

Spis treści

7. Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-ŚCP.....	3
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	3
7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP.....	3
7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	4
7.2.1 Instrukcja doboru projektów do kontroli.....	4
7.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych.....	5
<i>Prowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, w celu ustalenia stanu faktycznego w oparciu o listę sprawdzającą dla kontroli w miejscu projektu (załączniki do niniejszej instrukcji nr 2- Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów badawczo- rozwojowych w ramach działania 1.2 (typ II) wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP, nr 2a - Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów w ramach działania 1.3 (typ III) i poddziałania 1.4.1 wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP, nr 2b - Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów badawczo- rozwojowych z komponentem wdrożeniowym w ramach działania 1.2, nr 3 - Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach działań Osi Priorytetowej III (działanie 3.2, 3.3 i 14.2, poddziałanie 3.5.1 i 3.5.2) oraz Osi Priorytetowej I (działanie 1.2 typ I; dla komponentu wdrożeniowego w ramach projektów typu II działania 1.2; Działanie 1.3 „Profesjonalizacja IOB” typ projektu I) wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP, nr 4 - Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości).....</i>	7
7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach).....	13
7.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej.....	14
7.2.5. Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020	19
7.3 KONTROLE ZEWNĘTRZNE.....	20
7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)	20
7.4 ROCZNE SPRAWOZDANIE Z DZIAŁAŃ KONTROLNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	22
7.4.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020.....	22

7. Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-ŚCP**7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI****7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP**

7.1.1	Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Roczny Plan Kontroli IP RPO WSL-ŚCP obejmuje kontrole w trakcie realizacji projektów, jak i po ich zakończeniu oraz w okresie trwałości. Roczny Plan Kontroli IP RPO WSL-ŚCP sporządzany jest na okres roku obrachunkowego. Metodologia doboru projektów do kontroli w miejscu realizacji podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji - w przypadku zaistnienia takiej konieczności, jednakże nie rzadziej niż raz w roku podczas opracowywania RPK. W tym przypadku wyznaczony pracownik WK weryfikuje metodologię doboru projektów do kontroli, czego wynikiem jest pisemna informacja o sprawdzeniu adekwatności metody i braku jej zmian.					
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie korespondencji w sprawie przygotowania projektu RPK IP RPO WSL – ŚCP.	Do 15 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie projektu RPK IP RPO WSL-ŚCP zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - Wzór RPK) wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
3.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja projektu RPK IP RPO WSL-ŚCP wraz z pismem przewodnim- czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie projektu RPK IP RPO WSL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie projektu RPK IP RPO WSL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna/ SOD/ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail	IZ RPO WSL
Zapisy projektu RPK IP RPO WSL-ŚCP są wprowadzane przez IZ RPO WSL do projektu RPK, dalsze konsultacje i uzgodnienia prowadzone są podczas prac przy projekcie RPK.					

6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie projektu RPK do konsultacji.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna/ SOD	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Analiza projektu RPK oraz zgłaszanie ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
8.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja projektu RPK oraz ewentualnych uwag- czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie projektu RPK oraz ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
10.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie uwag do projektu RPK.	Do 5 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK.	Wersja elektroniczna/ SOD/ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail	IZ RPO WSL
11.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie projektu RPK uzgodnionego w ramach procesu konsultacji.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna/ SOD	IZ RPO WSL
IZ RPO WSL przekazuje projekt RPK do IK UP w terminie do 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK. W przypadku uwag IK UP –IZ RPO WSL w trybie roboczym (w wersji elektronicznej) ustala konieczne zmiany w dokumencie z zaangażowanymi komórkami/ instytucjami (procedura jak w punktach 6-10). Po zatwierdzeniu przez IK UP, RPK jest przyjmowany uchwałą ZW, o czym IP RPO WSL-ŚCP jest informowana niezwłocznie.					

