
6.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej potwierdzającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej programowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY Zatwierdzenie list sprawdzających.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag pkt. 7.					
7.	Dyrektor/	Zatwierdzenie notatki służbowej potwierdzającej przeprowadzenie kontroli	Niezwłocznie	Wersja papierowa/	Kierownik RT-RNR

⁴⁹ Centrum Kontroli Krzyżowych – system informatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zawierający dane na potrzeby przeprowadzania kontroli krzyżowych horyzontalnych.

	Z-ca Dyrektora RT	krzyżowej programowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY.		Wersja elektroniczna/ SOD	
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag - pkt. 8*.* w przypadku akceptacji notatki służbowej, przekazanie do wiadomości RT-RNIK i RT-RCW poprzez SOD i pkt.14.					
8.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Prowadzenie korespondencji z departamentami/ instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 dotyczącej informacji o wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 oraz z projektami PROW 14-20 i PO RYBY oraz ewentualnych dodatkowych wyjaśnień.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia/ wersja papierowa/ e-mail	FR/ FS/IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL, Kierownik RT-RNR
* Wnioski zawarte w informacji przekazanej FR/ FS/ IP RPO WSL dotyczącej wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej i ewentualnym wystąpieniu podejrzenia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 stanowią podstawę do podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności wyjaśniających i kontrolnych, z kontrolą doraźną włącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje IOK, do której zostało skierowane przedmiotowe pismo. W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – pkt. 9; W przypadku braku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – pkt. 14.					
9.	FR/ FS/ IP RPO WSL	Podjęcie czynności wyjaśniających dotyczących wyników kontroli krzyżowych w zakresie podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PROW 14-20 i PO RYBY.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR/ FS/ IP RPO WSL
10.	FR/ FS/ IP RPO WSL	Przekazanie informacji o wynikach podjętych czynności wyjaśniających dotyczących wyników kontroli krzyżowych w zakresie podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PROW 14-20 i PO RYBY.	Do 14 dni od otrzymania informacji z RT	SOD/ e-mail	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-RNR/ Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
11.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza przekazanych informacji. Sporządzenie i zweryfikowanie zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” <i>List sprawdzających (Wzór listy sprawdzającej do kontroli krzyżowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY po dodatkowych czynnościach kontrolnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).</i> Przygotowanie notatki służbowej informującej o przekazanych ostatecznych wyjaśnieniach bądź wynikach podjętych działań właściwej IOK dotyczących podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PROW 14-20 i PO RYBY.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik RT-RNR
12.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej informującej o przekazanych wyjaśnieniach bądź wynikach podjętych działań właściwej IOK dotyczących podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PROW 14-20 i PO RYBY.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

		Zatwierdzenie list sprawdzających.			
W przypadku uwag pkt. 11. W przypadku braku uwag pkt. 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej informującej o przekazanych wyjaśnieniach bądź wynikach podjętych działań właściwej IOK dotyczących podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PROW 14-20 i PO RYBY.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik RT-RNR/ Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag pkt. 11; W przypadku braku uwag pkt. 14*; * w przypadku akceptacji notatki służbowej, przekazanie do wiadomości RT-RNIK i RT-RCW poprzez SOD.					
14.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Rejestracja wyników kontroli krzyżowej ⁵⁰ .	Niezwłocznie	CST	Kierownik RT-RNR

⁵⁰ Do czasu zatwierdzenia notatki służbowej dotyczącej wyników kontroli krzyżowej możliwa (ale nie obowiązkowa) jest rejestracja kontroli krzyżowej w CST ze statusem „w trakcie realizacji”. Po zakończeniu procesu, status kontroli należy zmienić na „zakończony”.

7.6 KONTROLE ZEWNĘTRZNE

7.6.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020

7.6.1	Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty, w szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), a także Komisja Europejska i Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF). Na poziomie krajowym kontrole przeprowadzać mogą m.in.: Szef Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) oraz Ministerstwo Finansów (MF), Najwyższa Izba Kontroli (NIK) oraz Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).					
1.	Stanowisko w OR-OL	Wpływ i rejestracja informacji o planowanej kontroli.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	OR-OL, RT
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Poinformowanie odpowiednich komórek/ departamentów/ instytucji o terminie rozpoczęcia kontroli oraz o zakresie kontroli. W zależności od zakresu kontroli informację otrzymują: - Dyrektorzy/ Kierownicy RT; - Sekretariat FR; - Sekretariat FS; - inne komórki organizacyjne UM WSL; - IP RPO WSL; - IP ZIT/RIT RPO WSL - IK UP (dotyczy kontroli ETO) ⁵¹ . Niezależnie od zakresu kontroli, informacja o planowanej kontroli przekazywana jest do RT-RCW i RT-RNIK.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektorzy/ Kierownicy RT, FR, FS, IP RPO WSL, IP ZIT/ RIT RPO WSL; Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA, FS-SE
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Zgłoszenie potrzeby przygotowania zaplecza technicznego na potrzeby zespołu kontrolującego (zorganizowanie pomieszczenia na potrzeby kontroli, linii telefonicznej, dostępu do internetu, itp.).	Do dnia rozpoczęcia kontroli	e-mail	OR-OL
W przypadku konieczności przygotowania i przekazania materiałów (kopii/ skanów dokumentacji, wyjaśnień, oświadczeń, itp.) instytucji kontrolującej przed rozpoczęciem kontroli, za					

⁵¹ Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, Rozdział 3, pkt. 12.

