

Spis treści

7. Procesy kontroli w ramach FE SL 2021-2027	2
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	2
7.1.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Rocznego Planu Kontroli FE SL 2021-2027</i>	2
7.1.2 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027</i>	3
7.1.3 Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027	4
7.2 KONTROLA SYSTEMOWA.....	5
7.2.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej.....	5
7.3 KONTROLA PODMIOTÓW WDRAŻAJĄCYCH IF.....	11
7.3.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli podmiotów wdrażających IF.....	11
7.4 KONTROLE KRZYŻOWE.....	14
7.4.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach FE SL 2021-2027	14
7.5 KONTROLE ZEWNĘTRZNE.....	15
7.5.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027	15
7.5.2 Instrukcja monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027.....	17
7.6. Instrukcja przeprowadzenia weryfikacji ścieżki audytu dokumentacji projektowej w ramach dodatkowych działań nadzorczych.....	18

7. Procesy kontroli w ramach FE SL 2021-2027

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Roczego Planu Kontroli FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie od FR, FS, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK) oraz IP FE SL <i>Rocznego Planu Kontroli</i> (dalej: RPK) w oparciu o <i>Wzór Roczego Planu Kontroli FE SL 2021-2027</i> stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR	Weryfikacja RPK przekazanych przez FS, FR oraz IP FE SL w oparciu o listę sprawdzającą (<i>Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji RPK</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Wyjaśnienie/ skorygowanie/ uzupełnienie dokumentu. Współpraca w tym zakresie prowadzona jest na bieżąco z zaangażowanymi komórkami w sposób niezwłoczny.	Do 30 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	e-mail/ spotkanie/ rozmowa telefoniczna/ wersja elektroniczna/ SOD
3.	Stanowiska ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR	Wspólne uzgodnienie wersji ostatecznej RPK zatwierdzonej przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT.	Niezwłocznie	e-mail/ wersja elektroniczna/ SOD
4.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i uchwały w sprawie przyjęcia RPK wraz z projektem RPK.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa

Weryfikacja RPK przekazanych przez FS, FR oraz IP FE SL w oparciu o listę sprawdzającą (

	Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli, Kierownik RT-RNR/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT.			
5.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie KS i projektu uchwały w sprawie przyjęcia RPK wraz z projektem RPK do opiniowania do KN, Członka ZW. Przekazanie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
6.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia RPK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o przyjęciu RPK do FR, FS, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK) oraz IP FE SL. Dodatkowo przekazanie zgodnie z Wytocznymi dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021 - 2027 do wiadomości IK UP za pośrednictwem adresu mailowego: plany_kontroli@mfipr.gov.pl oraz do wiadomości IA na adres email: sekretariat.DAS@mf.gov.pl	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail
Procedura aktualizacji RPK przebiega analogicznie do procedury jego przyjęcia i odbywa się niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji RPK. W przypadku aktualizacji RPK nie sporządza się listy sprawdzającej.				

7.1.2 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie od FR, FS, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK) oraz IP FE SL Roczного sprawozdania z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 (Wzór Roczного sprawozdania z realizacji działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 15 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	E-mail
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli	Konsultacje i analiza Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027 przekazanych przez FR, FS, IP FE SL i RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK).	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna, spotkanie

Konsultacje i analiza

	RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Uzgodnienie ostatecznych wersji <i>Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i>		
3.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie od FR, FS, RT (RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK), IP FE SL 2021-2027 ostatecznie zaktualizowanych <i>Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Do 15 stycznia roku, następującego po roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w RPK	SOD
4.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza zaktualizowanych <i>Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych w ramach FE SL 2021-2027.</i>	Niezwłocznie	wersja elektroniczna

7.1.3 Instrukcja monitorowania stopnia wykonania kontroli w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie od FR, FS, IP FE SL, RT (RT-RKPT, RT-RIF) przygotowanego <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli (Wzór Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).</i>	Do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału	E-mail, wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza przekazanych dokumentów.	Na bieżąco	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-	Przekazanie <i>Kwartalnego podsumowania stopnia wykonania kontroli</i> do kierownika RT-RNR oraz RT-RCW i RT-RNIK.	Niezwłocznie	E-mail

	RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli			
--	---	--	--	--

7.2 KONTROLA SYSTEMOWA

7.2.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest RPK lub informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ problemów systemowych. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami, z zastrzeżeniem bezzwłoczności podejmowanych działań.				
1.	Kierownik RT-RNIK	Wyznaczenie kierownika kontroli oraz składu zespołu kontrolującego. Kierownikiem kontroli każdorazowo jest pracownik RT-RNIK.	Do dwóch miesięcy przed planowanym terminem kontroli.	Polecenie ustne/ e-mail
2.	Kierownik RT-RNIK, Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego, Dyrektor RT	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwuosobowego). Liczebność składu może ulec zmianie w trakcie dokonywania analizy przedkontrolnej. W skład zespołu kontrolującego zazwyczaj wchodzi pracownicy RT-RNIK (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu podejmuje kierownik RT-RNIK). Istnieje także możliwość powołania do składu zespołu kontrolującego pracowników innych referatów RT.	Do dwóch miesięcy przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne/ e-mail
3.	Kierownik RT-RNIK, Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego,	Przedłożenie Kierownikowi RT-RNIK <i>Oświadczeń w zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT</i> przez członków zespołu kontrolującego (zgodnie z Zarządzeniem nr 22/RT/2024 ws. przyjęcia procedury przeciwdziałania zarządzania konfliktami interesów w RT).	Na dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych	SOD, wersja papierowa

4.	Kierownik kontroli	Sporządzenie i wysłanie informacji/ notatki służbowej skierowanej do Kierowników wszystkich referatów RT oraz stanowisk samodzielnych w RT w sprawie wskazania obszarów, które należy uwzględnić w analizie przedkontrolnej.	Niezwłocznie po wyznaczeniu składu zespołu kontrolującego przez Kierownika kontroli.	SOD/ e-mail
5.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej. Analiza przedkontrolna prowadzona jest w oparciu o minimalny zakres dokumentów. (Wzór <i>Minimalnego zakresu analizy przedkontrolnej</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Analiza przedkontrolna prowadzona jest m.in. w celu zdefiniowania obszarów kontrolnych, określenia zasobów kadrowych i terminu (uwzględniając RPK) oraz czasu potrzebnego na przeprowadzenie kontroli, określenia metodyki doboru próby dokumentów do kontroli, dokonanie wyboru projektów do kontroli ścieżki audytu oraz kontroli wydatków. Podczas analizy przedkontrolnej sporządzana jest także lista pytań kontrolnych, która wskazana jest w jej treści. Analiza przedkontrolna uwzględnia uzyskane z innych referatów/ departamentów/ instytucji informacje na temat problemów systemowych oraz wszelkie informacje dotyczące potencjalnych błędów w działaniu systemu zarządzania i kontroli (informacje te mogą pochodzić ze źródeł zewnętrznych, od beneficjentów, instytucji kontrolnych, itp.). Ponadto, brana jest pod uwagę opinia komórek współpracujących z IP FE SL, które mogą wskazać obszar wymagający skontrolowania. Dokonanie doboru dokumentów do kontroli zgodnie z przyjętą metodyką doboru próby uwzględnioną w Analizie przedkontrolnej. Kontrola systemowa prowadzona jest w IP FE SL. Kontrola systemowa prowadzona jest w formie: - kontroli procesów; - kontroli próby projektów.	14 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli.	SOD/ e-mail/MS Teams Wykorzystanie systemów CST2021, LSI2021
6.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja analizy przedkontrolnej, ustalenie ostatecznego zakresu prowadzonych działań kontrolnych oraz zatwierdzenie treści analizy.	Niezwłocznie, nie później niż do 8 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.	SOD/ e-mail