7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020

7.2.1 Instrukcja doboru projektów do kontroli

7.2.1	Instrukcja doboru projektów do kontroli				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Metoda doboru projektów dla kontroli trwałości została opisana w załączniku nr 1 - <i>Metoda doboru projektów do kontroli trwałości</i> do niniejszej instrukcji. Kontrole doraźne będą przeprowadzane w przypadkach konieczności weryfikacji wystąpienia nieprawidłowości lub jej podejrzenia w miejscu realizacji projektu (decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest podejmowana w ramach notatki o nieprawidłowości, o której mowa w instrukcji nr 8.1.1 - załącznik nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i>). Kontrole sprawdzające zalecenia pokontrolne będą przeprowadzane w przypadkach konieczności weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu (instrukcja nr 7.2.2), w sytuacjach, gdy dokumentacja złożona przez beneficjenta nie uwiarygodnia wdrożenia zaleceń. We wszystkich projektach przeprowadzana będzie kontrola w miejscu ich realizacji zgodnie z metodą doboru kontroli i wizyt monitoringowych w miejscach realizacji projektów opisaną w załączniku nr 2 - <i>Metoda doboru kontroli i wizyt monitoringowych w miejscach realizacji projektów</i> do niniejszej instrukcji. W przypadku projektów realizowanych w ramach partnerstwa lub konsorcjum metoda doboru projektów do kontroli została opisana w załączniku nr 3 - <i>Metoda doboru projektów do kontroli realizowanych w ramach partnerstwa lub konsorcjum</i> do niniejszej instrukcji. Kontrole w miejscu realizacji projektu – dobór na podstawie wpisów w rejestr wniosków o płatność prowadzony przez WR/ danych wygenerowanych w LSI 2014. Metodyka prowadzenia i doboru kontroli określona jest w Rocznym Planie Kontroli RPO WSL 2014-2020.					
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Dobór projektów do kontroli zgodnie z treścią	Kwartalnie (kontrole	Wersja papierowa/ wersja	Kierownik/ Koordynator WK

		RPK na dany rok obrotowy, sporządzenie listy projektów (nie dotyczy kontroli planowych przed wypłatą dofinansowania, kontroli doraźnych oraz sprawdzających zalecenia pokontrolne) do przeprowadzenia kontroli przez IP RPO WSL-ŚCP.	trwałości) Pozostałe rodzaje kontroli – na bieżąco	elektroniczna/ SOD	
2.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja doboru projektów do kontroli, listy projektów do przeprowadzenia kontroli przez IP RPO WSL-ŚCP- czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie doboru projektów do kontroli, listy projektów do przeprowadzenia kontroli przez IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt. 1. W przypadku braku uwag - koniec procesu.					

7.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych

7.2.2	Instrukcja przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Instrukcja dotyczy kontroli w miejscu realizacji projektu oraz kontroli zdalnej, planowych oraz doraźnych, przeprowadzanych w trakcie, na/po zakończeniu realizacji projektu oraz kontroli sprawdzających trwałość lub siedzibie beneficjenta lub siedzibie IP RPO WSL-ŚCP oraz zdalnie. Przesłanki przeprowadzenia kontroli trwałości zostały opisane w załączniku nr 1 - <i>Metoda doboru projektów do kontroli trwałości</i> do Instrukcji nr 7.2.1. Kontrola na dokumentach została opisana w Instrukcji nr 7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.					
Członków zespołu kontrolującego wyznacza Kierownik WK ¹ (w przypadku kontroli planowych niezwłocznie po złożeniu wniosku o płatność, w przypadku kontroli krzyżowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji na temat konieczności przeprowadzenia takiej kontroli, w przypadku kontroli doraźnej niezwłocznie po uzyskaniu notatki o nieprawidłowości w której wskazano konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej, w przypadku kontroli sprawdzającej trwałość projektu niezwłocznie po zakończeniu procedury związanej z zakończeniem procesu weryfikacji sprawozdań					

¹ Wyznaczenie osoby dokonywane jest w trakcie sporządzania upoważnienia m.in. na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania, przekazywanego przez WWKR wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów na podstawie danych zawartych w systemie LSI 2014 oraz oświadczenia wypełnianego przez członków zespołu, w szczególności w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie wyboru wniosku do dofinansowania będzie ta sama osoba, która została członkiem zespołu kontrolującego.

z obowiązku utrzymania przez beneficjentów trwałości projektu, w przypadku kontroli sprawdzającej zalecenia pokontrolne po uzyskaniu informacji o konieczności jej przeprowadzenia). W przypadku odmowy podpisania oświadczenia przez członka zespołu następuje wyznaczenie innej osoby do zespołu kontrolującego, która spełni wszystkie przesłanki wynikające z treści oświadczenia.					
1.	Stanowisko ds. kontroli WK Członkowie zespołu kontrolującego	Sporządzenie: 1) Upoważnienia do kontroli (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór upoważnienia do kontroli</i>). Upoważnienie sporządza się jednorazowo dla danej kontroli (dopuszcza się zmianę w przypadkach konieczności zmiany składu zespołu kontrolującego). 2) Pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu (nie dotyczy kontroli doraźnej bez powiadomienia) z terminem przeprowadzenia kontroli (w uzgodnieniu z jednostką kontrolowaną) (Wzór pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu</i>). IP RPO WSL – ŚCP może rozpocząć kontrolę w siedzibie ŚCP (pismo o rozpoczęciu kontroli – czynności kontrolne w postaci weryfikacji dokumentów). W zależności od stopnia zaawansowania i charakteru projektu, utrudnień wynikających z czynników zewnętrznych, niezależnych od instytucji, oględziny miejsca realizacji projektu mogą się odbyć na każdym etapie procesu kontroli projektu (pismo informujące o oględzinach miejsca realizacji projektu). 3) W razie konieczności notatki służbowej dotyczącej zmiany standardowej listy sprawdzającej do kontroli (przesłanką sporządzenia notatki służbowej będzie konieczność weryfikacji ściśle określonego zakresu i przedmiotu kontroli, np. weryfikacja informacji zewnętrznej). 4) Sporządzenie i podpisanie oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji -	Przed poinformowaniem jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli i przeprowadzeniu oględzin miejsca realizacji projektu (w zależności od jej rodzaju), co do zasady co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrola doraźna z powiadomieniem (48 godzin przed kontrolą)/bez powiadomienia. W przypadku rozpoczęcia czynności kontrolnych w siedzibie IP RPO WSL – ŚCP za datę kontroli uznaje się datę sporządzenia pisma informującego o kontroli.	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/osobiście/SOD	Kierownik/ Koordynator WK