koordynację przekazania materiałów odpowiada RT-RNR. W tym celu RT-RNR zwraca się do zaangażowanych w kontrolę komórek organizacyjnych UM WSL oraz właściwych IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL (drogą mailową) z prośbą o przekazanie kopii/ skanów dokumentacji oraz stosownych wyjaśnień. Termin i forma przekazania dokumentacji uzależniony jest od potrzeb wskazanych przez instytucję kontrolującą.					
4.	Stanowisko w OR-OL	Przygotowanie zaplecza technicznego na potrzeby zespołu kontrolującego (zorganizowanie pomieszczenia na potrzeby kontroli, linii telefonicznej, dostępu do Internetu, itp.). Przekazanie informacji o konieczności przygotowania listy osób upoważnionych do kontaktu z zespołem kontrolującym.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FR, FS, inne komórki organizacyjne UM WSL zgodnie z zakresem kontroli
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR Stanowisko ds. procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ/ Kierownik FR-RPWZ Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-AZ/ Kierownik FS-AZ inne komórki organizacyjne UM WSL zgodnie z zakresem kontroli	Przygotowanie listy osób upoważnionych do kontaktów z zespołem kontrolującym (w ramach swojego departamentu).	Do dnia rozpoczęcia kontroli	e-mail	Stanowisko w OR-OL
6.	Stanowisko w OR-OL/ RT-RNR	1. Organizacja spotkania otwierającego kontrolę. Poinformowanie zainteresowanych stron o terminie i miejscu spotkania. (Spotkanie nie jest organizowane, jeśli instytucja kontrolująca nie zgłasza takiej potrzeby). 2. Dokonanie wpisu kontroli do książki kontroli przez zespół kontrolujący na podstawie okazanego przez zespół kontrolujący upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przekazanie do RT skanu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	1. Do dnia rozpoczęcia kontroli (w zależności od terminu poinformowania o planowanej kontroli) 2 i 3. Dzień	e-mail/ telefon/ SOD	Dyrektorzy/ kierownicy RT, FR, FS, IP RPO WSL

		Zarejestrowanie kontroli w Rejestrze Kontroli Zewnętrznych UM WSL (RKZ). 3. Przygotowanie listy osób upoważnionych do kontaktów z zespołem kontrolującym.	rozpoczęcia kontroli		
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Założenie sprawy w SOD i udostępnienia zaangażowanym komórkom organizacyjnym UM WSL. Dokonanie wpisu kontroli w Rejestrze kontroli zewnętrznych RPO WSL (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Dzień rozpoczęcia kontroli	SOD	Stanowisko w OR-OL
8.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie informacji od zespołu kontrolującego o potrzebie przekazania informacji dotyczących udzielenia wyjaśnień i dokumentów oraz przekazanie stosownej informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych.	Podczas prowadzenia czynności kontrolnych.	e-mail/ telefon	Zespół kontrolujący, Dyrektorzy/ kierownicy RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
9.	FR, FS, RT, IP RPO WSL	Przygotowanie i przekazanie dokumentacji oraz udzielanie wyjaśnień zespołowi kontrolującemu. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania informacji/ dokumentów/ wyjaśnień zespołowi kontrolującemu zgodnie ze swoim zakresem kompetencji. W przypadku wystosowania przez zespół kontrolujący pisma, przygotowanie odpowiedzi koordynowana jest przez RT-RNR. W takim przypadku RT-RNR zwraca się z prośbą o przygotowanie wkładu do odpowiedzi, zgodnie z zakresem kompetencji komórek organizacyjnych. Pismo przygotowuje się przez RT-RNR.	Podczas prowadzenia czynności kontrolnych	e-mail, pismo papierowe, SOD, wyjaśnienia ustne	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Zespół kontrolujący
10.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Stanowisko w OR - OL	Organizacja spotkania zamykającego kontrolę. Poinformowanie zainteresowanych stron o terminie i miejscu spotkania. (Spotkanie jest organizowane, jeśli instytucja kontrolująca zgłasza taką potrzebę).	Dzień zakończenia kontroli lub inny dzień wskazany przez kontrolujących	e-mail/ telefon	Dyrektorzy/ kierownicy RT, FR, FS, IP RPO WSL
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA WSTĘPNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH (W TYM PODSUMOWAŃ USTALEŃ DOKONANYCH W RAMACH AUDYTU OPERACJI)					
11.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-	Otrzymanie i rejestracja wyników kontroli (dotyczących projektów realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020). Przekazanie do zainteresowanych stron (Dyrektorzy/ kierownicy RT, FS, FR,	Niezwłocznie	CST, e-mail	Dyrektorzy/ kierownicy RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, IK UP

	RNR	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, IK UP (dotyczy kontroli ETO) – zgodnie z zakresem kontroli), wstępny wynik kontroli zewnętrznej wraz z prośbą o ustosunkowanie się do ustaleń kontroli. Termin na przekazanie stanowiska komórek organizacyjnych jest uzależniony od terminu na odpowiedź wskazanego przez instytucję kontrolującą.			
Wstępny wynik kontroli przekazywany jest drogą elektroniczną do RT-RNIK i RT-RCW pełniącego funkcję Instytucji Certyfikującej.					
12.	Dyrektorzy/ Kierownicy RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie stanowiska odnośnie wstępnego wyniku kontroli.	W terminie wskazanym przez RT-RNR	e-mail	RT-RNR
13.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR	Analiza przekazanego stanowiska, wyjaśnienie wątpliwości, przygotowanie pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WSL odnośnie treści wstępnego wyniku kontroli.	Niezwłocznie	SOD, e-mail, wersja papierowa	Kierownik RT-RNR
14.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WSL odnośnie treści wstępnego wyniku kontroli.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	1. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT 2. Dyrektorzy FS i FR (jeśli dotyczy)
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	1.Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT 2.Dyrektorzy FS i FR (jeśli dotyczy)	1. Zatwierdzenie pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WSL odnośnie treści wstępnego wyniku kontroli (oraz paraflowanie pisma, jeśli jest ono podpisywane przez Marszałka Województwa Śląskiego); 2. Weryfikacja i paraflowanie pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WSL odnośnie treści wstępnego wyniku kontroli.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. kontroli zewnętrznych RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie stanowiska IZ RPO WSL odnośnie wstępnego wyniku kontroli (ewentualnie podpisanie wyniku kontroli).	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
17.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-	Przekazanie stanowiska IZ RPO WSL odnośnie wstępnego wyniku kontroli.	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa/ ePUAP/e- Doręczenia	Instytucja kontrolująca