* W uzasadnionych przypadkach wynikających z przeprowadzonej analizy przedkontrolnej - istnieje możliwość powiększenia składu zespołu kontrolującego przez kierownika RT-RNIK po akceptacji ww. analizy. W przypadku uwag – pkt. 5 W przypadku braku uwag – pkt 7.				
7.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie dokumentów kontrolnych: - Upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla każdego z członków Zespołu kontrolującego (wzór <i>Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji); - Pisma informującego o kontroli zawierającego <i>Listę dokumentów do kontroli systemowej nr..</i> w oparciu o analizę przedkontrolną (wzór <i>Listy dokumentów do kontroli systemowej</i> stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji) oraz <i>Program kontroli systemowej</i> w oparciu o RPK oraz analizę przedkontrolną (wzór <i>Programu kontroli systemowej</i> stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji)*	Niezwłocznie po zaakceptowaniu analizy przedkontrolnej wraz z przyjętą metodyką doboru próby.	SOD/ e-mail
* Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: termin prowadzenia kontroli, skład zespołu kontrolującego, program-zakres kontroli oraz wykaz dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.				
8.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja dokumentów kontrolnych, 2) Akceptacja dokumentów kontrolnych.	Niezwłocznie, nie później niż do 8 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.	SOD/ e-mail
9.	Dyrektor RT	1) Zatwierdzenie i podpisanie dokumentów kontrolnych, 2) Zatwierdzenie i podpisanie <i>Upoważnień do przeprowadzenia kontroli</i> .	Do 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.	SODwersja elektroniczna
10.	Kierownik kontroli	Rejestracja kontroli w <i>Rejestrze kontroli systemowych</i> . Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora RT.	Wersja elektroniczna / MS Teams
11.	Kierownik kontroli	Poinformowanie Jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli/ wysłanie do Jednostki kontrolowanej pisma informującego o kontroli wraz z Listą dokumentów do kontroli i Programem kontroli/ przekazanie <i>Upoważnień do przeprowadzenia kontroli</i> .	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora RT, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
Jednostka kontrolowana ma prawo zawnioskowania o przesunięcie terminu kontroli. W sytuacji wniesienia przez Jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Dyrektor RT może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez Jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas zespół kontrolny zobowiązany jest do ustalenia nowego terminu kontroli, a następnie do sporządzenia				

pisma informującego o nowym terminie kontroli oraz wprowadzenia koniecznych (jeśli są wymagane) zmian do dokumentów wskazanych w pkt. 7. Dalszy ciąg procedury przebiega adekwatnie (pkt 8 i następne); - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez Jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 12. Decyzja w sprawie braku zgody na zmianę terminu kontroli jest niezwłocznie przekazywana w formie elektronicznej do Jednostki kontrolowanej. Jeśli kontrola prowadzona jest w trybie doraźnym nie ma konieczności uprzedniego poinformowania Jednostki kontrolowanej, jeśli istnieje przypuszczenie, że poinformowanie o planowanej kontroli mogłoby doprowadzić do zniekształcenia wyników kontroli.				
12.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Spotkanie otwierające kontrolę z kierownikiem Jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu Jednostka kontrolowana informowana jest o celu i zakresie kontroli, składzie Zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z Zespołem kontrolującym.	Dzień rozpoczęcia kontroli	W miejscu przeprowadzenia kontroli/ w miejscu świadczenia pracy w przypadku trybu zdalnego/ w siedzibie IZ
13.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Jednostki kontrolowanej/ siedzibie IZ FE SL/ w trybie zdalnym w miejscu świadczenia pracy. (analiza dokumentacji, danych w systemie, analiza danych liczbowych, zebranie wyjaśnień Jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność). W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych sprawdzane jest wdrożenie niezamkniętych rekomendacji z poprzednich Kontroli systemowych (jeśli dotyczy).	Termin wskazany w Programie kontroli	Kontakty bezpośrednie/ wersje papierowe i elektroniczne/ e-mail/ SOD
Termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony przez Dyrektora RT na uzasadniony wniosek Kierownika kontroli, złożony najpóźniej w pierwotnie planowanym dniu zakończenia kontroli. W takim przypadku konieczne jest: - poinformowanie Jednostki kontrolowanej o przedłużeniu kontroli, - przedłużenie czasu obowiązywania Upoważnienia do kontroli (jeśli dotyczy).				
14.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Sporządzenie projektu <i>Informacji pokontrolnej</i> (dalej: IPK) wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami (wzór <i>Informacji pokontrolnej z kontroli systemowej przeprowadzonej przez IZ FE SL</i> stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji). Przygotowanie dokumentu „Weryfikacja wdrożenia rekomendacji z Kontroli systemowej” (jeśli dotyczy)* zgodnie z wzorem załącznika nr 7 do niniejszej instrukcji. Podczas sporządzania ww. dokumentów członkowie Zespołu kontrolującego konsultują swoje ustalenia z Koordynatorem zespołu kontroli systemowej oraz Kierownikiem RT-RNIK.	Podczas czynności kontrolnych, do dnia zakończenia kontroli.	Kontakty bezpośrednie/ e-mail/wersja elektroniczna/ Ms Teams
*Termin na przygotowanie IPK i dokumentu „Weryfikacja wdrożenia rekomendacji...” może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Kierownika kontroli złożony do kierownika RT-RNIK na dzień zakończenia kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania IPK wyraża Dyrektor RT po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika RT-RNIK. Wniosek sporządzany jest w formie notatki służbowej do Dyrektora RT. Po uzyskaniu zgody Dyrektora RT, Kierownik kontroli niezwłocznie przygotowuje pismo informujące Jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie sporządzenia IPK.				