		Wzór oświadczenia członków zespołu kontrolującego o braku przesłanek do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej).			
2.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja upoważnienia do kontroli projektu, pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu, notatki zatwierdzającej listę sprawdzającą do kontroli - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie upoważnienia do kontroli projektu, pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu, notatki zatwierdzającej listę sprawdzającą do kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego/ członek zespołu kontrolującego w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika Zespołu Kontrolującego)
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego/członek zespołu kontrolującego w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika Zespołu Kontrolującego)	Przekazanie pisma informującego o kontroli w miejscu realizacji projektu.	Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli (W przypadku kontroli doraźnych z powiadomieniem 48 godzin lub bez powiadomienia)	Wersja papierowa/ elektroniczna SOD/ e-PUAP/e-Doręczenia	Jednostka kontrolowana
W przypadku wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Dyrektor/ Z-ca Dyrektora może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 1. - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 5.					
5.	Zespół kontrolujący	Weryfikacja i przygotowanie dokumentacji/ czynności na dokumentach w siedzibie IP RPO WSL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania kontroli).	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/osobiście - oględziny dokumentacji papierowej i elektronicznej – jeżeli dotyczy	Jednostka kontrolowana
6.	Zespół kontrolujący	Prowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, w celu ustalenia stanu faktycznego w oparciu o listę	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji	Osobiście	Jednostka kontrolowana

		sprawdzającą dla kontroli w miejscu projektu (załączniki do niniejszej instrukcji nr 2- Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów badawczo-rozwojowych w ramach działania 1.2 (typ II) wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP, nr 2a - Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów w ramach działania 1.3 (typ III) i poddziałania 1.4.1 wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP, nr 2b - Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów badawczo-rozwojowych z komponentem wdrożeniowym w ramach działania 1.2, nr 3 - Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach działań Osi Priorytetowej III (działanie 3.2, 3.3 i 14.2, poddziałanie 3.5.1 i 3.5.2) oraz Osi Priorytetowej I (działanie 1.2 typ I; dla komponentu wdrożeniowego w ramach projektów typu II działania 1.2; Działanie 1.3 „Profesjonalizacja IOB” typ projektu I) wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP, nr 4 - Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości).	i zaleceń pokontrolnych		
Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzania oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL 2014-2020. W ramach konieczności dokonywania ustaleń Zespół Kontrolujący może zasięgnąć opinii ekspertów, radców prawnych, innych organów i instytucji, stowarzyszeń o charakterze branżowym, naukowym, itd. celem wyjaśnienia stanu faktycznego. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wynoszenia oryginałów dokumentów udostępnionych przez beneficjenta poza siedzibę jednostki kontrolowanej (nie dotyczy dokumentów sporządzanych na potrzeby kontroli w trakcie jej trwania, m.in. oświadczeń beneficjenta). Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady dwóch par oczu. Zgodnie z art. 23 ust. 8 ustawy wdrożeniowej oględziny w miejscu realizacji projektu przeprowadza się w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta. Zgodnie z art. 23 ust. 9 ustawy wdrożeniowej w ramach prowadzonych czynności kontrolnych może nastąpić konieczność: a) Sporządzenia protokołu z oględzin i przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń; b) Sporządzenia notatki z przeprowadzonych czynności kontrolnych, które mogą mieć istotne znaczenie dla ustaleń kontroli. Ww. czynności powinny mieć odzwierciedlenie w ramach listy sprawdzającej do kontroli wypełnianej w trakcie kontroli lub jako załączniki do ww. listy.					
6a.	Zespół kontrolujący	WARUNKOWO: Wniosek o przeprowadzenie audytu, ponownej oceny merytorycznej, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego	Przed lub w trakcie trwania kontroli	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/e-PUAP/e-Doręczenia	Ekspert, Radca prawny, Jednostka kontrolowana, Kierownik/Koordynator WK, Z-ca Dyrektora/