	RNR				
18.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie do wiadomości stanowiska IZ RPO WSL odnośnie wstępnego wyniku kontroli do RT-RNIK i RT-RCW.	Niezwłocznie	e-mail	RT-RNIK, RT-RCW
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA OSTATECZNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH					
19.	Stanowisko w OR-OL	Wpływ i rejestracja ostatecznej wersji wyniku z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ RPO WSL oraz przekazanie do RT.	Niezwłocznie	SOD	OR-OL, RT
20.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przygotowanie i przekazanie wyniku kontroli w wersji elektronicznej do sekretariatu FR/ FS/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL (jeśli dotyczy) oraz do Dyrektorów/ kierowników RT z prośbą o poinformowanie o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli. Termin odpowiedzi uzależniony jest od rodzaju sformułowanych rekomendacji.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektorzy/ kierownicy RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA, FS-SE
Wyniki kontroli są każdorazowo przekazywane drogą mailową do RT-RNIK i RT -RCW pełniącego funkcję Instytucji certyfikującej.					
21.	Dyrektorzy/ Kierownicy RT, FS, FR, IP RPO WSL	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli.	W terminie wskazanym przez RT-RNR	e-mail	RT-RNR
22.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Analiza przekazanego stanowiska, wyjaśnienie wątpliwości oraz sporządzenie pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa, e-mail	Kierownik RT-RNR
23.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	1. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT 2. Dyrektorzy FS i FR (jeśli dotyczy)
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	1. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT 2. Dyrektorzy FS i FR (jeśli dotyczy)	1.Zatwierdzenie pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli (oraz paraflowanie pisma w przypadku przekazania pisma do podpisu Marszałka Województwa Śląskiego). 2. Weryfikacja i paraflowanie pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR

W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub Członek ZW	Zatwierdzenie pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli i wyniku kontroli.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR	Przekazanie pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli celem złożenia do podpisu Marszałkowi Województwa Śląskiego lub osobie przez niego upoważnionej.	W terminie wskazanym przez OR-OL	Wersja papierowa	OR-OL
27.	Stanowisko w OR - OL	Przedłożenie pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli do podpisu Marszałkowi Województwa Śląskiego lub osobie przez niego upoważnionej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Marszałek Województwa Śląskiego/ osoba upoważniona
28.	Stanowisko w OR-OL	Przekazanie pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli.	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa	Instytucja kontrolująca
29.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR	Uzupełnienie rejestru kontroli zewnętrznych RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
30.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR	Rejestracja wyników kontroli (dotyczących projektów realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020).	Do 5 dni roboczych od otrzymania IPK	CST	Kierownik RT-RNR

7.6.2 Instrukcja monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020

7.6.2	Instrukcja monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Aktualizacja informacji o stanie wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020, zgodnie z tabelą (Wzór karty monitoringu wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Na bieżąco	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/	Wysłanie informacji dotyczącej monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020 w celu uzupełnienia (zaktualizowania) danych w tym zakresie.	W razie konieczności, w terminie wskazanym przez RT-RNR	Wersja elektroniczna, e-mail	Kierownicy RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
3.	Kierownicy RT, FR, FS IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Przesłanie tabeli z uzupełnionymi aktualnymi danymi dotyczącymi monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020.	W terminie wskazanym przez RT-RNR	Wersja elektroniczna, e-mail	Kierownik RT-RNR/ Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT informującej o postępie we wdrażaniu rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Raz do roku, w I kwartale, w terminie ustalonym przez RT-RNR	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RNR
5.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej informującej o postępie we wdrażaniu rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 4; W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej informującej o postępie we wdrażaniu rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR

W przypadku uwag – pkt. 3; W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie do wiadomości do RT-RNIK i RT-RCW zatwierdzonej notatki służbowej informującej o postępie we wdrażaniu rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach RPO WSL 2014-2020.	W ciągu 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia	SOD	Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RCW

7.6.3 Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających IF

7.6.3	Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających instrument finansowy				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora RT w sprawie konieczności przeprowadzenia kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe oraz powołania Zespołu Kontrolującego.	Zgodnie z terminem przeprowadzenia kontroli ujętym w RPK lub niezwłocznie w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli innej niż planowana	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
2.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do Dyrektora RT w sprawie konieczności przeprowadzenia kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe oraz powołania Zespołu Kontrolującego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie konieczności przeprowadzenia kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe oraz powołania Zespołu Kontrolującego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Złożenie oświadczenia stwierdzającego brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziałów kontroli.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik Zespołu Kontrolującego
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Wprowadzenie informacji dot. kontroli do <i>Rejestru kontroli podmiotów wdrażających instrumenty finansowe w ramach RPO WSL 2014-2020 (Wzór</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF

		rejestru kontroli podmiotów wdrażających instrumenty finansowe w ramach RPO WSL 2014-2020 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).			
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego pośrednika finansowego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego.	Nie później niż na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
7.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego.	Nie później niż na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego.	Nie później niż na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przekazanie podmiotowi wdrażającemu instrumenty finansowe pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego.	Nie później niż na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD/e-mail, Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Podmiot wdrażający instrumenty finansowe
10.	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe</i> stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Z-cę Dyrektora RT/ Osobę upoważnioną	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik Zespołu Kontrolującego
11.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Sporządzenie IPK dotyczącej przeprowadzonej kontroli projektu.	IPK powinna zostać sporządzona i podpisana przez Zespół kontrolujący oraz Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT w terminie do 21 dni od dnia zakończenia kontroli ¹	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) może zostać przedłużony termin na sporządzenie IPK. IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień. W przypadku gdy sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego od kilku stron/instytucji powyższy termin liczony jest od dnia uzyskania ostatniej z powyższych, która ostatecznie decyduje o wyniku kontroli.					

