

Spis treści

10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.....	2
10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	2
10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU.....	2
10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR.....	5
10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS.....	10
10.1.4 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych.....	13
10.1.5 Instrukcja korygowanie nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU.....	15
10.1.6 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR.....	19
10.1.7 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020.	22
10.1.8 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów.....	25
10.1.9 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFRR).....	28
10.1.10 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS).....	30
10.1.11 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach Pomocy Technicznej i Instrumentów Finansowych).....	32
10.2 ODZYSKIWANIE KWOT.....	34
10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej.....	34
10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR.....	37
10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS.....	43
10.2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji.....	49
10.2.5 Instrukcja dot. rejestracji sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST w ramach EFRR.....	51
10.3 BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI SYSTEMOWE.....	54
10.3.1 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych.....	54
10.3.2 Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.....	57

10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU

10.1.1	Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	W przypadku podejrzenia/ wystąpienia nieprawidłowości lub/oraz wydatku niekwalifikowalnego na etapie weryfikacji wniosku o płatność- przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o stwierdzeniu nieprawidłowości/ wydatku niekwalifikowalnego.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku. W piśmie beneficjent otrzymuje 14 dni na wniesienie zastrzeżeń	SOD	Kierownik RT- RKPT
2.	Kierownik RT-RKPT	Weryfikacja, akceptacja pisma* do beneficjenta informującego o stwierdzeniu wydatku niekwalifikowalnego/nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3. * W przypadku RT-RA notatka służbowa.					
3.	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta informującego o stwierdzeniu wydatku niekwalifikowalnego/nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma do IZ/ IP RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	IZ/ IP/ IP RIT RPO WSL
W przypadku nieotrzymania zastrzeżeń- pkt 8; W przypadku otrzymania zastrzeżeń- pkt 5.					

5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Dokonanie ponownej weryfikacji wydatku z uwzględnieniem wniesionych zastrzeżeń. W przypadku uznania zastrzeżeń przejście do IW 11.2.3. i 11.2.4- w przypadku IP/IP RIT RPO WSL. W przypadku nieuznania zastrzeżeń przejście do IW 11.2.3. i 11.2.4- w przypadku IP/IP RIT RPO WSL oraz sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) stwierdzającą nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.	10 dni roboczych. Termin może ulec wydłużeniu przy konieczności np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy.	SOD	Kierownik RT-RKPT
6.	Kierownik RT-RKPT	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie stwierdzenia wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości na podstawie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> . **	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 8. ** Data zatwierdzenia listy sprawdzającej jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Lista sprawdzająca jest dokumentem PACA.					
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Uzupełnienie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.8.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany miesiąc od-do) W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail	Kierownik RT-RKPT
9.	Kierownik RT-RKPT	Akceptacja i zatwierdzenie i przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT.	niezwłocznie	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-	Przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do RT-RNR oraz uprawnionego użytkownika IMS w ramach RT-RKPT	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w	Kierownik RT-RNR Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT

	RKPT		miesiąc od-do) W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	odrębnej wiadomości)	
11.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT	Sporządzenie raportu o nieprawidłowości w IMS zgodnie z instrukcją nr 10.1.7 (w przypadku, jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania). Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału Zgłoszenia szczegółne(bieżące) niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS	Kierownik RT-RNR
12.	Uprawniony użytkownik IMS w RT-RKPT	W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS dokonanie korekty.	3 dni robocze od dnia odrzućenia zgłoszenia	IMS	Kierownik RT-RKPT, Kierownik RT-RNR
W przypadku refundacji, gdy nieprawidłowość zostanie usunięta poprzez pomniejszenie, wyłączenie z wniosku o płatność - brak dalszych czynności, nie zachodzi konieczność wszczęcia procedury usuwania nieprawidłowości.					
b) W przypadku środków do odzyskania po stwierdzeniu nieprawidłowości należy postępować zgodnie z IW nr 10.1.5 dotyczącą usuwania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej.					

10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR

10.1.2	Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownicy referatów FR zgodnie z zakresem zadań wynikających z Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Przekazanie informacji lub korekty informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu i Rady (WE) 1303/2013 (Wzór notatki dla Kierownika RPWiN dot. informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)/ przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ przekazanie wstępnej IPK zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ przekazanie ostatecznej IPK zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownicy poszczególnych referatów FR, w których stwierdzono naruszenie przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013
Za datę wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego należy uważać datę zatwierdzenia Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych - załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, która sporządzana jest w szczególności na podstawie¹: 1) wyniku kontroli lub innego dokumentu kończącego kontrolę lub audyt, 2) decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, 3) decyzji o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie, 4) decyzji o odmowie refundacji wydatków, 5) decyzji o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki, 6) decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie, 7) decyzji o zmniejszeniu dofinansowania, 8) innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości, 9) postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania.					
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Otrzymanie informacji, o której mowa w pkt 1.	Niezwłocznie	SOD	Komórka, od której wpłynęła informacja/ Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

¹ Nieprawidłowości stwierdzane są również przez FR-RKPR oraz FR-RRW, a informacja o nich znajduje się w wyniku kontroli oraz liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, które uzupełniane są w ramach Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o kwoty stwierdzonej nieprawidłowości oraz elementy niezbędne do właściwego informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach w ramach IZ RPO WSL

W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej IPK, zmianie nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej IPK (przed ostateczną IPK), nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku weryfikacji wniosków o płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność).					
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Ustalenie kwot nieprawidłowości wynikających ze wstępnej informacji pokontrolnej, ze zmiany nieprawidłowości stwierdzonych we wstępnej informacji pokontrolnej (przed ostateczną informacją pokontrolną), z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku weryfikacji wniosków o płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność) oraz sporządzenie <i>Notatki dla Kierownika FR-RKPR/ FR-RRW dot. wysokości wydatków niekwalifikowalnych</i> (stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji wykonawczej).	5 dni roboczych od dnia wpływu informacji o ostatecznym wyniku kontroli do FR-RPWiN lub zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku o płatność zawierającej informację o stwierdzonej w wyniku weryfikacji wniosków o płatność (w przypadkach, gdy nieprawidłowość odnosi się również do wcześniejszych wniosków o płatność) ²	SOD	Komórka, od której wpłynęła informacja/ Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
4.	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla kierownika FR-RKPR/ FR-RRW w sprawie wysokości wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN, Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Kierownik –RPWiN	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Kierownika FR-RKPR/ FR-RRW w sprawie wysokości wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

² Pod warunkiem dostępności wszystkich informacji niezbędnych do ustalenia wartości nieprawidłowości. W przypadku braku ww. informacji FR-RPWiN sporządza i wysyła mail-a do opiekuna projektu w (FR-RKPR/ FR-RRW), który przekazał informację o nieprawidłowości. W takim przypadku termin weryfikacji zostaje wstrzymany do czasu uzyskania ww. informacji.

W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie notatki w sprawie wysokości wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RKPR
W zakresie informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013 (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) / zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości.					
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013 o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)/ zatwierdzonej listy sprawdzającej dot. weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości/ ostatecznej informacji pokontrolnej zawierającej informację o stwierdzonej nieprawidłowości oraz sporządzenie listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	20 dni roboczych od dnia wpływu informacji do FR-RPWiN ³	SOD	Komórka/ pracownik, od której wpłynęła informacja Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
8.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Kierownik -RPWiN	Zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Rejestracja nieprawidłowości w <i>Wykazie nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</i> (załącznik 1 do niniejszej instrukcji) lub w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

³ Pod warunkiem dostępności wszystkich informacji niezbędnych do weryfikacji podejrzenia nieprawidłowości, bądź raportowania nieprawidłowości (np. naruszone przepisy prawa, wartość wydatków niekwalifikowalnych, wartość wydatków z zamówienia kwalifikowalnych w projekcie, itp.). W przypadku braku wszystkich informacji, pracownik ds. nieprawidłowości FR-RPWiN sporządza i wysyła mail-a do opiekuna projektu w referacie, który posiada/powinien posiadać ww. informację. W takim przypadku termin weryfikacji zostaje wstrzymany do czasu uzyskania ww. informacji. Maksymalny termin na sporządzenie notatki to 6 dni roboczych od wpływu informacji do FR-RPWiN.

		zatwierdzonej listy sprawdzającej do komórki dokonującej zgłoszenia naruszenia przepisów prawa.			
W zakresie stwierdzania nieprawidłowości na podstawie notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.					
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości (<i>Wzór notatki dla Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dotyczącej sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji</i>) ⁴ .	Niezwłocznie	SOD	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
12.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja/akceptacja notatki służbowej zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Kierownik FR-RPWiN	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie notatki służbowej oraz zatwierdzonej listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RKP 1,2, Kierownik referatu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości, Kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za skorygowanie nieprawidłowości
Dotyczy: zgłoszenia nieprawidłowości, informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, RION, wytycznymi ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.					