		(dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków zespołu kontrolującego, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy, itp.). Wniosek składa kierownik zespołu kontrolującego w formie notatki służbowej, która akceptowana jest przez Kierownika/Koordynatora WK i zatwierdzana przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP – ścieżka akceptacji analogiczna jak w pkt 1-3 niniejszej instrukcji.			
6b.		WARUNKOWO: Informacja o przedłużeniu kontroli, przedłużenie upoważnienia do prowadzenia kontroli, dobór dokumentów do kontroli (zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji - <i>Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych</i>). Decyzję o wydłużeniu kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP na uzasadniony wniosek beneficjenta lub na wniosek zespołu kontrolującego (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemne). Wyrażenie zgody ma postać adnotacji na piśmie/wydruku e-mail z prośbą jednostki kontrolowanej, adnotacji na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli lub w formie notatki służbowej (o formie decyduje kierownik zespołu kontrolującego). – ścieżka akceptacji analogiczna jak w pkt 1-3 niniejszej instrukcji.	w trakcie trwania kontroli		Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia wyjaśnień lub wydania interpretacji związanych z przedmiotem kontroli.
7.		Sporządzenie informacji pokontrolnej (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór informacji pokontrolnej</i>) oraz pisma	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK

		przekazującego informację.	kontrolą (pierwsza informacja pokontrolna/14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń)		
8.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego informację - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą (pierwsza informacja pokontrolna/14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń)	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 5. W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego informację.	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą/do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	Wersja elektroniczna/ SOD	Zespół Kontrolujący
W przypadku uwag - pkt 5. W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Kierownik zespołu kontrolującego	Przekazanie korespondencji do jednostki kontrolowanej.	Do 30 dni od terminu zakończenia kontroli /do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	Wersja elektroniczna/ SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	Jednostka kontrolowana
W przypadku otrzymania zastrzeżeń do pierwszej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej – pkt 12. W przypadku złożenia zastrzeżeń po terminie 14 dni IP RPO WSL-ŚCP pozostawia je bez rozpatrzenia. W przypadku braku zastrzeżeń (nieprzedstawienie zastrzeżeń przez beneficjenta w terminie zostanie potraktowane jako brak zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej – tym samym informacja ta stanie się ostateczna. Do ostatecznej wersji informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.) – pkt 24.					
12.	Zespół kontrolujący	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie informacji pokontrolnej.	Do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/Koordynator WK
13.	Zespół kontrolujący	Wprowadzenie do informacji pokontrolnej adnotacji o zgłoszonych zastrzeżeniach wraz z ustosunkowaniem się do nich przez IP RPO WSL-ŚCP.	Do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/Koordynator WK

14.		Sporządzenie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji przez zespół kontrolujący w przypadku stwierdzenia uchybień i/lub nieprawidłowości w ramach projektu, które należy usunąć lub wyjaśnić/udokumentować (jeżeli dotyczy).	Do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń lub upływu terminu na ich wniesienie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/Koordynator WK
Termin 14 dni na zgłoszenie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony, na wniosek jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.					
15.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja zaleceń pokontrolnych - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 12 W przypadku braku uwag - pkt 16					
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL -ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)
W przypadku uwag - pkt 12. W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Przekazanie zaleceń pokontrolnych.	W terminie do 14 dni od upływu dnia na wniesienie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną	Wersja elektroniczna/SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	Jednostka kontrolowana
18.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wpływ pisma informującego IP RPO WSL-ŚCP o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna/SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	Jednostka kontrolowana
19.	Zespół kontrolujący	Analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz weryfikacja ich wykonania.	Niezwłocznie	Osobiście	Kierownik/Koordynator WK
20.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Sporządzenie pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
21.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/

		zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.			Kierownik WK
W przypadku uwag – pkt 19. W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)
W przypadku uwag – pkt 19. W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Przekazanie pisma przekazującego ostateczną wersję informacji pokontrolnej zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	Jednostka kontrolowana
24.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie wyników i akt kontroli w trakcie realizacji, na zakończenie do WR (notatka służbowa) – nie dotyczy kontroli trwałości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach z wyszczególnieniem nieprawidłowych wydatków - zgodnie z załącznikiem nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości do instrukcji nr 8.1.1</i>)		Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-mail/SOD	WR, WPA

25.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Wprowadzenie/ aktualizacja danych w LSI 2014 (Załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór rejestru kontroli i wizyt monitoringowych w ramach RPO WSL 2014-2020</i>). W ramach LSI 2014 załącza się jedynie ostateczną informację pokontrolną (pozostałą dokumentację załącza się do akt kontroli). Wprowadzenie danych w CST dotyczących wyników kontroli i realizacji ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/ Koordynator WK
-----	--	---	--------------	---------------	---------------------------