12.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja IPK wraz z <i>Listą sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe.</i>	Niezwłocznie	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie IPK wraz z <i>Listą sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe.</i>	Niezwłocznie	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Członkowie Zespołu Kontrolującego
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Przekazanie IPK podmiotowi wdrażającemu instrument finansowy.	Niezwłocznie	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Podmiot wdrażający instrument finansowy
Jeżeli Podmiot wdrażający instrument finansowy RT beneficjentłoży w ciągu 14 dni od otrzymania IPK zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 15 do 19; Jeżeli Podmiot wdrażający instrument finansowy RT beneficjent niełożył zastrzeżeń – pkt 20 do 22.					
15.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Otrzymanie zastrzeżeń do IPK.	Niezwłocznie	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
16.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Analiza zastrzeżeń do IPK oraz przygotowanie ostatecznej wersji IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami w dwóch egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla RT-RIF (możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, konieczności uzyskania opinii prawnej, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień).	21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) może zostać przedłużony termin na sporządzenie IPK. IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień. W przypadku gdy sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego od kilku stron/instytucji powyższy termin liczony jest od dnia uzyskania ostatniej z powyższych, która ostatecznie decyduje o wyniku kontroli.					
17.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej IPK.	Do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie ostatecznej IPK.	Do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie ostatecznej IPK podmiotowi wdrażającemu instrument finansowy.	Do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Pośrednik finansowy
20.	Podmiot wdrażający instrument finansowy	Otrzymanie podpisanej IPK / odmowy podpisania IPK.	Niezwłocznie	SOD/e-mail, wersja papierowa/ wersja	Pośrednik finansowy

				elektroniczna	
21.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie kopii otrzymanej IPK do wiadomości do Funduszu Funduszy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Fundusz Funduszy
22.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych.	Niezwłocznie	CST	RT-RIF
Sposób odniesienia się instytucji kontrolowanej do zaleceń pokontrolnych podlega weryfikacji podczas następnej kontroli prowadzonej przez IZ RPO WSL.					

7.6.4 Instrukcja badania i wdrażania ustaleń finansowych wydanych przez organy kontroli w wyniku kontroli zewnętrznych

7.6.4	Instrukcja badania i wdrażania ustaleń finansowych wydanych przez organy kontroli w wyniku kontroli zewnętrznych				
Lp.	Stanowisko/ komórka /jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-AZ	Otrzymanie wyników kontroli/ audytów (dotyczących projektów realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020).	Niezwłocznie ⁵²	SOD, e-mail	OR-OL, RT
2.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-AZ	Przekazanie do odpowiedzialnych komórek (Dyrektorzy/ kierownicy FS – zgodnie z zakresem kontroli), wyniku kontroli zewnętrznej/ audytu wraz z prośbą o ustosunkowanie się do ustaleń kontroli. Termin na przekazanie stanowiska komórek organizacyjnych jest uzależniony od terminu na odpowiedź wskazanego przez instytucję kontrolującą.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-WP, Kierownik FS-RW Kierownik FS-KN1 Kierownik FS-KN2, Kierownik FS-ZMA Kierownik FS-OF, Kierownik FS-LSI, Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-AZ

⁵² FS ma obowiązek przekazywania instytucji kontrolującej informacji o bieżącym stanie sprawy na każdym jej etapie;

3.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Przeprowadzenie czynności sprawdzających (we współpracy z pozostałymi referatami zgodnie z zakresem merytorycznym ustalenia pokontrolnego) w celu ustalenia stanu faktycznego z uwzględnieniem wezwania beneficjenta do uzupełnienia dokumentacji oraz sporządzenia pisma do beneficjenta zawierającego stan ustaleń, nałożenie korekty, wezwanie do zwrotu środków z art. 207 ustawy o finansach publicznych, pouczenia o prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń i inne zalecenia.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-WP, Kierownik FS-RW Kierownik FS-KN1 Kierownik FS-KN2, Kierownik FS-ZMA Kierownik FS-OF, Kierownik FS-LSI, Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-AZ
4.	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja pisma zawierającego stan ustaleń, nałożenie korekty, wezwanie do zwrotu środków z art. 207 ustawy o finansach publicznych, pouczenia o prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń i inne zalecenia.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora, Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO,
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie pisma zawierającego stan ustaleń, nałożenie korekty, wezwanie do zwrotu środków z art. 207 ustawy o finansach publicznych, pouczenia o prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń i inne zalecenia.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Przekazanie pisma zawierającego stan ustaleń, nałożenie korekty, wezwanie do zwrotu środków z art. 207 ustawy o finansach publicznych, pouczenia o prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń i inne zalecenia do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
W przypadku odpowiedzi – pkt 7; W przypadku braku odpowiedzi – pkt 18.					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Otrzymanie odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia dokumentacji (jeżeli dotyczy) oraz pisma odnoszącego się do stanu ustaleń, nałożenia korekty, wezwania do zwrotu środków z art. 207 ustawy o finansach publicznych.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	beneficjent

8.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Rozpatrzenie zastrzeżeń do ustaleń kontroli/ analiza przekazanej dokumentacji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
W przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń tj. podtrzymania ustaleń kontroli pkt 9; W przypadku uznania wyjaśnień i zastrzeżeń do ustaleń kontroli lub kiedy analiza dokumentacji, w tym uzupełnionej, doprowadzi do niepotwierdzenia ustalenia kontrolnego – pkt 13 – 17.					
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Sporządzenie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń do ustaleń kontroli oraz wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
10.	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń do ustaleń kontroli oraz wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora, Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO,
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń do ustaleń kontroli oraz wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD,	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Przekazanie do beneficjenta pisma informującego o negatywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń do ustaleń kontroli oraz wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	beneficjent
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Sporządzenie stanowiska/ odniesienia FS w sprawie ustalenia pokontrolnego.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
14.	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT,	Weryfikacja stanowiska/ odniesienia FS w sprawie ustalenia pokontrolnego.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor FS / Z-ca Dyrektora, Stanowisko ds. obsługi

