

Spis treści

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach FE SL 2021-2027.....	2
6.1 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI FE SL 2021-2027.....	2
6.1.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania końcowego z realizacji wdrażanych działań FE SL 2021-2027	2
6.2 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH FE SL 2021-2027.....	4
6.2.1 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości	4
6.3 MONITOROWANIE ALOKACJI.....	6
6.3.1 Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027	6

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach FE SL 2021-2027

6.1 SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI FE SL 2021-2027

6.1.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania końcowego z realizacji wdrażanych działań FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie od IZ FE SL – RT wzoru sprawozdania oraz instrukcji doprecyzowującej zakres sprawozdania końcowego z realizacji FE SL.	Do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie dla właściwych komórek powiązanych informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ FE SL	TALGOS
3.	Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP; Naczelnik / Z-ca Naczelnika EO; Naczelnik / Z-ca Naczelnika NK; Kierownik/ Z-ca Kierownika ZI; Kierownik/Z-ca Kierownika IW; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE;	Przekazanie do ZP informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego.	W terminie określonym przez ZP	TALGOS

	Koordynatorzy projektów własnych WUP			
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Zebranie danych z komórek powiązanych oraz pozyskanie stosownych danych z CST2021.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik ZP, Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie sprawozdania końcowego.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez IZ	Wersja elektroniczna, TALGOS
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie zatwierdzonego sprawozdania końcowego do IZ FE SL- RT.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez IZ FE SL- RT	Wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail
<p>IZ FE SL weryfikuje sprawozdanie końcowe w ciągu 10 dni roboczych od jego otrzymania, a następnie przekazuje do IP FE SL – WUP listę sprawdzającą.</p> <p>W przypadku zatwierdzenia sprawozdania przez IZ FE SL - RT – zakończenie procedury. W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ FE SL - RT - powtórzenie procedury z pkt 5-6.</p>				

6.2 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH FE SL 2021-2027

6.2.1 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Otrzymanie od beneficjenta i weryfikacja sprawozdania potwierdzającego zachowanie trwałości w oparciu o listę sprawdzającą (Załącznik nr 1 - <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości</i> do instrukcji 6.2.1).	Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu	Wersja papierowa
<p>W przypadku stwierdzenia, iż sprawozdanie jest kompletne – pkt 2; W przypadku wystąpienia braków, błędów, niejasności – pkt 3; W przypadku udzielenia przez beneficjenta w sprawozdaniu odpowiedzi, na co najmniej jedno pytanie, wskazującej na zaistnienie szczególnego ryzyka lub zagrożenie trwałości projektu – pkt 5.</p> <p>W przypadku nieprzedłożenia przez beneficjenta wymaganego zapisami umowy sprawozdania potwierdzającego zachowanie trwałości, beneficjent wzywany jest do jego złożenia na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.</p>				
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/PP3, Kierownik /Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie informacji do beneficjenta o poprawności sprawozdania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS/ ePUAP/ e- Doręczenia

3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3, Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do beneficjenta wezwania do dokonania korekty sprawozdania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS/ ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku wpływu korekty sprawozdania – pkt 1. W przypadku braku wpływu sprawozdania – pkt 4.				
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, zatwierdzenie i przekazanie pisma do beneficjenta o złożenie wyjaśnień czy istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu.	Niezwłocznie po upływie terminu trwałości	Wersja elektroniczna, TALGOS/ ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku braku wpływu wyjaśnień – pkt 4.				
W przypadku odmowy złożenia przez beneficjenta wymaganych wyjaśnień mogą zostać podjęte działania wynikające z podpisanej umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu z tytułu odmowy poddania się kontroli. W takim przypadku stosowana jest procedura zawarta w IW nr 7.2.1.				
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3, Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/PP2/ PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do beneficjenta zawiadomienia o przeprowadzenie kontroli doraźnej co najmniej w obszarze, co do którego w/w podejrzenie wystąpiło.	W terminie do 5 dni roboczych od stwierdzenia okoliczności uzasadniających sporządzenie wniosku	Wersja elektroniczna, TALGOS/ ePUAP/ e-Doręczenia
Kontrole trwałości w trybie kontroli doraźnej przeprowadzane są zgodnie z zapisami procedury zawartej w IW nr 7.2.1.				

6.3 MONITOROWANIE ALOKACJI

6.3.1 Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie oraz przekazanie do komórek merytorycznych odpowiedzialnych za kontraktację i obsługę projektów comiesięcznej informacji o konieczności przygotowania danych dot. liczby i wartości projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzonych przez ZW, będących w trakcie podpisywania umów wraz z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych, kwotą dofinansowania, kwotą dofinansowania UE, zestawienia z danymi nt. kwot RN, kwot korekt systemowych, zestawienia dot. oszczędności z realizowanych projektów, informacji o postępowaniach administracyjnych mających wpływ na zarządzanie alokacją, innych danych potrzebnych w procesie zarządzania alokacją.	W ostatnim tygodniu każdego miesiąca	e-mail
2.	Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EO, Naczelnik / Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Przekazanie danych niezbędnych do monitorowania poziomu wykorzystania alokacji.	W terminie wskazanym przez ZP, nie później niż do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.	e-mail