Przed każdą kontrolą sporządzana jest lista sprawdzająca, którą będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych (Załącznik nr 2 - *Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów badawczo- rozwojowych w ramach działania 1.2 (typ II) wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP*, nr 2a - *Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów w ramach działania 1.3 (typ III) i poddziałania 1.4.1 wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP*, nr 2b - *Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektów badawczo- rozwojowych z komponentem wdrożeniowym w ramach działania 1.2*, nr 3 - *Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach działań Osi Priorytetowej III (działanie 3.2 i 3.3, poddziałanie 3.5.1 i 3.5.2) oraz Osi Priorytetowej I (działanie 1.2 typ I; dla komponentu wdrożeniowego w ramach projektów typu II działania 1.2; Działanie 1.3 „Profesjonalizacja IOB” typ projektu I) wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP*, nr 4 - *Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości*). Lista jest przechowywana wraz z informacją o wyniku kontroli i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt kontroli. Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli.

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości podejmowana jest decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej. Decyzję o wyborze projektu do kontroli doraźnej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP na podstawie notatki o nieprawidłowości, o której mowa w instrukcji wykonawczej nr 8.1. IP RPO WSL-SCP może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji każdego projektu na etapie wyboru i kontraktacji, realizacji oraz trwałości projektu w przypadkach podejrzenia lub wystąpienia nieprawidłowości.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może zostać podjęta również w wyniku analizy danych o podejrzeniach nadużyć finansowych przekazywanych przez IK UP na mocy Porozumienia z Prokuratorem Krajowym.

7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)

7.2. 3	Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Zgodnie z wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed wypłaceniem środków na rzecz beneficjenta składającego ten wniosek albo przed potwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków przez beneficjenta w ramach projektu.					
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie wniosku o płatność końcową.	Niezwłocznie, zgodnie z terminem wynikającym z ww. wytycznych.	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja kompletności dokumentacji	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja	Kierownik/ Koordynator WK

		projektowej zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i>). Weryfikacja odbywa się na zasadzie „dwóch par oczu”.		elektroniczna/ SOD	
3.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i>) - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 6. W przypadku konieczności dokonania korekty/ uzupełnienia informacji - pkt 5. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zakończono weryfikację z wynikiem pozytywnym lub negatywnym - pkt 6.					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie informacji do WR i/lub WWKR z prośbą o uzupełnienie braków w wyniku wypełniania listy sprawdzającej lub złożenie wyjaśnień.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/wersja papierowa/SOD	Kierownik/ Koordynator WR/ Kierownik/ Koordynator WWKR
W przypadku konieczności uzupełnienia/ wyjaśnień, stwierdzenia braków – pkt 2. W przypadku braku konieczności dalszych wyjaśnień/ uzupełnień – pkt 3.					
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu do LSI 2014, CST.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/ Koordynator WK
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji nr 8.1.1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i>).					

7.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej

7.2.4	Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej
-------	--

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu podejrzeń, iż z jakiegokolwiek powodu może zaistnieć sytuacja, która spowoduje opóźnienie w realizacji projektu bądź sytuacja mogąca doprowadzić do zagrożenia realizacji projektu, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej. Wizyty monitoringowe będą również prowadzone po złożeniu wniosku o płatność pośrednią w trakcie realizacji projektu, w trakcie realizacji projektów polegających na prowadzeniu prac badawczo-rozwojowych oraz celem weryfikacji przez beneficjentów realizacji planów badań. Ustalenia wizyty monitoringowej mogą być podstawą do wszczęcia kontroli doraźnej. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, m.in. na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. KAS). Za przeprowadzenie wizyty monitoringowej odpowiada WK. W ramach wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka, w której zawarta jest informacja odnośnie zakresu przeprowadzania wizyty monitoringowej.					
Metodyka prowadzenia i doboru wizyt monitoringowych określona jest w Rocznym Planie Kontroli RPO WSL 2014-2020.					
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie: 1) Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór upoważnienia do wizyty monitoringowej</i>). Upoważnienie sporządza się jednorazowo dla danej wizyty (dopuszcza się zmianę w przypadkach konieczności zmiany składu zespołu ds. wizyty monitoringowej). 2) Pisma informującego o wizycie w miejscu realizacji projektu (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o wizycie na miejscu realizacji projektu</i>). IP RPO WSL – ŚCP może rozpocząć wizytę monitoringową w siedzibie ŚCP (pismo o rozpoczęciu wizyty monitoringowej – czynności związane z weryfikacją dokumentów). W zależności od stopnia zaawansowania i charakteru projektu, utrudnień wynikających z czynników zewnętrznych, niezależnych od instytucji, oględziny miejsca realizacji projektu mogą się odbyć na każdym etapie procesu związanego z prowadzeniem wizyty monitoringowej (pismo informujące o oględzinach miejsca realizacji projektu). 3) Sporządzenie i podpisanie oświadczeń o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w wizycie monitoringowej (zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji wykonawczej nr 7.2.2- <i>Wzór oświadczenia członków zespołu kontrolującego o braku przesłanek do przeprowadzenia kontroli/ wizyty monitoringowej</i>).	Przed poinformowaniem beneficjenta o planowanej wizycie monitoringowej i oględzinach miejsca realizacji projektu (w zależności od jej rodzaju), co do zasady co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem wizyty (w uzasadnionych przypadkach wizyta może się odbyć bez powiadomienia). W przypadku rozpoczęcia wizyty monitoringowej w siedzibie IP RPO WSL – ŚCP za datę rozpoczęcia wizyty monitoringowej uznaje się datę sporządzenia pisma informującego o wizycie monitoringowej.	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
Członków zespołu monitoringowego wyznacza Kierownik WK ² (niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek do jej przeprowadzenia). W przypadku odmowy podpisania oświadczenia przez członka zespołu następuje wyznaczenie innej osoby do zespołu monitoringowego, która spełni wszystkie przesłanki wynikające z treści oświadczenia.					