	Kierownik FS-ZPO				projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO,
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Przekazanie stanowiska/ odniesienia FS w sprawie ustalenia pokontrolnego do FS-AZ.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-AZ Kierownik FS-AZ
16.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-AZ	Analiza stanowiska / odniesienia FS w sprawie ustalenia pokontrolnego	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-AZ, Dyrektor FS / Z-ca Dyrektora
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. koordynacji i wdrażania procedur FS-AZ	Przekazanie stanowiska/ odniesienia FS w sprawie ustalenia pokontrolnego do jednostek powiązanych.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	OR-OL, RT
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Sporządzenie lub aktualizacja Karty Nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie wydatków niekwalifikowalnych (arkusz N2) oraz danych w arkuszu N6.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
19.	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja/ akceptacja Karty nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie Karty nieprawidłowości do referatów powiązanych.	Niezwłocznie, nie później jednak niż	SOD	Kierownik FS-OF, Kierownik FS-ZN

	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO		2 dni robocze po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków		
21.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Wprowadzenie danych do ROP.	Do 3 dni roboczych po przekazaniu Karty nieprawidłowości do referatów powiązanych	CST	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
Procedura zgłoszenia i weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS opisana w części 10.1.3 Instrukcji.					

7.6.5. Instrukcja postępowania w przypadku weryfikacji ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych

7.6.5	Instrukcja postępowania w przypadku weryfikacji ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Instytucja Zarządzająca wzywa co pół roku Menadżera Funduszu Funduszy do przekazania danych ostatecznych odbiorców za dane półrocze, niezbędnych do przekazania zapytania do Ministerstwa Finansów o weryfikację odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych – <u>według określonej próby</u> ⁵³ . Pierwsze wezwanie dotyczyć będzie okresu od rozpoczęcia udzielania wsparcia – przekazanie danych wszystkich ostatecznych odbiorców do wyznaczonej w piśmie daty. Kolejne wezwania w cyklu półrocznym (dane na koniec czerwca i grudnia), zgodnie z poniższym opisem.					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie pisma do Menadżera Funduszu Funduszy wzywającego do przekazania danych ostatecznych odbiorców (Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Z zachowaniem dwumiesięcznego terminu na odpowiedź Menadżera Funduszu Funduszy	SODePUAP/e-Doręczenia/ e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
2.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja pisma do Menadżera Funduszu Funduszy wzywającego do przekazania danych ostatecznych odbiorców.	Niezwłocznie	SODePUAP/e-Doręczenia/ e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/Osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

⁵³ Po każdym półroczu wskazywana będzie ilość ostatecznych odbiorców niezbędnych do zweryfikowania w rejestrze stanowiąca 5% całej populacji, przy czym jeżeli do próby zostanie wylosowany ten sam odbiorca ostateczny, który został już wcześniej zweryfikowany, wówczas losowo zostanie wybrany inny odbiorca ostateczny.

3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do Menadżera Funduszu Funduszy wzywającego do przekazania danych ostatecznych odbiorców.	Niezwłocznie	SODEPUAP/e-Doręczenia/ e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie pisma wzywającego do przekazania danych ostatecznych odbiorców Menadżerowi Funduszu Funduszy.	Niezwłocznie	SODEPUAP/e-Doręczenia/ e-mail/ poczta, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Menadżer Funduszu Funduszy
Menadżer Funduszu Funduszy pozyskuje informacje od Pośredników Finansowych i przekazuje je IZ RPO WSL w terminie odpowiednio: - dane na koniec czerwca – do końca września (weryfikacja w tym terminie pozwoli na przekazanie zweryfikowanych danych w RZW za dany rok obrotowy) - dane na koniec roku kalendarzowego – do końca marca kolejnego roku.					
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Otrzymanie danych ostatecznych odbiorców od Menadżera Funduszu Funduszy.	Zgodnie z terminem wpływu	SODEPUAP/e-Doręczenia e-mail/ poczta, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Menadżer Funduszu Funduszy
6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Weryfikacja otrzymanych danych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
W przypadku uwag – wyjaśnienie z Menadżerem Funduszu Funduszy w formie telefonicznej/ e-mail/ pisemnie; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów o weryfikację ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SODEPUAP/e-Doręczenia, wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
8.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja pisma do Ministerstwa Finansów o weryfikację ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SODEPUAP/e-Doręczenia, wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do Ministerstwa Finansów o weryfikację ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SODEPUAP/e-Doręczenia, wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie pisma do Ministerstwa Finansów o weryfikację ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SODEPUAP/e-Doręczenia, wersja elektroniczna	Ministerstwo Finansów

W przypadku otrzymania dodatkowych pytań lub uwag z Ministerstwa Finansów – pkt 1, z zastrzeżeniem, że termin wykonania w tym przypadku zmienia się na „niezwłocznie” lub pkt 6 w zależności od treści uwag/ pytania Ministerstwa.					
11.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Otrzymanie informacji o wyniku weryfikacji ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych do Ministerstwa Finansów.	Zgodnie z terminem wpływu	SODEPUAP/e-Doręczenia, wersja elektroniczna	Ministerstwo Finansów
12.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Weryfikacja otrzymanej informacji zwrotnej o wyniku weryfikacji ostatecznych odbiorców w rejestrze podmiotów wykluczonych z Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
13.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie informacji otrzymanej z Ministerstwa Finansów do Menadżera Funduszu Funduszy.	Niezwłocznie	SOD/ e-mailePUAP/e-Doręczenia, wersja elektroniczna	Menadżer Funduszu Funduszy

7.7 KONTROLE WEWNĘTRZNE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU

7.7.1 Instrukcja prowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli

7.7.1	INSTRUKCJA PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ FUNKCJONOWANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest RPK lub informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ problemów o charakterze systemowym. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami, z zastrzeżeniem bezzwłoczności podejmowanych działań.					
1.	Kierownik RT-RNIK	Wyznaczenie kierownika kontroli. Kierownikiem kontroli jest każdorazowo pracownik RT-RNIK.	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne	Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK
2.	Kierownik RT RNIK/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego (co najmniej dwuosobowego). W skład Zespołu kontrolującego zazwyczaj wchodzi pracownicy RT-RNIK (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu podejmuje kierownik RT-RNIK). Istnieje także możliwość powołania do składu Zespołu kontrolującego pracowników innych referatów RT (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu zespołu kontrolującego podejmuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT na uzasadniony wniosek Kierownika RT-RNIK w formie notatki służbowej).	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne lub forma pisemna (w przypadku notatki)	Stanowisko ds. kontroli systemowej RT RNIK