Pismo jest weryfikowane i zaakceptowane przez kierownika RT-RNIK, a następnie podpisane przez Dyrektora RT i przekazywane do Jednostki kontrolowanej.				
15.	Kierownik kontroli, Członkowie Zespołu kontrolującego	Spotkanie zamykające kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych.	Dzień zakończenia kontroli*	Kontakty bezpośrednie / rozmowa telefoniczna w przypadku kontroli zdalnej
* W przypadku braku możliwości zorganizowania spotkania zamykającego w dniu zakończenia kontroli termin spotkania za zgodą kierownika RT-RNIK zostanie wyznaczony na najbliższy dzień roboczy odpowiadający zarówno Jednostce kontrolowanej, jak i Zespołowi kontrolującemu.				
16.	1. Koordynator RT-RNIK, 2. Kierownik RT-RNIK, 3. Z-ca Dyrektora RT	Konsultacje i weryfikacja treści ustaleń zawartych w IPK, formułowanie i uzgadnianie rekomendacji, akceptacja ostatecznej wersji IPK oraz dokumentu „Weryfikacja wdrożenia rekomendacji z Kontroli systemowej”(jeśli dotyczy).*	Do 20 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli*	Wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
*W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) może zostać przedłużony termin na sporządzenie IPK. IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień. W przypadku gdy sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego od kilku stron/ instytucji powyższy termin liczony jest od dnia uzyskania ostatniej z powyższych, która ostatecznie decyduje o wyniku kontroli.				
17.	Kierownik kontroli	Sporządzenie pisma przekazującego IPK oraz dokument „Weryfikacja wdrożenia rekomendacji z Kontroli systemowej”(jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
18.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego IPK oraz dokument „Weryfikacja wdrożenia rekomendacji z Kontroli systemowej”(jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
19.	Dyrektor RT	Zatwierdzenie IPK* wraz z pismem przekazującym IPK oraz dokument „Weryfikacja wdrożenia rekomendacji z Kontroli systemowej” (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
20.	Kierownik kontroli	Wysłanie do Jednostki kontrolowanej pisma przekazującego IPK oraz dokumentu. Weryfikacja wdrożenia rekomendacji z Kontroli systemowej” (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD-ePUAP/ e-Doręczenia
*W sytuacji dokonania ustaleń o charakterze finansowym, gdy w trakcie kontroli systemowej skontrolowano próbę projektów (zgodnie z pkt.3 Rozdziału 4 Wytucznych dot. kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027), Informacja o kontroli projektu, w którym dokonano tego ustalenia, podlega rejestracji w aplikacji e-Kontrola. Rejestracja dokonana będzie po zatwierdzeniu ostatecznej IPK.				
Jednostka kontrolowana ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania IPK, umotywowanych zastrzeżeń do tej IPK. W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń do treści IPK przez Jednostkę kontrolowaną, Zespół kontrolujący analizuje ich zasadność uwag/ zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Kierownika kontroli, ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Dyrektora RT. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, których podjęcie każdorazowo przerywa bieg terminu. Następnie przygotowana jest odpowiedź w terminie do 10 dni kalendarzowych (w formie pisma oraz ostatecznej IPK) odnosząca się do wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń oraz w razie konieczności korygowane są ustalenia/ wnioski z kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 14 i pkt. 16-20 (z wyłączeniem terminów wskazanych w niniejszych pkt.). Jeśli Kierownik Jednostki kontrolowanej odmówi podpisania IPK, konieczne jest zamieszczenie takiej adnotacji w przedmiotowym dokumencie.				