2.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, pisma informującego o wizycie w miejscu realizacji projektu - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty, pisma informującego o wizycie w miejscu realizacji projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego/ członek zespołu monitoringowego w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika Zespołu Monitoringowego)	Przekazanie pisma informującego o wizycie monitoringowej w miejscu realizacji projektu.	Co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem wizyty (w uzasadnionych przypadkach bez powiadomienia)	wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/osobiście	Beneficjent
W sytuacji wniesienia przez beneficjenta prośby o przesunięcie terminu wizyty Dyrektor/ Z-ca Dyrektora może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez beneficjenta zmiany terminu wizyty – wówczas pkt 1. - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez beneficjenta zmiany terminu wizyty – wówczas pkt 5. Decyzję o przeprowadzeniu wizyty oraz wydłużeniu terminu podejmuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP. Wydłużenie terminu może zostać podjęte na podstawie uzasadnionego wniosku beneficjenta lub na wniosek zespołu monitoringowego (ZM) (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie). Wyrażenie zgody ma postać adnotacji na piśmie/ wydruku e-mail z prośbą beneficjenta, adnotacji na upoważnieniu do przeprowadzenia wizyty monitoringowej lub w formie notatki służbowej (o formie decyduje kierownik zespołu monitoringowego).					
5.	Zespół monitoringowy	Weryfikacja i przygotowanie dokumentacji/ czynności w siedzibie IP RPO WSL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania wizyty).	Od momentu wyznaczenia zespołu monitoringowego do dnia sporządzenia notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej	Wersja papierowa /elektroniczna/osobiście - oględziny dokumentacji papierowej i elektronicznej – jeżeli dotyczy	Beneficjent
6.		Prowadzenie czynności w miejscu realizacji projektu, w celu ustalenia stanu faktycznego.			
6a.		WARUNKOWO: Wniosek o przeprowadzenie audytu, ponownej oceny merytorycznej, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego	Przed lub w trakcie trwania wizyty	Wersja papierowa/ elektroniczna/ SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	Ekspert, Radca prawny, Beneficjent, Kierownik/ Koordynator WK,

² Wyznaczenie osoby dokonywane jest w trakcie sporządzania upoważnienia m.in. na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania, przekazywanego przez WWKR wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów na podstawie danych zawartych w LSI 2014 oraz oświadczenia wypełnianego przez członków zespołu, w szczególności w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie wyboru wniosku do dofinansowania będzie ta sama osoba, która została członkiem zespołu kontrolującego.

		(dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków zespołu, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy, itp.). Wniosek składa kierownik zespołu monitoringowego w formie notatki służbowej, która akceptowana jest przez Kierownika/Koordynatora WK i zatwierdzana przez Z-ca Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL - SCP - ścieżka akceptacji analogiczna jak w pkt 1-3 niniejszej instrukcji.			
6b.		WARUNKOWO: Informacja o przedłużeniu wizyty, przedłużenie upoważnienia do prowadzenia wizyty. Decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP na uzasadniony wniosek beneficjenta lub na wniosek ZM (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie). Wyrażenie zgody ma postać adnotacji na piśmie/wydruku e-mail z prośbą beneficjenta, adnotacji na upoważnieniu do przeprowadzenia wizyty monitoringowej lub w formie notatki służbowej (o formie decyduje kierownik zespołu monitoringowego) ścieżka akceptacji analogiczna jak w pkt 1-3 niniejszej instrukcji.	W trakcie trwania wizyty		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP, Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia wyjaśnień lub wydania interpretacji związanych z przedmiotem wizyty
7.		Sporządzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór notatki z wizyty monitoringowej</i>) oraz pisma przekazującego notatkę.		SOD/Wersja elektroniczna/wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WK
8.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego notatkę - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD/Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 7. W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego notatkę.	Niezwłocznie	SOD/ Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Zespół monitoringowy
W przypadku uwag - pkt 7. W przypadku braku uwag - pkt 10.					