⁴ W przypadku gdy nieprawidłowość nie została usunięta (np. poprzez uznanie wydatku za niekwalifikowalny na etapie weryfikacji wniosku o płatność, aneks do umowy zmniejszający wydatki, rozwiązanie umowy, itp.).

16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję kreatora III poziomu)	Sporządzenie zgłoszenia za pomocą IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu.	10 dni od zakończenia każdego kwartału. Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	IMS w przypadku zgłoszenia Projektu, e-mail do RT-RNR w przypadku informacji o braku nieprawidłowości	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
17.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu.	Niezwłocznie (Przekazanie raportu powinno nastąpić w terminie do 15 dni od zakończenia każdego kwartału) Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	IMS w przypadku zgłoszenia, e-mail do RT-RNR w przypadku informacji o braku nieprawidłowości	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję kreatora III poziomu), RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 16; W przypadku braku uwag - pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Kreatora III poziomu)	Otrzymanie informacji o konieczności korekty zgłoszenia. Korekta zgłoszenia za pomocą IMS.	Niezwłocznie	IMS	RT-RNR, Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
19.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą IMS.	Niezwłocznie (przekazanie korekty zgłoszenia powinno nastąpić w terminie do 3 dni po odrzuceniu zgłoszenia)	IMS	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN (pełniące funkcję Kreatora III poziomu) RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					
Dotyczy wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań.					
20.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie wykazu nieprawidłowości stwierdzonych za dany miesiąc w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań oraz informacji o wykazie.	10 dni roboczych od zakończenia każdego miesiąca	e-mail	Kierownik FR-RPWiN / Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

21.	Kierownik FR- RPWiN/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja/akceptacja wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag - pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	Dysk sieciowy RPO WSL/ SOD/ e-mail	RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 20; W przypadku braku uwag- koniec procesu.					
23.	Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Otrzymanie informacji o konieczności korekty wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań.	Niezwłocznie	e-mail	RT-RNR Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
24.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie korekty wykazu nieprawidłowości za dany miesiąc stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN/ Kierownik FR- RPWiN
25.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR- RPWiN/ Kierownik FR- RPWiN	Weryfikacja/akceptacja korekty wykazu nieprawidłowości wraz z informacją o wykazie.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Stanowisko ds. FR-RPWiN	Przekazanie korekty wykazu nieprawidłowości wraz z mailem do RR.	Niezwłocznie	Dysk sieciowy RPO WSL/ SOD/ e-mail	RT-RNR

10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS

Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Otrzymanie i przyjęcie zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości (na druku UPWN - Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości załącznik N1 do niniejszej instrukcji wraz z Kartą– nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020-załącznik N7 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownicy FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-KN 1/FS-KN 2, FS-ZN
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Weryfikacja formalna i merytoryczna udokumentowanej nieprawidłowości oraz kwalifikacja nieprawidłowości poprzez:	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-ZN

		a) badanie czy prawidłowo oszacowano wartość potencjalnej nieprawidłowości w celu zapobiegania uniknięcia obowiązku przesłania zgłoszenia do KE. b) badanie dotychczas zgłoszonych nieprawidłowości ujętych w wykazie w kontekście wpływu nowej nieprawidłowości na zwiększenie kwoty nieprawidłowości determinującej konieczność dokonania zgłoszenia nieprawidłowości lub zgłoszenia aktualizującego do KE. c) odnotowanie w arkuszu ZN Karta nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 – załącznik N7 części dotyczącej weryfikacji w zakresie konieczności zgłoszenia nieprawidłowości i wypełnienie zakładki <i>ZN lista</i> .			
W przypadku UPWN – dodatkowo pkt 3-4.					
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Odnotowanie wpływu UPWN – załącznik N1/ <i>Karty Nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020</i> – załącznik N7 do niniejszej instrukcji w <i>Wykazie nieprawidłowości</i> stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FS, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku N4.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik FS-ZN
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Zatwierdzenie UPWN-a – załącznik N1 / <i>Karty Nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020</i> – załącznik N7 do niniejszej instrukcji (wypełnienie arkusza ZN w celu udokumentowania dalszego biegu sprawy).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Dokonanie nowego wpisu lub aktualizacja dotychczasowych wpisów w elektronicznym Wykazie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez FS na dysku wspólnym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku N4, na podstawie treści UPWN – załącznik N1/ <i>Karty nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020</i> - załącznik N7 do niniejszej instrukcji ⁵ .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik FS-ZN
W przypadku wypełnienia arkusza ZN Karta nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 – załącznik N7 do niniejszej instrukcji - dodatkowo pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie. Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FS.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia	e- mail	Kierownik FS-ZN, Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN

⁵ W wykazie odnotowywane jest, czy nieprawidłowość indywidualna jest bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19 i wystąpieniu której beneficjent nie był w stanie zapobiec pomimo dochowania należytej staranności (art. 5 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19).

W przypadku zakwalifikowania naruszenia prawa jako: a) nieprawidłowości, podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do KE (przypadki szczególne) - pkt 7a; b) nieprawidłowości, podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE - pkt 7b; c) nieprawidłowości, niepodlegające raportowaniu do KE - pkt 7c* (wykaz zawiera również nieprawidłowości dot. pkt a, b).					
7a.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Sporządzenie zgłoszenia\ za pośrednictwem IMS do instytucji II poziomu-RT-RNR.	Niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS, e-mail	RT-RNR, Kierownik FS-ZN
7b.		Sporządzenie zgłoszenia pierwszego w sprawie/ zgłoszenia uzupełniającego za pośrednictwem IMS do instytucji II poziomu-RT-RNR.	15 dni po zakończeniu każdego kwartału		
7c.		Wprowadzenie danych do Wykazu <i>nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań</i> na dysku sieciowym RPO WSL 2014-2020. Sporządzenie informacji o zamieszczeniu Wykazu <i>nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań</i> w danym miesiącu załącznik N4 do niniejszej instrukcji. Przekazanie <u>drogą mailową</u> Wykazu <i>nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań</i> w danym miesiącu.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, a w przypadku informacji kwartalnych 10 dni po zakończeniu kwartału		
8.	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja Wykazu <i>nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań/ Raporty</i> IMS.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
W przypadku uwag – pkt 7a lub 7b lub 7c; W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Kierownik FS-ZN/ Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Otrzymanie informacji o konieczności korekty zgłoszenia.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu) , RT-RNR
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Korekta zgłoszenia i przekazanie jej za pomocą IMS.	3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia	IMS	Kierownik FS-ZN, RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 11; W przypadku ponownych uwag RT-RNR – pkt 9.					
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie informacji dla Dyrektora pionu o przesłanych zgłoszeniach/ zamieszczeniu aktualizacji Wykazu <i>nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań</i> w danym miesiącu.	Raporty kwartalne - niezwłocznie po akceptacji raportów przez IZ RPO	e-mail	Kierownik FS-ZN, Dyrektor FS

			WSL(RR) Zestawienia nieprawidłowości – 15 dni po zakończeniu miesiąca, a w przypadkach informacji kwartalnych 10 dni po zakończeniu kwartału		
Uwaga. Na Stanowisku ds. nieprawidłowości FS-ZN prowadzony jest bieżący monitoring nieprawidłowości ujętych w wykazie na każdym etapie procedury kontradyktoryjnej i administracyjnej – czynności są odnotowywane w arkuszu ZN Karty nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 – załącznik N7 (Zakładka ZN).					

10.1.4 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych

10.1.4	Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Źródłem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości przy realizacji projektów wdrażanych w formie instrumentów finansowych może być: • Wynik kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub Fundusz Funduszy mającej na celu ocenę prawidłowości realizacji projektu przez Podmiot wdrażający instrument finansowy; • Wynik kontroli/ wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu przez Ostatecznego odbiorcę przeprowadzonej przez Podmiot wdrażający instrument finansowy.					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Opracowanie stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego i sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości nr ...</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), na podstawie której zostanie stwierdzona nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego lub brak wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT- RIF
2.	Kierownik RT- RIF	Weryfikacja, akceptacja stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego i weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości nr ...</i> , (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie której zostanie stwierdzona nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego lub brak wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT

3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości nr ...</i> , (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie której zostanie stwierdzona nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia ogólnego lub brak wystąpienia nieprawidłowości**.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku – pkt 4. ** Data zatwierdzenia listy sprawdzającej jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Lista sprawdzająca jest dokumentem PACA.					
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT- RIF	Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do <i>Wykazu nieprawidłowości</i> zgodnie z instrukcją 10.1.8, a po zatwierdzeniu przez Kierownika RT-RIF oraz przekazanie drogą mailową do RT-RNR.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	Wersja elektroniczna, e-mail (plik opatrzony hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Kierownik RT-RIF/ Kierownik RT-RNR
5.	Kierownik RT-RIF	Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do <i>Wykazu nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail (plik opatrzony hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RIF (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RIF (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Sporządzenie raportu o nieprawidłowości w IMS zgodnie z instrukcją 10.1.7 (w przypadku jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania). Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update); 15 dni od zakończeniu każdego kwartału Zgłoszenia szczególne	IMS	Kierownik RT-RIF/ Kierownik RT-RNR