3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Wygenerowanie raportów..	Do 2- go dnia miesiąca	Wersja elektroniczna, CST2021 – SR2021
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Weryfikacja poprawności danych przekazanych przez komórki merytoryczne z danymi wprowadzonymi do LSI2021/ CST2021.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
W przypadku uwag/ rozbieżności – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.				
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do komórek merytorycznych prośby o korektę lub wyjaśnienie zidentyfikowanych rozbieżności pomiędzy danymi przekazanymi przez zespoły merytoryczne a danymi pozyskanymi z LSI2021/ CST2021.	Niezwłocznie	e-mail
6.	Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EO, Naczelnik / Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Przekazanie informacji o dokonaniu korekty zidentyfikowanej rozbieżności pomiędzy danymi przekazanymi przez zespoły merytoryczne a danymi pozyskanymi z LSI2021/ CST2021.	Niezwłocznie	e-mail

7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie pisma z IZ FE SL przekazującego <i>Limit środków wspólnotowych FE SL 2021-2027, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie</i> (dalej: <i>Limit</i>).	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, ePUAP / e-Doręczenia, e-mail
W przypadku uwag kontakt telefoniczny / e-mailowy z IZ FE SL- RT w celu wyjaśnienia rozbieżności; W przypadku braku uwag - pkt 8.				
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP Kierownik ZP	Sporządzenie <i>Limitu wewnętrznego</i> zawierającego dane dot. kontraktacji pomniejszonej o oszczędności wynikające z realizacji projektów, projektów wybranych do dofinansowania (zatwierdzonych przez ZW oczekujących na podpisanie umów) zestawienie naborów procedowanych (ogłoszonych, rozstrzyganych), zestawienie naborów planowanych do ogłoszenia – pomniejszających ostateczny limit wolnych środków możliwych do zakontraktowania, uzupełnienie o dane z IZ FE SL- RT dotyczące certyfikacji; weryfikacja, akceptacja, archiwizacja wersji finalnej.	Niewłocznie	Wersja elektroniczna
W przypadku uwag kontakt telefoniczny/ e-mailowy z IZ FE SL- RT w celu wyjaśnienia rozbieżności; W przypadku braku uwag - pkt 9.				
W przypadku zidentyfikowania zasadności i/lub konieczności przygotowania KS w zakresie dot. rozstrzygnięcia naboru i/lub zmiany Regulaminu wyboru projektów i/lub zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów i/lub dot. poszerzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, o których mowa w art. 57 ust. 1 ustawy <i>wdrożeniowej</i> w wyniku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów kierownicy komórek merytorycznych odpowiedzialnych za kontraktację zobowiązani są do wystosowania prośby do ZP za pomocą TALGOS odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS – pkt 9.				

9.	Kierownik OP1, OP2	Przekazanie prośby dot. uzupełnienia danych finansowych w KS.	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu zasadności i/lub konieczności przygotowania KS.	Wersja elektroniczna, TALGOS
10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP Kierownik ZP	Uzupełnienie danych finansowych w KS oraz sporządzenie odpowiedzi na przesłaną prośbę odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS, weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na przesłaną prośbę.	Niezwłocznie, w terminie pozwalającym na zastosowanie obowiązującego kursu wymiany Euro	Wersja elektroniczna, TALGOS
W przypadku uwag lub ich braku odpowiednia adnotacja zostaje utworzona w systemie TALGOS i przesłana odpowiednio: do pracownika ZP celem poprawienia lub do zespołu wnioskującego.				
11.	Kierownik OP1, OP2	Przekazanie KS zatwierdzonej przez ZW do wiadomości ZP.	Niezwłocznie po otrzymaniu przez OP1/ OP2 uchwał zatwierdzających KS.	Wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku zidentyfikowania zasadności i/lub konieczności podpisania aneksów zwiększających do umów o dofinansowanie, kierownicy komórek merytorycznych odpowiedzialnych za aneksowanie umów o dofinansowanie zobowiązani są do wystosowania zapytania do ZP za pomocą TALGOS odnośnie możliwości aneksowania umów w miesiącu obowiązywania limitu. Powyższe jest weryfikowane przez ZP w oparciu o <i>Limit wewnętrzny</i> .				

12.	Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Przekazanie zapytania dot. możliwości podpisania aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie w oparciu o <i>Limit wewnętrzny</i> .	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu zasadności i/lub konieczności aneksowania umów, jednakże przed podjęciem powyższych czynności.	TALGOS
13.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP Kierownik ZP	Analiza możliwości aneksowania umów o dofinansowanie w oparciu o <i>Limit wewnętrzny</i> , sporządzenie odpowiedzi, akceptacja i przesłanie odpowiedzi.	Niezwłocznie po otrzymaniu zapytania dot. możliwości podpisania aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie.	TALGOS
W przypadku uwag lub ich braku odpowiednia adnotacja zostaje utworzona w systemie TALGOS i przesłana odpowiednio: do pracownika ZP celem poprawienia lub do zespołu wnioskującego.				
14.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Przekazanie informacji dot. podjętych czynności związanych z podpisaniem aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie po podjęciu czynności związanych z aneksowaniem umów.	e-mail