3	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Sporządzenie notatki służbowej skierowanej do kierowników wszystkich Referatów RT oraz Stanowisk samodzielnych w RT w sprawie wskazania obszarów, które należy uwzględnić w analizie przedkontrolnej.	Niezwłocznie po wyznaczeniu składu Zespołu kontrolującego przez Kierownika RT-RNIK	SOD/ e-mail	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK, Referaty RT, Stanowiska samodzielne RR
4	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja notatki służbowej skierowanej do kierowników wszystkich referatów RT oraz Stanowisk samodzielnych w RT. 2) Zatwierdzenie notatki służbowej skierowanej do kierowników wszystkich referatów RT oraz Stanowisk samodzielnych w RT.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK Referaty RT, Stanowiska samodzielne RR
5	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Wysłanie notatki służbowej skierowanej do kierowników wszystkich referatów RT oraz Stanowisk samodzielnych w RT w sprawie wskazania obszarów, które należy uwzględnić w analizie przedkontrolnej.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	Referaty RT, Stanowiska samodzielne RT
6	Zespół kontrolujący - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej. Analiza przedkontrolna prowadzona jest w oparciu o minimalny zakres dokumentu. (wzór <i>Minimalnego zakresu analizy przedkontrolnej</i> , stanowi załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji). Analiza przedkontrolna prowadzona jest m.in. w celu zdefiniowania obszarów kontrolnych (uwzględniając RPK), określenia zasobów kadrowych i terminu oraz czasu potrzebnego na przeprowadzenie kontroli, określenia metodyki doboru próby dokumentów do kontroli, dokonanie wyboru projektów do kontroli ścieżki audytu oraz kontroli wydatków. Podczas analizy przedkontrolnej sporządzana jest także Lista sprawdzająca do kontroli lub lista pytań kontrolnych, które stanowią załącznik do analizy bądź też wskazane są w jej treści. Analiza przedkontrolna uwzględnia uzyskane z innych referatów/ departamentów/ instytucji informacje na temat problemów systemowych oraz wszelkie informacje dotyczące potencjalnych błędów w działaniu systemu zarządzania i kontroli (informacje te mogą pochodzić ze źródeł zewnętrznych, od beneficjentów, instytucji	13 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli	Wersja elektroniczna z wykorzystaniem systemów: CST, LSI 2014	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK

		kontrolnych, itp.). Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w FS oraz FR. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie: - kontroli procesów; - kontroli ścieżki audytu; - kontroli prawidłowości zadeklarowanych wydatków (prowadzona w oparciu o listę sprawdzającą, którą posługuje się jednostka kontrolowana).			
7	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja analizy przedkontrolnej. 2) Zatwierdzenie analizy przedkontrolnej*.	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK: 12 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli 2) Kierownik RT-RNIK: 10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	Wersja elektroniczna	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Zespół kontrolujący - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK
* W uzasadnionych przypadkach wynikających z przeprowadzonej analizy przedkontrolnej - istnieje możliwość powiększenia składu zespołu kontrolującego przez Kierownik RT-RNIK po zatwierdzeniu ww. analizy. W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Dokonanie doboru dokumentów do kontroli zgodnie z przyjętą metodyką doboru próby (opis metodyki doboru próby znajduje się w analizie przedkontrolnej – pkt 6 procedury). Dobór dokumentów do kontroli może zostać przeprowadzony już na etapie sporządzania Analizy przedkontrolnej, niezwłocznie po ustaleniu metodyki doboru próby.	13 dni roboczych przed planowaną kontrolą	Wersja elektroniczna z wykorzystaniem: CST, LSI 2014	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji

					RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
9	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Sporządzenie dokumentów kontrolnych: - Programu kontroli w oparciu o RPK oraz analizę przedkontrolną (wzór <i>Programu kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020I</i>, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). - Upoważnień do przeprowadzenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (wzór <i>Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej</i> stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji). - Pisma informującego o kontroli zawierającego listę dokumentów wybranych do kontroli* oraz złożenie Oświadczeń o braku przesłanek do wykluczenia z kontroli przez członków zespołu kontrolującego (wzór <i>Oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli</i>, stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji) Przygotowanie Notatki służbowej do Dyrektora RT w sprawie utworzenia tymczasowej komórki organizacyjnej RT (Zespół kontrolujący) w systemie SOD.	13 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	Wersja elektroniczna/ SOD	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
* Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: termin prowadzenia kontroli, skład Zespołu kontrolującego, zakres kontroli oraz wykaz dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.					
10	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja dokumentów kontrolnych (zgodnie z pkt. 9). 2) Akceptacja dokumentów kontrolnych (zgodnie z pkt. 9).	Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK: 12 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli Kierownik RT-RNIK: 10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia	Wersja elektroniczna SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT RNIK, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT

			kontroli		
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie dokumentów kontrolnych (zgodnie z pkt. 9).	Do 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12	Kierownik kontroli – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Rejestracja kontroli w <i>Rejestrze kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu</i> . Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym RT-RNIK (Wzór <i>Rejestru kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu</i> stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT	Wersja elektroniczna – dysk wspólny/ TEAMS RT-RNIK	Kierownik RT-RNIK
13	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Poinformowanie kontrolowanego departamentu o planowanej kontroli/ wysłanie do Jednostki kontrolowanej Pisma informującego o kontroli wraz z listą dokumentów do kontroli.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT, nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli	Wersja elektronicznaa/ Fax/ e-mail/SOD	FS, FR
FS/ FR ma prawo zawnioskowania o przesunięcie terminu kontroli. W sytuacji wniesienia przez FS/ FR prośby o przesunięcie terminu kontroli Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez Jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas Zespół kontrolny zobowiązany jest do ustalenia nowego terminu kontroli, a następnie do sporządzenia Pisma informującego o nowym terminie kontroli oraz wprowadzenia koniecznych (jeśli są wymagane) zmian do dokumentów wskazanych w pkt. 9. Dalszy ciąg procedury przebiega adekwatnie (pkt. 10 i następne);					

- nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez Jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 14. Decyzja w sprawie braku zgody na zmianę terminu kontroli jest niezwłocznie przekazywana w formie pisemnej do FS/ FR. Jeśli kontrola prowadzona jest w trybie doraźnym nie ma konieczności uprzedniego poinformowania Jednostki kontrolowanej, jeśli istnieje przypuszczenie, że poinformowanie o planowanej kontroli mogłoby doprowadzić do zniekształcenia wyników kontroli.					
14	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Spotkanie otwierające kontrolę z kierownikiem Jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu departament kontrolowany informowany jest o celu i zakresie kontroli, składzie Zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z Zespołem kontrolnym, przekazywane są również upoważnienia członków Zespołu kontrolującego.	Dzień rozpoczęcia kontroli	Nie dotyczy	FS, FR
15	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie departamentu kontrolowanego (analiza dokumentacji, danych w systemie, analiza danych liczbowych, zebranie wyjaśnień jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność). Kontrola może być prowadzona w siedzibie komórki kontrolowanej lub po przekazaniu stosownych dokumentów siedzibie RT RNIK.	Termin wskazany w programie kontroli	Kontakty bezpośrednie/ wersje papierowe i elektroniczne/ e-mail	FS, FR
Termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora RT na uzasadniony wniosek kierownika kontroli złożony najpóźniej w pierwotnie planowanym dniu zakończenia kontroli. W takim przypadku konieczne jest: - poinformowanie jednostki kontrolowanej o przedłużeniu kontroli; - przedłużenie czasu obowiązywania Upoważnienia do kontroli (jeśli dotyczy).					
16	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Sporządzenie Listy sprawdzającej (na wzorze sporządzonym przed kontrolą – pkt. 6. niniejszej instrukcji).	Podczas czynności kontrolnych	Wersja elektroniczna	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
17	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Konsultacja ustaleń kontrolnych.	Podczas czynności kontrolnych	Forma ustna	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK
18	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli	Zakończenie czynności kontrolnych, zatwierdzenie lisy sprawdzającej.	Do dnia zakończenia	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNIK/ Dyrektor/

	systemowej RT-RNIK		czynności kontrolnych		Z-ca Dyrektora RT
19	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Spotkanie zamykające kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych.	Dzień zakończenia kontroli*	Nie dotyczy	Komórka kontrolowana
*W przypadku braku możliwości zorganizowania spotkania zamykającego w dniu zakończenia kontroli termin spotkania za zgodą Kierownika RT-RNIK zostanie wyznaczony na najbliższy dzień roboczy odpowiadający zarówno Komórce kontrolowanej, jak i Zespołowi kontrolującemu.					
20	Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przygotowanie IPK wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi oraz rekomendacjami (wzór <i>Informacji pokontrolnej z kontroli wewnętrznej systemu realizacji RPO WSL przeprowadzonej przez Departament ł Rozwoju i Transformacji Regionu</i> , stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji).	20 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna// SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK
21	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przygotowanie i weryfikacja IPK (wzór <i>Informacji pokontrolnej z kontroli wewnętrznej systemu realizacji RPO WSL przeprowadzonej przez Departament Rozwoju i Transformacji Regionu</i> , stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji).	25 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna// SOD	Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK
Termin na przygotowanie IPK może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania IPK wyraża Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika RT-RNIK. Wniosek sporządzany jest w formie Notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT. Po uzyskaniu zgody Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT, Kierownik kontroli niezwłocznie przygotowuje Pismo informujące o planowanym terminie sporządzenia IPK. Pismo jest weryfikowane i podpisywane przez Kierownika RT-RNIK, a następnie przekazywane jest do Jednostki kontrolowanej.					
22	Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja IPK.	25 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna// SOD	Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK - Kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
23	Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja IPK.	30 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna// SOD	Kierownik RT-RNIK
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag - pkt. 24.					
24	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie IPK.	45 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczna// SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Zespół kontrolujący – Stanowisko ds. kontroli

					systemowej RT-RNIK Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
W przypadku uwag - pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przygotowanie Pisma przekazującego IPK.	Do 43 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczn/ SOD	Kierownik RT-RNIK/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
26	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja Pisma przekazującego IPK. 2) Akceptacja Pisma przekazującego IPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczn/ SOD	Kierownik RT-RNIK/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
27	Kierownik RT-RNIK/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego IPK.	Do 45 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	Wersja elektroniczn/ SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
W przypadku uwag - pkt. 25; W przypadku braku uwag - pkt. 28.					
28	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Wysłanie do departamentu kontrolowanego Pisma przekazującego IPK (wraz z załączoną IPK).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Komórka kontrolowana
FS/FR ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania IPK, umotywowanych zastrzeżeń do tej IPK. W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń przez Jednostkę kontrolowaną, Zespół kontrolujący analizuje ich zasadność w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Kierownika kontroli, ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Dyrektora RT. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, których podjęcie każdorazowo przerywa bieg terminu. Następnie przygotowana jest odpowiedź (w formie pisma oraz uzupełnionej/ zmienionej IPK) odnosząca się do wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń oraz w razie konieczności korygowane są ustalenia/wnioski z kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 20-28 (z wyłączeniem terminów wskazanych w niniejszych pkt.).					