			(bieżące) niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości		
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					
7.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RIF (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS dokonanie korekty w terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia zgłoszenia.	3 dni robocze od dnia odrzucenia zgłoszenia	IMS	Kierownik RT-RIF/ Kierownik RT-RNR
8.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Niezwłocznie	e-mail	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RIF (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Niezwłocznie	IMS	Kierownik RT-RIF/ Kierownik RT-RNR

10.1.5 Instrukcja korygowanie nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU

10.1.5	Instrukcja usuwania nieprawidłowości w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane

1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przygotowanie notatki służbowej z propozycją skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RKPT
2.	Kierownik RT-RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej z propozycją skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie notatki służbowej z propozycją skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT
W przypadku uwag- pkt 1. W przypadku braku uwag- pkt. 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Sporządzenie pisma do IP / IP RIT RPO WSL/ FR /FS/ AL lub notatki służbowej do RT- RA z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowe w terminie 14 dni.	14 dni od akceptacji notatki służbowej dot. nieprawidłowości przez Z-cę Dyrektora RT/ Osobę upoważnioną	SOD	Kierownik RT-RKPT
W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 5.					
5.	Kierownik RT-RKPT	Weryfikacja, akceptacja pisma do IP/ IP RIT RPO WSL/ FR /FS/AL lub notatki służbowej do RT- RA z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 6.					
6.	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do IP / IP RIT RPO WSL/ FR /FS/AL lub notatki do RT- RA z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowe.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT
W przypadku uwag- pkt 4.; W przypadku braku uwag- pkt 7.					

7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma do IP / IP RIT RPO WSL/ FR /FS/AL lub notatki do RT-RA z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowe do beneficjenta PT.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	IP/ IP RIT RPO WSL/ FR/ FS/ AL/ RT-RA
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie informacji do Rejestru obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Kierownik RT-RKPT
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Uzupełnienie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.8 i przekazanie do akceptacji.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany miesiąc od-do) W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail (plik opatrzony hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Kierownik RT-RKPT
10.	Kierownik RT-RPTIF	Akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT.	niezwłocznie	e-mail (plik opatrzony hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT
11.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do RT-RNR oraz uprawnionego użytkownika IMS w ramach RT-RKPT.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany miesiąc od-do) W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail (plik opatrzony hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)	Kierownik RT-RNR Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT
Koniec procesu usuwania nieprawidłowości. W przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta należy postępować zgodnie z instrukcją 10.2.1(Instrukcja odzyskiwania kwot PT).					

10.1.6 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR

10.1.6 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownicy referatów FR, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Regulaminu UM WSL	Korygowanie nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji Programu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy poszczególnych referatów w FR
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie Listy sprawdzającej dotyczącej skorygowania stwierdzonych nieprawidłowości, które na dzień stwierdzenia nieprawidłowości były nieusunięte (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej).	Na bieżąco. W przypadku nieprawidłowości zgłaszanych za pomocą IMS, oraz nieprawidłowości, dla których kwoty zostały (miały zostać) zarejestrowane w ROP, co najmniej raz w kwartale. Dla pozostałych nieprawidłowości najpóźniej po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność kończącą.	SOD, CST	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

3.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja i akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej skorygowania stwierdzonych nieprawidłowości, które na dzień stwierdzenia nieprawidłowości były nieusunięte.</i>	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik FR-RPWiN	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej skorygowania stwierdzonych nieprawidłowości, które na dzień stwierdzenia nieprawidłowości były nieusunięte.</i>	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag: W przypadku gdy w wyniku weryfikacji podejrzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub podejrzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 5; W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 16.					
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przygotowanie zapytania dotyczącego skorygowania nieprawidłowości do referatu odpowiedzialnego za skorygowanie nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
6.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja zapytania dotyczącego skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag- pkt 5; W przypadku braku uwag- pkt 7.					
7.	Kierownik FR-RPWiN	Zatwierdzenie zapytania dotyczącego skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku brak uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie zapytania dotyczącego skorygowania nieprawidłowości do kierownika referatu odpowiedzialnego za skorygowanie nieprawidłowości.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD	Kierownik referatu odpowiedzialnego za skorygowanie nieprawidłowości
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Otrzymanie informacji dotyczącej skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD	Kierownik referatu odpowiedzialnego za skorygowanie nieprawidłowości

10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja przesłanych wyjaśnień dotyczących skorygowania nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku potwierdzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub potwierdzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 11; W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 16.					
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
12.	Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Kierownik FR-RPWiN	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag - pkt 11. W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przekazanie notatki zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za skorygowanie nieprawidłowości
Następnie pkt 2 niniejszej instrukcji					
16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Ujęcie sposobu skorygowania nieprawidłowości w Wykazie nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (załącznik 1 do instrukcji nr 10.1.2_	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWiN

10.1.7 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020

10.1.7	Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	a. Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera FS, FR, RT-RKPT, RT-RIF, Menedżer II poziomu oraz IP RPO WSL b. pracownik pełniący funkcję Kreatora / Menedżera FS, FR, RT-RKPT, RT-RIF oraz IP RPO WSL (instytucje III poziomu IMS)	a. Tworzenie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS *; b. Przekazanie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS do instytucji II poziomu IMS – RR.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału Zgłoszenia szczególne(bieżące): niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS	FR, FS, RT- RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL, Kierownik RT-RNR
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, (instytucja II poziomu IMS)	Sprawdzenie otrzymanych w IMS zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RT-RKPT, IP RPO WSL na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	10 dni od otrzymania zgłoszenia w IMS	IMS/ wersja papierowa/ SOD	Koordinator zespołu RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
3.	Koordinator zespołu RT-RNR/ Kierownik RT-RNR (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikacja, akceptacja wydruku Zgłoszenia <i>nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach nieprawidłowości systemowej/ Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	12 dni od otrzymania zgłoszenia w systemie IMS	IMS/ wersja papierowa/ SOD	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT
4.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT (instytucja II poziomu IMS)	Zatwierdzenie wydruku Zgłoszenia <i>nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach nieprawidłowości systemowej, Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR

W wyniku sprawdzenia otrzymanych zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RT- RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020* weryfikacja może zakończyć się następującym wynikiem:

W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia - pkt 5-8;

W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia - pkt 9.

* W przypadku nieprawidłowości systemowej opisanej w IW 10.3.2 instytucja II poziomu IMS (Menedżer II poziomu) sporządza Zgłoszenie nieprawidłowości i je drukuje. Następnie zgłoszenie jest weryfikowane przez RT-RNR oraz zatwierdzone przez Dyrektora RT/ Z-cę Dyrektora RT. W przypadku braku możliwości przekazania zgłoszenia przez instytucję III poziomu, instytucja II poziomu na wiosek instytucji III poziomu sporządza zgłoszenie nieprawidłowości oraz je drukuje. Następnie zgłoszenie jest weryfikowane przez RT-RNR oraz zatwierdzone przez Dyrektora RT/ Z-c Dyrektora RT.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora pkt 9.

W przypadku odrzucenia zgłoszenia przez MF- R - pkt 6.

5.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ pracownik pełniący funkcję Menedżera RR/ (instytucja II poziomu IMS)	Odrzucenie zgłoszenia w IMS i zwrot do właściwej instytucji III poziomu oraz przekazanie informacji o powodzie odrzucenia drogą mailową do właściwego Kierownika FR, FS, RT- RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL.	Niezwłocznie	IMS	FS, FR, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL
6.	a. Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera w departamentach wdrożeniowych FS, FR, RT-RKPT, RT-RIF oraz IP RPO WSL/ Menedżer II poziomu b. Pracownik pełniący funkcję Menedżera FR, RT- RKPT, RT-RIF oraz IP RPO WSL (instytucje III poziomu IMS)	a. Korekta zgłoszenia nieprawidłowości*; b. Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS do instytucji II poziomu IMS-RR.	3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia	IMS	RT-RNR
* Może nastąpić wycofanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS z powodu braku przesłanek do jego sporządzenia, wtedy korekty zgłoszenia nieprawidłowości nie sporządza się.					
7.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Weryfikacja otrzymanych w IMS korekt do Zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzania korekt do zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.</i>	2 dni robocze po otrzymaniu skorygowanego zgłoszenia	IMS, wersja papierowa/ SOD	Koordinator zespołu RT-RNR, Kierownik RT-RNR
8.	Kierownik RT-RNR, Koordynator zespołu RT-	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzania korekt do zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	IMS, wersja	Stanowisko ds. monitorowania