10.	Zespół monitoringowy	Przekazanie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej oraz pismem przewodnim.	Do 30 dni od terminu zakończenia wizyty/do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	Wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
W przypadku otrzymania zastrzeżeń do notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez beneficjenta notatki – pkt 11 W przypadku braku zastrzeżeń – pkt 17. (Nieprzedstawienie zastrzeżeń przez beneficjenta zostanie potraktowane jako brak zastrzeżeń do treści notatki – tym samym notatka ta stanie się ostateczna. Do ostatecznej notatki nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń).					
11.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie zastrzeżeń beneficjenta do notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.	Zgodnie z terminem wpływu.	SOD	Beneficjent
12.	Zespół monitoringowy	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń beneficjenta. ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.	Do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	SOD/ Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/Koordynator WK
13.	Zespół monitoringowy	Wprowadzenie do notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej adnotacji o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP RPO WSL-ŚCP.		SOD/ Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/Koordynator WK
14.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej adnotacje o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP RPO WSL- ŚCP - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD/ Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 13. W przypadku braku uwag - pkt 15.					
15.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/Kierownik WK	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej adnotacje o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP RPO WSL- ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego)
W przypadku uwag - pkt 13. W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego)	Przesłanie notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawierającej adnotacje o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP RPO WSL- ŚCP.	Do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
17.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie wyników i akt wizyty monitoringowej do WR (notatka służbowa) – nie dotyczy wizyt przeprowadzonych w okresie trwałości/po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach – załącznik nr 1 -	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	WR, WPA

		Wzór notatki o nieprawidłowości do instrukcji 8.1.1).			
18.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitoringowego)	Wprowadzenie/aktualizacja danych w LSI 2014 oraz w CST dotyczących wyników wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/ Koordynator WK

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

7.2.5	Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie kontroli, danych do rejestru w LSI 2014, eksport danych do CST.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik/ Koordynator WK
2	Kierownik/ Koordynator WK	Monitorowanie wprowadzonych kontroli i danych w LSI 2014 i CST.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail/ LSI 2014/ CST	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wpływ wiadomości e-mail w sprawie konieczności przygotowania Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli.	Do ostatniego dnia kwartału	E-mail	IZ RPO WSL
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przygotowanie Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - Wzór Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli), wraz z weryfikacją zgodności danych z systemami informatycznymi	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ LSI 2014/ CST	Kierownik/ Koordynator WK
5.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ LSI 2014/ CST	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. kontroli	Przekazanie Kwartalnego podsumowania stopnia	Do 15 dnia miesiąca,	E-mail	IZ RPO WSL

	WK	wykonania kontroli.	następującego po zakończeniu kwartału		
--	----	---------------------	---------------------------------------	--	--

7.3 KONTROLE ZEWNĘTRZNE

7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)

7.3.1	Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie informacji o planowanej kontroli/ audycie operacji.	Kontrola systemowa – 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ wersja papierowa	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi, IZ RPO WSL
2.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie o planowanej kontroli.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
3.	Kierownik WS/ stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie kierowników/ koordynatorów właściwych wydziałów o kontroli. Przekazanie zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów
4.	Kierownik WS/ stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma z listą osób upoważnionych do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z instytucją kontrolującą.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma z listą osób upoważnionych do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z instytucją kontrolującą.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik WS/ stanowisko ds. systemowych WS
6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie instytucji kontrolującej listy osób upoważnionych do składania oświadczeń/ wyjaśnień oraz do kontaktu z instytucją kontrolującą, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz bieżąca obsługa zespołu kontrolującego.	Na bieżąco	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Zespół kontrolujący
7.	Kierownik WS/ stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie wstępnego sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	Nie dotyczy	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia /e-mail	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi
8.	Kierownik WS/ stanowisko	Przekazanie skanu wstępnego	Do 5 dni roboczych od	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL

	ds. systemowych WS	sprawozdania/informacji pokontrolnej do IZ RPO WSL (jeśli instytucja kontrolująca nie przekazała wyniku kontroli do IZ RPO WSL).	otrzymania dokumentu		
9.	Kierownik WS/ stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie wstępnego sprawozdania/ informacji pokontrolnej do właściwych wydziałów.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów
10.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zorganizowanie spotkania w celu omówienia przedstawionych we wstępnym sprawozdaniu/ informacji pokontrolnej zaleceń pokontrolnych oraz możliwych sposobów wdrożenia rekomendacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów
11.	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów	Przygotowanie i weryfikacja odpowiedzi na zalecenia/ rekomendacje z kontroli.	W terminie wskazanym przez WS	Wersja elektroniczna	Kierownik WS/ stanowisko ds. systemowych WS
12.	Stanowisko ds. systemowych WS	Na podstawie informacji z właściwych wydziałów przygotowanie odpowiedzi do instytucji kontrolującej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
13.	Kierownik WS	Weryfikacja przygotowanej propozycji odpowiedzi do instytucji kontrolującej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/Wersja papierowa	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie odpowiedzi do instytucji kontrolującej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/Wersja papierowa	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag - pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie pisma z odpowiedzią na zalecenia/ rekomendacje z kontroli do Instytucji kontrolującej.	Niezwłocznie	Zależnie od formy wskazanej przez Instytucję kontrolującą (wersja elektroniczna/wersja papierowa)-SOD/ePUAP/e-Doręczenia/Operator pocztowy/e-mail	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi
16.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie ostatecznej wersji sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/Operator pocztowy/e-mail	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi
17.	Kierownik WS/ stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie sprawozdania/ informacji pokontrolnej do właściwych wydziałów.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów

18.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma informującego o podpisaniu/ niepodpisaniu sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik WS
19.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o podpisaniu/ niepodpisaniu sprawozdania/informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag - pkt 18; W przypadku braku uwag - pkt 20.					
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o podpisaniu/ niepodpisaniu raportu sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag - pkt 18. W przypadku braku uwag - pkt 21.					
21.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma informującego o podpisaniu/ niepodpisaniu sprawozdania/ informacji pokontrolnej.	W terminie wskazanym w sprawozdaniu/ informacji pokontrolnej. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu pisma za pomocą SOD.	Zależnie od formy wskazanej przez Instytucję kontrolującą (Wersja papierowa/ wersja elektroniczna)-SOD/ ePUAP e-Doręczenia/Operator pocztowy/ e-mail	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi
22.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wprowadzenie zaleceń pokontrolnych do Rejestru zaleceń i rekomendacji pokontrolnych (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór rejestru zaleceń i rekomendacji pokontrolnych</i>).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
23.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie wyników kontroli/ audytów do systemów informatycznych	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/ Koordynator WK
W sytuacjach, gdy jest to wymagane IP RPO WSL-ŚCP przekazuje do instytucji kontrolującej informację o sposobie wdrożenia rekomendacji.					

7.4 ROCZNE SPRAWOZDANIE Z DZIAŁAŃ KONTROLNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020

7.4.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020

7.4.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu	Jednostki/ komórki/

	jednostka			dokumentów	stanowiska powiązane
1.	Kierownik WS	Otrzymanie informacji w sprawie konieczności przygotowania Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail	IZ RPO WSL
2.	Kierownik WS	Przesłanie informacji o konieczności przygotowania Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów
3.	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów	Przygotowanie wkładu do Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	W terminie wskazanym przez WS	E-mail	Kierownik WS
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych przesłanych z wydziałów do Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
5.	Kierownik WS	Weryfikacja i akceptacja Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Do 15 września roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK	SOD/ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail	IZ RPO WSL
8.	Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> do konsultacji.	Do 15 października	E-mail	IZ RPO WSL
9.	Stanowisko ds. systemowych WS	Analiza oraz zgłoszenie ewentualnych uwag/zmian do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> .	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik WS/ Kierownik WR/ Kierownik WK
10.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja ewentualnych uwag/zmian do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> .	Niezwłocznie	E-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie ewentualnych uwag/zmian do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> .	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS

W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie ewentualnych uwag/zmian do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</i>	Do 22 października	E-mail	IZ RPO WSL
13.	Kierownik WS	Otrzymanie pisma w sprawie konieczności zaktualizowania danych dotyczących kontroli wydatków certyfikowanych do KE o ewentualne dodatkowe nieprawidłowości wykryte po dacie złożenia <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020.</i>	Zgodnie z terminem wpływu	SOD ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail	IZ RPO WSL
Dalsza część procesu – punkty 2-7. Termin przekazania aktualizacji dokumentu do IZ RPO WSL – do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrotowy ujmowany w RPK.					
IZ RPO WSL może zwrócić się do IP RPO WSL-ŚCP celem niezwłocznego przekazania informacji/ wyjaśnień dotyczących <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach RPO WSL 2014-2020</i> w części dotyczącej uwag/ zmian przekazanych przez IP RPO WSL-ŚCP. Termin opracowania ostatecznej wersji <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> przez IZ RPO WSL - do 31 stycznia kolejnego roku (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody IA).					