Jeśli Kierownik Jednostki kontrolowanej odmówi podpisania IPK, konieczne jest zamieszczenie takiej adnotacji w przedmiotowym dokumencie. Ostateczna IPK przekazywana jest pismem do Komórki kontrolowanej.					
29	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przygotowanie notatki służbowej przekazującej zatwierdzoną IPK do: RT-RPIR, RT-RAP, RT-RCW, RT-RNR z kontroli w FS/ FR.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji IPK	SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
30	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja notatki służbowej przekazującej IPK (zgodnie z pkt. 29). 2) Akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej przekazującej IPK (zgodnie z pkt. 29).	Niezwłocznie	SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK
W przypadku uwag – pkt 29; W przypadku braku uwag – pkt 31.					
31	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przekazanie notatki służbowej do adresata (zgodnie ze wskazaniami pkt. 29).	Niezwłocznie	SOD	RT-RPIR, RT-RAP, RT-RCW, RT-RNR
32	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Uzupełnienie danych w Rejestrze kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu (wzór <i>Rejestru kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu</i> stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji IPK	Wersja elektroniczna – dysk wspólny/Teams RT-RNIK	Kierownik RT-RNIK
33	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przygotowanie notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego oraz Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu.	10 dni roboczych od zatwierdzenia IPK (w przypadku odmowy podpisania IPK– 10 dni roboczych od przekazania takiej IPK przez kontrolowaną komórkę)	Wersja elektroniczn/ SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
34	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu	1) Weryfikacja notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego oraz Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli

	realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	wewnętrznej funkcjonowania systemu. 2) Akceptacja Notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego oraz Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu.			systemowej RT-RNIK, Dyrektor/ Z-ca Dyrektor RT
W przypadku uwag - pkt. 33; W przypadku braku uwag - pkt. 35.					
35	Dyrektor/ Z-ca Dyrektor RT	Zatwierdzenie notatki dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego oraz Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu.	15 dni roboczych od zatwierdzenia IPK	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
W przypadku uwag - pkt 33; W przypadku braku uwag - pkt 36.					
36	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przekazanie notatki służbowej dla Marszałka/ Wicemarszałka Województwa Śląskiego/ Sekretarza Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli wewnętrznej do GM i Sekretarza Województwa.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczn/ SOD	GM, Sekretarz Województwa
37	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Opisanie akt kontroli, przygotowanie Spisu akt kontroli (wzór <i>Spisu akt kontroli</i> stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).	Do 30 dni roboczych od zatwierdzenia IPK	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNIK
Kontrolowany departament przekazuje Sprawozdanie z wdrożenia rekomendacji z kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL ⁵⁴ (<i>Minimalny wzór sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL nr w komórce kontrolowanej</i> , stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania IPK.					
38	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Weryfikacja treści Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.	10 dni roboczych od daty wpływu Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO	Wersja elektroniczna/ SOD	Zespół kontrolujący - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK

⁵⁴ W razie niezłożenia przez kontrolowany departament niniejszego Sprawozdania, Kierownik kontroli sporządza Pismo do tej jednostki, wzywające do przedłożenia stosownego dokumentu.

			WSL		
39	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przygotowanie notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli wewnętrznej. W notatce zawierana jest również informacja o ewentualnych skutkach niewdrożenia zaleceń z kontroli wewnętrznej.	15 dni roboczych od daty wpływu Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL	Wersja elektroniczna/ SOD	Koordinator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK
40	1) Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja notatki służbowej informującej o informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z wewnętrznej. 2) Akceptacja notatki służbowej informującej o informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z wewnętrznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK, Zespół kontrolujący - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK
W przypadku uwag - pkt. 38; W przypadku braku uwag - pkt. 41.					
41	Kierownik kontroli - Stanowisko ds. kontroli systemowej RT-RNIK	Przekazanie notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli wewnętrznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
Wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez komórkę kontrolowaną dokumentów oraz kontrolę sprawdzającą w siedzibie kontrolowanej komórki (w przypadku podjęcia decyzji o kontroli sprawdzającej procedury opisane powyżej stosuje się odpowiednio). IPK sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej powinna zostać przekazana właściwym instytucjom, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 20-28. Dokumentacja z monitorowania zaleceń pokontrolnych załączana jest do akt kontroli.					

7.7.2 Instrukcja badania skarg kierowanych do Rzecznika Funduszy Europejskich

7.7.2	Instrukcja badania skarg kierowanych do Rzecznika Funduszy Europejskich
-------	---

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	RT-RFE/RT-ZRFE	Rejestracja skargi/ wniosku/ zgłoszenia dotyczącego utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020przez właściwą instytucję	niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD	-
2.	RT-RFE/RT-ZRFE	Analiza skargi /wniosku/ zgłoszenia dotyczącego utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020przez właściwą instytucję. W razie potrzeby konsultacje z innymi podmiotami IZ RPO WSL lub IP RPO WSL powiązanymi ze sprawą lub z podmiotami zewnętrznymi (np. operator w projekcie, beneficjent, uczestnik projektu, organ powiązany z realizacją projektu).	30 dni	e-mail	IZ RPO WSL, IP RPO WSL lub inne podmioty zewnętrzne (np. operator projektu)
3.	RT-RFE	W razie podejrzenia nieprawidłowości w procesie naboru lub realizacji projektu czy programu, którego dotyczy skarga/ wniosek/ zgłoszenie – powiadomienie o tym właściwych instytucji wraz z wnioskiem o przekazaniem do RT-RFE wyników z czynności podjętych przez te podmioty.	Niezwłocznie	e- mail/wersja papierowa	Właściwe komórki IZ RPO WSL/ IP RPO WSL
4.	RT-RFE/ RT-ZRFE	Analiza procedur pod kątem ewentualnych usprawnień i rekomendacja usprawnień w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	wersja papierowa/e-mail	IZ RPO WSL/ właściwa IP RPO WSL
5.	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL	Przekazanie informacji o przyjęciu lub odrzuceniu rekomendacji wraz z uzasadnieniem.	14 dni roboczych	Wersja papierowa	RT-RFE
6.	RT-RFE	Przekazanie ostatecznych ustaleń do Dyrektora RT.	Po zakończeniu realizacji powyższych czynności	Wersja papierowa	Dyrektor RT