	RNR			papierowa/ SOD	nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W wyniku sprawdzenia otrzymanych zgłoszeń korekt nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RT- RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji korekt do zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach RPO WSL 2014-2020</i> weryfikacja może zakończyć się następującym wynikiem: W przypadku negatywnej weryfikacji - pkt 5-8. W przypadku pozytywnej weryfikacji - pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ pełniący funkcję Menedżera RR (instytucja II poziomu IMS)	Przekazanie zgłoszenia do MF -R za pośrednictwem IMS (instytucja I poziomu IMS).	Łącznie 40 dni od zakończeniu każdego kwartału	IMS	RT-RNR Menedżer instytucji I poziomu IMS w MF-R FS, FR, RT- RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL
W przypadku odrzucenia zgłoszenia przez MF-R - pkt 6.					
10.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	W przypadku zidentyfikowania nadużycia finansowego w ramach przekazanych do MF-R zgłoszeń do KE - przekazanie informacji do koordynatora i kierownika RT-RNR.	Niezwłocznie po przekazaniu zgłoszenia dot. IRQ3 (podejrzenie nadużycia finansowego)	e-mail	Koordynator zespołu Kierownik RT-RNR

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

10.1.8	Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1	RT-RNR	Monitorowanie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań przez IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym informacji o prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych	Na bieżąco	CST/LSI 2014	Kierownik komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości: FR-RPWIn, FS-ZN, RT- RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL
1.1	Kierownik komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości: FR-RPWIn, FS-ZN, RT- RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL	Przekazanie Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/IP RPO WSL za dany miesiąc drogą mailową w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel lub wraz z pismem przewodnim w SOD. Wzór wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/IP RPO WSL, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/IP RPO WSL*, przekazywany do RT-RNR za okres od-do.	15 dni roboczych po zakończenia każdego miesiąca. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.	e-mail/SOD	RT-RNR
*w przypadku jakichkolwiek zmian (korekty, anulowania wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości) wykaz nieprawidłowości za dany miesiąc uwzględnia te aktualizacje.					
1.2	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Rejestracja nieprawidłowości w <i>Rejestrze nieprawidłowości RPO WSL 2014 - 2020</i> . (Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości RPO WSL 2014-2020</i> stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.*	Każdorazowo niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator zespołu Kierownik RT-RNR
*w przypadku jakichkolwiek zmian (korekty, anulowania wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości) rejestr nieprawidłowości uwzględnia te aktualizacje.					
1.3	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Monitorowanie usuwania nieprawidłowości stwierdzonych przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym weryfikacja ROP (kwoty podlegające odzyskaniu, kwoty odzyskanie, kwoty wycofane) w odniesieniu do każdej operacji.	Na bieżąco	CST/LSI 2014	Koordynator zespołu Kierownik RT-RNR

2.	RT-RCW	Monitorowanie, do celów poświadczania wydatków, nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań przez IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym informacji o prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych w oparciu o Rejestr nieprawidłowości w formie pliku excel przekazywany do RT-RCW przez RT-RNR na potrzeby certyfikacji wydatków do KE	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	RT-RNR Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Kierownik RT-RCW RT-RNR
2a.1	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie rejestru nieprawidłowości z uwzględnieniem pozycji zawartych w wykazie nieprawidłowości na adres certyfikacja@slaskie.pl.	Niezwłocznie, do 2 dni roboczych od dnia otrzymania wykazu (zgodnie z pkt. 1.1)	e-mail	RT-RCW
2a.2	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie rejestru nieprawidłowości z informacją o jego weryfikacji za okres do końca miesiąca (n-2) na adres certyfikacja@slaskie.pl.	Do 14 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu otrzymania wykazu nieprawidłowości (zgodnie z pkt. 1.1)	e-mail	RT-RCW
Pracownicy RT-RNR i RT-RCW po przekazaniu rejestru nieprawidłowości pozostają w kontakcie roboczym w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub aktualizacji.					
2b.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Analiza i porównanie <i>Rejestru nieprawidłowości RPO WSL 2014-2020</i> z danymi uzyskanymi w wyniku analiz zagregowanych w <i>Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020</i> .	Na bieżąco do celów przygotowywania rocznych zestawień wydatków i wniosków o płatność do KE	Wersja elektroniczna – plik w Excelu	Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Kierownik RT-RCW

2c.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków EFS RT-RCW	Monitorowanie w celu poświadczenia wydatków korygowania nieprawidłowości stwierdzonych przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym weryfikacja ROP (kwoty podlegające odzyskaniu, kwoty odzyskanie, kwoty wycofane) w odniesieniu do każdej operacji.	Na bieżąco do celów przygotowywania rocznych zestawień wydatków i wniosków o płatność do KE	CST, LSI 2014	Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Kierownik RT-RCW, Komórki odpowiedzialne za stwierdzanie nieprawidłowości
W przypadku ewentualnych uwag/ zastrzeżeń/ wątpliwości wynikających z przeprowadzonej analizy pkt. 2b) -2c) przekazanie informacji mailowej do właściwego kierownika FR, FS, RT, IP RPO WSL/ pracownika komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości; Dodatkowo RT-RCW przekazuje mailowo do RT-RNR raz w miesiącu Bazę projektów wrażliwych w celu bieżącego monitorowania.					
3.	RT-RCW	Prowadzenie Bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020. (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Elektronicznie baza danych w Excelu	FR, FS, IP RPO WSL RT-RKPT, RT-RIF, RT- RNIK; RT-RNR
3.1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Monitorowanie informacji nt. prawidłowości ponoszenia wydatków przez beneficjentów RPO WSL 2014 – 2020 celem identyfikowania projektów wrażliwych na występowanie wydatków nieprawidłowych, których uwzględnienie będzie konieczne w procesie certyfikacji: 1a) wyniki audytów projektów przeprowadzonych przez IA otrzymane od IA; 1b) wyniki kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. IA-KAS, IA-MF, KE, ETO) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów; 1c) informacje na temat ewentualnych wpływających skarg/ donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach RPO WSL 2014 – 2020 *; 1d) <u>wyniki kontroli systemowych oraz audytów systemu;</u> 1e) <u>wydatki wyłączone z RZW na podstawie art. 137 ust. 2</u> 1f) inne nieprzewidziane informacje mogące mieć wpływ na certyfikowane wydatki	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	CST, LSI 2014, SOD	FR, FS, IP RPO WSL RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK, RT-RNR Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Kierownik RT-RCW
W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji stwierdzono naruszenie prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia prawa w projekcie mogące mieć skutki finansowe - pkt. 1b. W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji nie stwierdzono naruszenia prawa w projekcie/ podejrzenia naruszenia prawa w projekcie mogącego mieć skutki finansowe Bazy projektów wrażliwych nie wypełnia się. Dodatkowo RT-RCW posiada dostęp do Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w celu bieżącego monitorowania. Aktualizacja informacji odbywa się cyklicznie raz w miesiącu mailowo na koniec każdego miesiąca. Po przekazaniu RZW do KE każdorazowo wydatki wyłączone z RZW na podstawie art. 137 ust. 2 są odnotowywane przez IZ/IC RPO WSL w Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014-2020 (Zał. nr 1 do IW 10.1.8) celem ich późniejszej identyfikacji przez IZ/IC RPO WSL na etapie ponownej certyfikacji wydatków.					

3.2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wprowadzenie informacji o projekcie do <i>Bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna - plik excel	Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Kierownik RT-RCW
------	---	--	--------------	-----------------------------------	--

10.1.9 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFR)

10.1.9	Instrukcja Informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFR)				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ biegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Nie ma konieczności przekazywania informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie, w sytuacji, gdy dla danego naruszenia zostało przekazane zgłoszenia lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.					
1.	Kierownik FR-RPWIn	Otrzymanie notatki służbowej w sprawie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie (<i>Wzór notatki do Kierownika RPWiN dot. informacji o podejrzeniu naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i>).	Niezwłocznie po wystąpieniu podejrzenia	SOD	Pracownicy/ kierownicy referatów FR, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora FR w sprawie ustalenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWIn
2.	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RPWIn	Rejestracja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie w rejestrze list sprawdzających. Przekazanie informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości w FR.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWIn

3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie zgodnie z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</i> (załącznik nr 3 do instrukcji wykonawczej 10.1.2).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
4.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</i> .	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Kierownik FR-RPWiN	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i konieczności poinformowania o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych</i> .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (dla przypadków, w których jednocześnie stwierdzono nieprawidłowość) - plik excel na dysku FR-RPWiN.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Przygotowanie Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN / Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
8.	Kierownik FR-RPWiN/ Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-	Wysłanie Zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	SOD/ e-PUAP	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych,

	RPWiN	(do wiadomości kierownika referatu FR zgłaszającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie oraz Dyrektora RT). Dodatkowo w formie tabelarycznej do Departamentu Kontroli UM WSL.			kierownik referatu FR zgłaszający informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie, Dyrektor RT
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Otrzymanie i weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych dotyczącego zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych
W przypadku konieczności sporządzenia pisma do Rzecznika – pkt 8; W przypadku zakończenia sprawy – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RPWiN	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (w przypadku konieczności).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWiN/ Koordynator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RPWiN

10.1.10 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS)

10.1.10	Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN	Otrzymanie informacji od stanowiska ds. nieprawidłowości FS-ZN o zarejestrowaniu nieprawidłowości/ otrzymanie od stanowiska ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO informacji o wezwaniu do zwrotu na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-ZN, Stanowisko ds. nieprawidłowości, Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT
2.	Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-	Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych ⁶ oraz skompletowanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN, Kierownicy FS- OP / FS-PS /

⁶ Zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonej w art. 13 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych nie podlegają osoby, o których mowa w art. 4a tej ustawy, jeżeli naruszenie miało bezpośredni związek z przeciwdziałaniem negatywnym skutkom wystąpienia COVID-19, a osoby te działały w celu prawidłowej realizacji projektów.

	ZN	dokumentacji.			FS-PW/ FS-ZIT / FS-KN 1 / FS-KN 2/ KN-OP
W przypadku potwierdzenia podstaw do zgłoszenia – pkt 3; W przypadku stwierdzenia braku podstaw – pkt 9.					
3.	Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN	Sporządzenie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-ZN, KN-OP
4.	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	ZW (2 Członków ZW)	Podpisanie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 7 i następnie 9.					
7.	Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN	Przekazanie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD, e-PUAP wersja papierowa	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych
8.	Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN	Otrzymanie i weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych dotyczącego zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN
W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi – pkt. 3; W przypadku zakończenia sprawy – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN	Przekazanie do stanowiska ds. nieprawidłowości FS-ZN informacji o niepodleganiu danego przypadku zgłoszeniu do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych/ zgłoszeniu do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych /o sposobie zakończenia sprawy przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych celem odnotowania w Wykazie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działalności/ Poddziałalności wdrażanych przez FS, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku N4.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-ZN, Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN

10.1.11 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach Pomocy Technicznej i Instrumentów Finansowych)

10.1.11	Instrukcja Informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach Pomocy Technicznej i Instrumentów Finansowych)				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (część II listy) do Z-cy Dyrektora o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie wraz ze skompletowaną dokumentacją.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RKPT/Kierownik RT-RIF
2.	Kierownik RT-RKPT/Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora osoba upoważniona
W przypadku potwierdzenia podstaw do zgłoszenia – pkt 3; W przypadku stwierdzenia braku podstaw – pkt 3 (adnotacja kierownika RT-RKPT/RT-RIF na <i>Liście sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i>).					
3.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora osoba upoważniona	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RKPT/Kierownik RT-RIF
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie PT i IF i przygotowanie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RKPT/Kierownik RT-RIF

5.	Kierownik RT-RKPT/Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora (osoba upoważniona)
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Z-ca Dyrektora (osoba upoważniona)	Zatwierdzenie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych.
8.	Kierownik RT-RKPT /Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Otrzymanie, weryfikacja, akceptacja pisma przesłanego przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi – pkt 5; W przypadku zakończenia sprawy – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT/ Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie PT i IF o rozstrzygnięcie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RKPT/Kierownik RT-RIF

10.2 ODZYSKIWANIE KWOT

10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej

10.2.1	Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej				
Lp.	Stanowisko/komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przygotowanie notatki służbowej do RT-RA lub pisma do FS-OFF/ FR-RA/ AL/ IP/ IP RIT RPO WSL z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Niezwłocznie w przypadku nieuznania zastrzeżeń zgodnie z punktem 5 IW 10.1.1	SOD	Kierownik RT- RKPT
2.	Kierownik RT- RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do RT-RA lub pisma do FS-OFF/ FR- RA/AL IP/ IP RIT RPO WSL z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie notatki służbowej do RT-RA lub pisma do FS-OFF/ FR-RA/AL/ IP/IP RIT RPO WSL z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pism/ notatki służbowej z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e- Doręczenia	Sekretariat GM RR/ FS/ FR/ AL/ IP/IP RIT RPO WSL
W przypadku zwrotu środków - pkt 5; W przypadku braku zwrotu środków - pkt 14.					

5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT	Sporządzenie KS w sprawie zmiany budżetu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RA/ Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF/ Kierownik AL-FPT
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Kierownik RT-RA/ Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF/ Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja KS w sprawie zmiany budżetu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ FS/ FR/ AL
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7; W przypadku zwrotu środków przez IP RPO WSL – WUP/ IP RPO WSL – ŚCP, KS sporządzana jest przez departament sprawujący nadzór merytoryczny w zakresie odzyskiwania środków PT (FS dla WUP, FR dla ŚCP).					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ FS/FR/AL	Zatwierdzenie KS w sprawie zmiany budżetu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT
8.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT	Przekazanie KS w sprawie zmiany budżetu do dalszego procedowania do FN (przygotowanie projektu uchwały ZW i przedłożenie na ZW).	Niezwłocznie	SOD, Wersja papierowa	FN, KN-OP, Członek ZW, ZW
9.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zmian w budżecie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ FS/ FR/ AL
10.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds.	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej w sprawie zwrotu środków do RT-RKPT	Niezwłocznie	SOD	RT-SE Kierownik RT-RA/ Kierownik FS-OF/ Kierownik FR-RA/

	pomocy technicznej FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OFF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT	i dw. RT-ROF.			Kierownik AL-FPT
11.	Kierownik RT-RA/ Kierownik FS-OFF/ Kierownik FR-RA/ Kierownik AL-RPT	Weryfikacja, akceptacja pisma/ notatki służbowej w sprawie zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ FS/ FR/ AL
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ FS/ FR/ AL	Zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej w sprawie zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OFF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OFF/ Stanowisko ds. Pomocy Technicznej AL-FPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej w sprawie zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RKPT
14.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Aktualizacja ROP i wykazu nieprawidłowości (jeżeli dotyczy).	Niezwłocznie od otrzymania informacji o zwrocie	CST	Kierownik RT-RKPT
15.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	W przypadku braku zwrotu środków przez IP/IP RIT RPO WSL sporządzenie notatki służbowej do RT-RPR celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków (IW 8.1.1).	30 dni po otrzymaniu informacji o konieczności zwrotu	SOD	Kierownik RT-RKPT

			(pkt 4)		
16.	Kierownik RT-RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki do RT-RPR i przekazanie jej wraz z niezbędną dokumentacją do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i wydania decyzji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPR

10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR

10.2.2	Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Wszczęcie procedury odzyskiwania w związku z decyzją IZ RPO WSL.					
Na podstawie ⁷ :					
a) Listy sprawdzającej. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL zatwierdziła wydatki rozliczające zaliczkę w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność.					
b) Listy sprawdzającej. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL stwierdziła, iż zaliczki nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i umowy o dofinansowanie. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność.					
c) Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą.					
d) Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą uwzględniającą ustalenie całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości. W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL stwierdziła nieprawidłowości w bieżącym wniosku oraz w odniesieniu do wcześniej zatwierdzonych wniosków. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje listę sprawdzającą z wypełnioną częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWIn celem ustalenia całkowitej kwoty nieprawidłowości/ środków podlegających zwrotowi. Procedura ustalenia całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości w IW nr 10.1.2 pkt 6.					
e) Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR w wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową: - stwierdzono, iż wydatki rozliczające zaliczkę są w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta i/lub beneficjent wykorzystał zaliczkę niezgodnie z procedurą. Wówczas po zaakceptowaniu części A Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.4, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza Notatkę do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR celem akceptacji kwot podlegających zwrotowi, - stwierdzono, iż zaliczki nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i umowy o dofinansowanie. Wówczas po zaakceptowaniu części A Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.4, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR – RRW sporządza Notatkę do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR celem akceptacji kwot podlegających zwrotowi,					
f) Notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą uwzględniającą ustalenie całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości Stwierdzono wydatki niekwalifikowalne/ nieprawidłowości/ kwoty podlegające zwrotowi w bieżącym wniosku o płatność końcową oraz w odniesieniu do wcześniej zatwierdzonych wniosków. Wówczas po zaakceptowaniu części A Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.4 ⁸ oraz zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Notatki do Dyrektora/					

⁷ Punkt a-d nie dotyczy wniosku o płatność końcową

⁸ Notatka do Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR zostaje przygotowana na podstawie zaakceptowanej części A Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.4 / części A-Granty Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do Instrukcji wykonawczej 4.3.4.

Z-cy Dyrektora FR dotyczącej wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości/kwot podlegających zwrotowi, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje ww. Notatkę zawierającą informację lub korektę informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa mogących stanowić nieprawidłowość kierownikowi FR-RPWiN, celem ustalenia całkowitej kwoty wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości / środków podlegających zwrotowi. Procedura ustalenia całkowitej wartości kwoty nieprawidłowości w IW nr 10.1.2.					
1	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	14 dni ⁹	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
2	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3	Kierownik FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 1; Przypadku braku uwag - pkt 5.					
5	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności ¹⁰ .	Niezwłocznie	SOD	Beneficjent/ FR-RRP
W przypadku: - Gdy zwrot środków przez beneficjenta/ zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed sporządzeniem pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków, a nastąpił po stwierdzeniu nieprawidłowości należy poinformować o tym fakcie FR-RPWiN; - Gdy zwrot środków przez beneficjenta/ zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed stwierdzeniem nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą w IW nr 10.1.2.					
W wyniku wezwania do zwrotu środków może nastąpić: a) Zwrot środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych – wówczas pkt 6; b) Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie lub zwrot środków w niepełnej wysokości – wówczas pkt 7-10; c) Zgoda na potrącenie to pkt 11-17.					
6	Stanowisko ds. obsługi	Weryfikacja poprawności dokonanego zwrotu ¹¹ .	Niezwłocznie	SOD	FR-RRW ¹²

W przypadku gdy przedmiotowe wezwanie do zwrotu dot. projektów grantowych stosowana będzie lista sprawdzająca Część A-Granty. W przypadku projektów innych niż grantowe stosowana będzie lista sprawdzająca Część A.

⁹ Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą.

¹⁰ Przekazanie wezwania do FR- RRP, FR- RPWiN, FR- RKPR, FR- RKP 1,2 bez zbędnej zwłoki.

	zwrotów FR-RRP				
W przypadku: a) Zwrotu w prawidłowej wysokości to zakończenie procedury odzyskania środków b) Zwrot w zbyt dużej wysokości, FR-RRP dokonuje zwrotu nadwyżki beneficjentowi zgodnie z procedurą w IW nr 4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF.					
Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie.					
7	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie notatki służbowej do FR-RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	5 dni roboczych od końca terminu na dokonanie zwrotu	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
8	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do FR-RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9	Kierownik FR-RRW	Zatwierdzenie notatki służbowej do FR- RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie notatki do FR-RPA celem wydania decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	SOD	FR-RPA, FR-RPWIn
Zgoda na potrącenie.					
11	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> z uwzględnieniem kwoty należności głównej i odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty do dnia wpływu zgody na potrącenie ^{13 14} .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW/ Kierownik FR-RRW

¹¹ Weryfikacja zgodnie z procedurą w IW nr 4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF.

¹² Ostatecznie, informacja dotycząca weryfikacji poprawności dokonanego zwrotu jest przekazywana do Koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz do pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.

¹³ W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne/autokorekty dokonanej przez beneficjenta opiekun projektu przekazuje listę sprawdzającą z wypełnioną częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWIn.

¹⁴ FR-RRW uwzględni wyniki weryfikacji zamówień publicznych.

12	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> do FR- RRP.	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Za- ca Dyrektora. Niezwłocznie	SOD	FR-RRP
13	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych do LSI 2014 oraz CST zatwierdzonego wniosku o płatność.	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/ Z- cę Dyrektora FR	LSI 2014/ CST	Koordinator FR-RRW/ Kierownik FR- RRW, Beneficjent
14	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Po wypłacie środków i otrzymaniu listy sprawdzającej z FR-RRP - sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku oraz wyniku uwzględnienia zgody na potrącenie.	Do 30 dni od daty otrzymania listy sprawdzającej z FR- RRP	SOD	Koordinator FR-RRW/ Kierownik FR- RRW
15	Kierownik FR-RRW/ Koordinator FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku oraz wyniku uwzględnienia zgody na potrącenie.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku oraz wyniku uwzględnienia zgody na potrącenie.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku oraz wyniku uwzględnienia zgody na potrącenie do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Beneficjent
Prowadzenie sprawy przez FR-RRW w związku z odzyskiwaniem kwot w ramach EFRR dla których stwierdzono korektę finansową w wyniku kontroli FR-RKPR					
18	FR-RKPR	Przekazanie wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
19	Kierownik FR-RRW	Przekazanie wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW

20	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie wezwania do zwrotu środków ¹⁵ .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku zwrotu środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych – pkt 6; W przypadku braku zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie – wówczas pkt 7-10; W przypadku zgody na potrącenie - pkt 11-17.					
Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR dla których stwierdzono korektę finansową w wyniku kontroli FR-RKPR					
21	FR-RKPR	Otrzymanie podpisanej przez beneficjenta IPK, w której nałożono korektę finansową lub sporządzenie ostatecznej IPK, w której nałożono korektę finansową.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Beneficjent
22	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Sporządzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków ¹⁶ .	21 dni od daty dekretacji kierownik FR-RKPR (w przypadku podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta) lub 21 dni od podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora FR (w przypadku konieczności sporządzenia ostatecznej informacji pokontrolnej) ¹⁷	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR
23	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków.		SOD/ wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
24	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków.		SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR
25	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków.		SOD/ wersja papierowa	Beneficjent, FR-RRP, FR-RPWIn, FR-RRW, FR-RKP 1,2

¹⁵ W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta przed sporządzeniem pisma wzywającego do zwrotu środków, FR-RKPR zamiast pisma wzywającego do zwrotu środków przekazuje do RT-RRW notatkę zawierającą w szczególności informacje o kwotach podlegających zwrotowi.

¹⁶ W przypadku dokonania zwrotu środków przez beneficjenta przed sporządzeniem pisma wzywającego do zwrotu środków, w odpowiedzi na notatkę FR-RRP, FR-RKPR zamiast pisma do beneficjenta przygotowuje notatkę zgodnie z niniejszą procedurą zawierającą w szczególności informację o kwotach podlegających zwrotowi.

¹⁷ a) Kierownik FR-RKPR w uzasadnionych przypadkach (w szczególności potrzeba przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających w sprawie) może wydłużyć ten termin

b) Sporządzenie wezwania o zwrot środków uzależnione jest od wcześniejszego otrzymania od FR-RPWIn wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do przygotowania wezwania – w przypadku braku tego dokumentu FR-RKPR przygotowuje wezwanie w terminie 21 dni licząc od daty otrzymania informacji od FR-RPWIn

Dalsze czynności prowadzi FR-RRW zgodnie z pkt 18-20.

10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS

10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku nieprawidłowości indywidualnych, które są bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19 i których wystąpieniu beneficjent nie był w stanie zapobiec pomimo dochowania należytej staranności (art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. nie stosuje się - pkt 1 do 4 oraz 16 do 18.					
1.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-ZPO	Sporządzenie wezwania do beneficjenta do zwrotu ¹⁸ lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności ¹⁹ (w części odpowiadającej kwocie dofinansowania).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa ²⁰	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-ZPO/FS-OF
2.	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-ZPO	Weryfikacja, akceptacja wezwania do beneficjenta o zwrot lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności (w części odpowiadającej kwocie dofinansowania).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie wezwania do beneficjenta o zwrot lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności (w części odpowiadającej kwocie dofinansowania).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2 / Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Wysłanie wezwania o zwrot lub o wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności do beneficjenta.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/ wersja papierowa	beneficjent

¹⁸ Wezwanie może być sporządzone na etapie zarówno IPK zawierającej zalecenia pokontrolne lub może stanowić odrębne pismo. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: podstawę prawną, kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

¹⁹ O ile taka możliwość istnieje.

²⁰ Jeżeli sprawa prowadzona jest w systemie tradycyjnym.

W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa wezwania do zwrotu na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO sporządza Kartę nieprawidłowości wyłącznie w arkuszu ZN i niezwłocznie przekazuje skan tego dokumentu e-mailem do stanowiska ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN.					
5.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Sporządzenie Karty nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie wydatków niekwalifikowalnych ²¹ (nieprawidłowości) stwierdzonych podczas kontroli/wizyty monitoringowej arkusz N2 oraz arkusza ZN	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS- OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
6.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2 Kierownik FS-OP Kierownik FS-PS Kierownik FS-ZIT Kierownik FS- ZPO	Weryfikacja, akceptacja karty nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Przekazanie karty nieprawidłowości wraz z wypełnioną częścią A do FS-OF i FS-ZN.	Niezwłocznie, nie później niż 2 dni robocze po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD	Kierownik FS-OF, Kierownik FS-ZN
8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS- ZN (w zakresie FS-KN 1 i FS-KN2)/ Stanowisko ds. obsługi projektów (w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO)	Wprowadzenie danych do ROP a) Stanowisko ds. nieprawidłowości – w zakresie FS-KN1 i FS-KN2; b) Stanowisko ds. obsługi projektów – w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	3 dni robocze	CST	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-ZN
W przypadku zwrotu środków przez beneficjenta na rachunek IZ RPO WSL – pkt 9 – 15; W przypadku wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności – pkt 19; W przypadku braku zwrotów lub braku wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności – pkt 16.					
W przypadku nieprawidłowości indywidualnych, które są bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19 i których wystąpieniu beneficjent nie był w stanie zapobiec pomimo dochowania należytej staranności (art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.), - pkt 12, jeżeli nieprawidłowość została wykryta podczas kontroli na miejscu/wizyty monitoringowej lub koniec instrukcji w przypadku wykrycia nieprawidłowości na etapie weryfikacji wniosku o płatność.					
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Weryfikacja prawidłowości dokonanego przez beneficjenta zwrotu środków przez pracownika FS-OF ²² .	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS,

²¹ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

²² W sytuacji braku zwrotu środków odzyskiwanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków, zgodnie z IW nr 8.1.3.

					Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO; Kierownik FS-OF
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie uzupełnionej Karty nieprawidłowości (w zakresie arkusza ROF) dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych do FS-ZN.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
11a.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Wprowadzenie danych do ROP/ Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działów/ Poddziałów wdrażanych przez FS (załącznik N4).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ CST	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-ZN
11b	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Wprowadzenie danych do ROP (w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO).	Niezwłocznie	CST	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
W przypadku poprawnego zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 12; W przypadku braku zwrotu środków – pkt 16.					
12	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania informacji o dokonany zwrocie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2
13	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja, akceptacja pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/ FS-KN2
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2	Wysłanie pisma kończącego procedurę kontrolną.	Niezwłocznie	SOD, / wersja papierowa	beneficjent
Koniec instrukcji w przypadku prawidłowego zwrotu środków.					

16	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Przygotowanie <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020</i> zgodnie ze wzorem Załącznik N3.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
17	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja, akceptacja Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do FS-ZN.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
Koniec instrukcji (dalsza procedura postępowania opisana w IW nr 8.1.3).					
19	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO ²³	Otrzymanie pisma – zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności w terminie wynikającym z wezwania.	Zgodnie z datą wpływu	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-OF
20	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2	Przekazanie informacji do FS-OP / FS-PS / FS-ZIT/FS-ZPO o wpływie pisma – zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-KN 1, Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
21	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Uwzględnienie pisma –zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności w <i>Liście kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.</i>	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO

²³ W przypadku wpływu pisma – zgody na pomniejszenie kolejnej płatności do FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO – następnie pkt 21.

22	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Sporządzenie Karty nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności (arkusz N2).	Niezwłocznie, z uwzględnieniem - harmonogramu składania wniosków o płatność	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
23	Kierownik FS-OP Kierownik FS-PS Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja, akceptacja Karty nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem - harmonogramu składania wniosków o płatność	SOD	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Przekazanie do FS-OFF dokumentów niezbędnych do przygotowania dyspozycji przekazania środków, w tym Karty nieprawidłowości (stanowi załącznik N7 do niniejszej instrukcji) w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem - harmonogramu składania wniosków o płatność	SOD	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-OFF
25.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF	Uzupełnienie Karty nieprawidłowości w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem - harmonogramu składania wniosków o płatność	SOD	Kierownik FS-OFF
26.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF	Przekazanie do komórki odpowiedzialnej za rejestrację zwrotu w SL2014 Karty nieprawidłowości w zakresie danych dotyczących pomniejszenia kolejnej płatności.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OFF, Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-KN1, Kierownik FS-KN2
27a.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Wprowadzenie danych w zakresie zwrotu poprzez pomniejszenie płatności do ROP (w zakresie KN1 i KN2) oraz w Wykazie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działalności/ Poddziałalności wdrażanych przez FS (załącznik N4).	Niezwłocznie ²⁴	Wersja elektroniczna/ CST	Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-KN1, Kierownik FS- KN2

²⁴ Od momentu zaistnienia technicznej możliwości zarejestrowania zwrotów w systemach informatycznych.

27b.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO	Wprowadzenie danych w zakresie zwrotu poprzez pomniejszenie płatności do ROP.		CST	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
------	--	---	--	-----	---

10.2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji

10.2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	FR-RPWIn FS-ZN FS-OP FS-PS FS-ZIT FS-ZPO RT-RKPT RT-RIF IP RPO WSL	Rejestracja kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji w module ROP.	Na bieżąco	CST	RT-RCW
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Prowadzenie na podstawie danych zawartych w CST, elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych: 1)W trybie kwartalnym a dodatkowo jednorazowo miesięcznie w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrotowego za który składane jest RZW – zgodnie z pkt. 3 niniejszej instrukcji. 2)W momencie wpływu Deklaracji wydatków – zgodnie z pkt. 4 niniejszej instrukcji w ramach procedury 5.2.1	Zgodnie z terminami określonymi w pkt. 3 i 4	CST	Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Kierownik RT-RCW
3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wygenerowanie raportu z CST, w celu uzyskania informacji o kwotach odzyskanych i wycofanych zarejestrowanych w CST, a nie ujętych jeszcze w żadnej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. Narzędzia: 1.Raport dotyczący kwot odzyskanych/ wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/ IP RPO WSL do IZ/ IC RPO WSL za okres do (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Do 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału dla którego generowany jest raport (dodatkowo w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrotowego do 3 dnia roboczego)	CST	Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Kierownik RT-RCW
3.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikacja poprawności danych zawartych w CST w module ROP na podstawie danych uzyskanych przy pomocy raportu dotyczącego kwot odzyskanych /wycofanych poprzez sporządzenie Listy sprawdzającej do	Do 15 dni roboczych od otrzymania kompletu rejestrów	CST, wersja papierowa/ SOD	Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordinator Zespołu ds.

		weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	nieprawidłowości obejmujących wszystkie miesiące analizowanego kwartału (dodatkowo w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego do 10 dnia kalendarzowego)		certyfikacji wydatków 2 RT- RCW /Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
3.2	Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikacja Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji	Niezwłocznie	CST, wersja papierowa/SOD	Kierownik RT-RCW
3.3	Kierownik RT-RCW	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych– załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji	Niezwłocznie	CST, wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
Weryfikacji podlegają jedynie kwoty odzyskane/ wycofane, dla których karta obciążenia została utworzona lub zmodyfikowana w kwartale lub miesiącu, za który sporządzana jest lista sprawdzająca. W przypadku gdy wskutek weryfikacji ujawnione zostaną błędy /rozbieżności: wyjaśniane są one w trybie roboczym: kierownik RT-RCW/ koordynator/ pracownik RT-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem/ pracownikiem komórki wdrożeniowej odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do ROP celem wyjaśnienia rozbieżności (udzielenie wyjaśnień i /lub uzupełnienie ROP /usunięcie błędów). Po wygenerowaniu raportu z CST zgodnie z terminem wskazanym w pkt 3, nie jest wymagana jego dalsza aktualizacja. Weryfikacja odbywa się z uwzględnieniem rejestrów nieprawidłowości przekazanych przez RT-RNR drogą mailową stosownie do pkt 2a.1 IW 10.1.8. tj. rejestrów z uwzględnieniem pozycji zawartych w otrzymanych przez RT-RNR od IZ/IP RPO WSL wykazach za wszystkie miesiące kwartału dla którego sporządzana jest analiza. W przypadku braku rejestrów za wszystkie okresy objęte analizą, dopuszczalne jest rozpoczęcie weryfikacji z uwzględnieniem rejestrów za okresy wcześniejsze z zastrzeżeniem, że przed przekazaniem Listy sprawdzającej do weryfikacji koordynatora, konieczna jest aktualizacja danych w oparciu o otrzymane rejestry obejmujące wszystkie miesiące analizowanego kwartału dla wszystkich IZ/IP RPO WSL. Nie dotyczy to dodatkowej analizy w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego, która zostaje przeprowadzona z wykorzystaniem ostatnich aktualnych rejestrów.					
3.4	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Archiwizacja Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych– załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW /Kierownik RT-RCW
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikacja zgodności danych zawartych w CST z danymi przekazywanymi przez komórki wdrażające IZ/IP RPO WSL, w celu zapewnienia, że wydatki zawarte w Deklaracjach wydatków przekazanych przez IZ/IP RPO WSL zostały poprawnie pomniejszone o kwoty wycofane/odzyskane w celu przygotowania	25* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO	CST, wersja papierowa/SOD	Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2

		wniosku o płatność do KE.	WSL. *w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrachunkowy wskazany termin wynosi 13 dni roboczych		RT-RCW/ Kierownik RT-RCW
4.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Analiza kwot wycofanych/odzyskanych dot. przekazanej deklaracji wydatków odbywa się podczas sporządzania listy sprawdzającej Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL (zał. 1 do IW 5.2.1). Narzędzia: 1. Wzór listy sprawdzającej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. (załącznik nr 1 do IW 5.2.1). 2. Raport dotyczący kwot odzyskanych/wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL za okres do (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	25* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. *w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrachunkowy wskazany termin wynosi 13 dni roboczych	CST, wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
W przypadku gdy wskutek weryfikacji ujawnione zostaną błędy /rozbieżności: wyjaśniane są one w trybie roboczym; kierownik RT-RCW/ koordynator/ pracownik RT-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem/ pracownikiem komórki wdrożeniowej odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do ROP celem wyjaśnienia rozbieżności (udzielenie wyjaśnień i /lub uzupełnienie ROP /usunięcie błędów).					

10.2.5 Instrukcja dot. rejestracji sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST w ramach EFRR

10.2.5	Instrukcja Rejestracji sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Rejestracja obciążenia w ROP					
Na podstawie nieprawidłowości stwierdzanych przez:					
- FR-RKPR - zalecenia pokontrolne wraz z ostateczną informacją pokontrolną; - FR-RRW – lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność;					

3. FR-RPWiN – PACA (Premier Acte de Constatacion Administrative) oraz notatka służbowa o stwierdzonej nieprawidłowości – zaakceptowana przez Dyrektora FR/ Z-ca Dyrektora FR właściwy referat w zakresie sprawy sporządza pismo wzywające beneficjenta do zwrotu środków.					
1.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Rejestracja sprawy w ROP na podstawie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków.	5 dni od dnia dekretacji pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków przez Kierownika FR-RPWiN	CST	Nie dotyczy
Rejestracja obciążenia w ROP celem umożliwienia certyfikacji wydatków w sytuacji nieuregulowaną powyższą procedurą.					
2.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Przygotowanie notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, po zidentyfikowaniu konieczności rejestracji w ROP celem umożliwienia certyfikacji wydatków	SOD	Kierownik FR-RPWiN
3.	Kierownik FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki służbowej wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN/ Kierownik FR-RPWiN
5.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Odebranie zaakceptowanej notatki służbowej wskazującej konieczność rejestracji sprawy w ROP, celem umożliwienia certyfikacji wydatków. Zarejestrowanie sprawy w ROP.	5 dni roboczych od dnia dekretacji notatki przez kierownika FR-RPWiN	CST	Zespół ds. nieprawidłowości FR-RPWiN
Rejestracja zwrotu w ROP.					
6.	Kierownik FR-RPWiN	Dekretacja dokumentu dotyczącego zwrotu środków przez beneficjenta/ pomniejszenia płatności po zgodzie na potrącenie środków wyrażonej przez beneficjenta (lista sprawdzająca zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FR), na podstawie którego nastąpi rejestracja zwrotu w ROP.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN

7.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Rejestracja zwrotu środków w ROP.	Niezwłocznie	CST	Kierownik FR-RPWiN, FR-RRW
Zarządzanie ROP- monitorowanie					
8.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Monitorowanie zestawienia zawierającego sprawy zarejestrowane w ROP, dla których nie zanotowano zwrotu środków. Uzyskanie informacji o czynnościach w sprawie, na podstawie wiedzy innych referatów.	Do 10 dnia roboczego następującego po zakończeniu kwartału	e-mail	Referaty FR

10.3 BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI SYSTEMOWE

10.3.1 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych

10.3.1 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Źródłem informacji o podejrzeniu wystąpienia problemu systemowego w ramach RPO WSL 2014-2020 mogą być: anonimowe informacje, realizacja bieżących zadań, kontrole własne IZ RPO WSL i IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL analizy wyników kontroli IZ RPO WSL, IP/IP ZIT/RIT RPO WSL oraz informacje otrzymane od innych organów, w szczególności sprawozdania audytowe i kontrolne, a także weryfikacje sprawozdań. Podejrzenie problemu/ błędu systemowego może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji RPO WSL 2014-2020.					
1	Pracownik RT/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Sporządzenie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Bezpośredni przełożony w odpowiedniej komórce RT/ FR/ FS/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
2	Bezpośredni przełożony w odpowiedniej komórce RT/ FR/ FS/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor RT/ FR/ FS/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3	Dyrektor RT/ FR/ FS/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	Zatwierdzenie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Pracownik RT/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					

4	Pracownik RT/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ e-mail	RT-RNIK
Forma przekazania: a) Zgłoszenie informacji bezpośrednio przełożonemu; b) Zgłoszenie do skrzynki anonimowego kontaktu, znajdującej się w Sekretariacie RT; c) Zgłoszenie pisemne (notatka służbowa, pismo) do RT-RNIK z prośbą o przeanalizowanie problemu/ błędu systemowego na adres kierownika RT-RNIK.					
5	Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK	Weryfikacja otrzymanej informacji o podejrzeniu wystąpienia problemu, analiza problemu systemowego.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK
Po sprawdzeniu, analizie przesłanej informacji następuje postępowanie wyjaśniające, które ma na celu wskazanie najbardziej odpowiedniego sposobu wyjaśnienia sprawy. Możliwe są dwie ścieżki postępowania: przeprowadzenie kontroli lub weryfikacja na dokumentach.					
6	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT wraz ze stanowiskiem RT-RNIK w sprawie dalszego sposobu postępowania ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia problemu/ błędu systemowego. ²⁵	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK
7	Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie dalszego sposobu postępowania ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia problemu/ błędu systemowego.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przyjęcie notatki służbowej i podjęcie decyzji w sprawie dalszego sposobu postępowania ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia problemu/ błędu systemowego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK
W przypadku podjęcia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT decyzji: a) o weryfikacji sprawy na podstawie wyjaśnień/ dokumentów RT-RNIK prowadzi korespondencję z jednostką, której sprawa dotyczy. Wnioski z prowadzonych prac przedstawiane są Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora RT w formie notatki służbowej zatwierdzanej przez kierownika RT-RNIK; b) o przeprowadzeniu kontroli - dalsza procedura przebiega zgodnie z IW nr 7.2.2 (w przypadku kontroli systemowej) lub 7.7.2 (w przypadku kontroli wewnętrznej). Po przeprowadzonej kontroli postępowanie zgodnie z IW nr 10.3.2.					
9	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO	Sporządzenie pisma do komórki/ jednostki organizacyjnej zgłaszającej podejrzenie wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować	Niezwłocznie	SOD/ wersja	Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds.

²⁵ Notatka służbowa zawiera zalecenia, rekomendacje i propozycje działań dotyczących zaistniałych problemów systemowych. RT-RNIK może zarekomendować kontrolę doraźną lub zbadanie problemu systemowego w trakcie najbliższych kontroli systemowych/ wewnętrznych.

	WSL RT-RNIK	nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020 z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.		papierowa	kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK
10	Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja pisma z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt.11.					
11	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
12	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK	Przekazanie pisma z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia /wersja papierowa	RR/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL

10.3.2 Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program

10.3.2	Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Informacja o stwierdzeniu korekty finansowej może pochodzić od: - instytucji przeprowadzającej kontrole zewnętrzne (m.in. KE, ETO, IA); - IZ/ IP RPO WSL RPO WSL; W przypadku informacji pochodzącej od instytucji zewnętrznej – pkt. 1 (Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR); W przypadku informacji pochodzącej od IP/ IZ RPO WSL – pkt. 1 (stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF).					
1	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu RT-RNR/ Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Pozyskanie informacji dotyczących wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynator zespołu RT-RNR/ Kierownik RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF/ Właściwa komórka IZ/ IP RPO WSL Instytucja kontrolująca
2	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli	Prowadzenie ustaleń dotyczących korekty finansowej.	Niezwłocznie	Spotkanie	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków

	RT-RNR/ Koordynator zespołu RT-RNR Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF				RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF/ Z-ca Dyrektora
W przypadku uzyskania informacji o korekcie finansowej pochodzącej od kontroli zewnętrznej – pkt.3-6; W przypadku uzyskania informacji o korekcie finansowej pochodzącej od IZ/ IP RPO WSL - pkt. 7-12.					
3	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ RT-RNR	Sporządzenie notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Koordynator zespołu RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
4	Koordynator zespołu RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja i akceptacja notatki podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Akceptacja notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 3;					

W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu RT-RNR	Przekazanie notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej do RR-RT-RRF.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW
7	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analiza w zakresie realokacji środków i nałożenia korekty finansowej.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RRF
8	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Sporządzenie notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
9	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IZ RPO WSL	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF

W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazanie notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RCW
12	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wprowadzenie kwoty korekty systemowej do CST lub przekazanie do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL instrukcji wprowadzenia korekty do CST (oraz – jeśli dotyczy – metodologii obliczenia korekty).	Niezwłocznie	CST e-mail	Kierownik RT-RNR, RTRCW IZ/IP RPO WSL
13	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW IZ/IP RPO WSL	Uwzględnienie korekty systemowej w procesie certyfikacji.	Niezwłocznie	CST/ SFC	Kierownik RT-RNR, Kierownik RT-RNIK