Ostateczna IPK przekazywana jest pismem: - instytucji kontrolowanej, - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ FE SL na niespełnienie kryteriów desygacji, - do wiadomości IK UP oraz IA, o ile wykryto uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia niestwierdzonego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach.				
21.	Kierownik kontroli	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej przekazującej zatwierdzoną IPK do RT-RPIR, RT-RAP, RT-RCW, RT-RNR z kontroli w IP FE SL.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji IPK	Wersja elektroniczna/ SOD
22.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	1) Weryfikacja pisma/ notatki służbowej przekazującej IPK. 2) Akceptacja i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej przekazującej IPK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
23.	Kierownik kontroli	Przekazanie pisma/ notatki służbowej do adresata (zgodnie ze wskazaniami pkt. 21).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
24.	Kierownik kontroli	Uzupełnienie danych w <i>Rejestrze kontroli systemowych</i> . (wzór <i>Rejestru kontroli systemowej</i> stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji IPK	Wersja elektroniczna/ MS Teams
25.	Kierownik kontroli	Sporządzenie notatki służbowej dla Marszałka Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	20 dni roboczych od zatwierdzenia IPK (w przypadku odmowy podpisania IPK – 20 dni roboczych od przekazania takiej informacji przez Jednostkę kontrolowaną)	Wersja elektroniczna/ SOD
26.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej dla Marszałka Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
27.	Dyrektor RT/Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Marszałka Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	25 dni roboczych od zatwierdzenia IPK	Wersja elektroniczna/ SOD
28.	Kierownik kontroli	Przekazanie notatki służbowej dla Marszałka Województwa Śląskiego informującej o wynikach kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
29.	Kierownik kontroli	Sprawdzenie i uzupełnienie akt kontroli w wersji elektronicznej. Sporządzenie Spisu akt kontroli (wzór <i>Spisu akt kontroli</i> stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).	Do 30 dni roboczych od zatwierdzenia IPK	Wersja elektroniczna/ SOD
Jednostka kontrolowana przekazuje <i>Sprawozdanie z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL</i> ¹ (<i>Minimalny wzór sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL nr w Jednostce Kontrolowanej</i> , stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) w terminie 3 miesięcy				

¹ W razie niezłożenia przez Jednostkę kontrolowaną niniejszego Sprawozdania, Kierownik kontroli sporządza Pismo do tej Jednostki, wzywające do przedłożenia stosownego dokumentu.

od dnia podpisania IPK.				
30.	Kierownik kontroli	Weryfikacja treści <i>Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL.</i>	20 dni roboczych od daty wpływu <i>Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL.</i>	Wersja elektroniczna/ SOD
31.	Kierownik kontroli	Sporządzenie notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/ powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej. W notatce zawierana jest również informacja o ewentualnych skutkach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	25 dni roboczych od daty wpływu <i>Sprawozdania z wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli FE SL</i>	Wersja elektroniczna/ SOD
32.	1) Koordynator RT-RNIK 2) Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej informującej o sposobach wdrożenia/ powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
33.	Kierownik kontroli	Przekazanie notatki służbowej do Dyrektora RT informującej o sposobach wdrożenia/ powodach niewdrożenia zaleceń z kontroli systemowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD
Wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów oraz kontrolę sprawdzającą w siedzibie Instytucji kontrolowanej (w przypadku podjęcia decyzji o kontroli sprawdzającej procedury opisane powyżej stosuje się odpowiednio). IPK sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej powinna zostać przekazana właściwym instytucjom, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 15-19. Dokumentacja z monitorowania zaleceń pokontrolnych załączana jest do akt kontroli.				

7.3 KONTROLA PODMIOTÓW WDRAŻAJĄCYCH IF

7.3.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli podmiotów wdrażających IF

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli IF RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do Dyrektora RT w sprawie konieczności przeprowadzenia kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe oraz powołania Zespołu kontrolującego.	Zgodnie z terminem przeprowadzenia kontroli ujętym w RPK lub niezwłocznie w przypadku konieczności	Wersja elektroniczna, SOD

			przeprowadzenia kontroli innej niż planowana	
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie konieczności przeprowadzenia kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe oraz powołania Zespołu kontrolującego.	Niezwłocznie po przekazaniu notatki do Dyrektora / Z-cy Dyrektora RT	SOD
3.	Członkowie Zespołu kontrolującego	Złożenie przez członków Zespołu kontrolującego Kierownikowi RT-RNIK <i>Oświadczeń w zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT (zgodnie z zał. nr 3 do Procedury przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w Departamencie RT – przyjętej Zarządzeniem nr 22/RT/2024 Dyrektora RT)</i>	Niezwłocznie po wyznaczeniu składu Zespołu kontrolującego	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail
4.	Kierownik kontroli	Wprowadzenie informacji dot. kontroli do <i>Rejestru kontroli podmiotów wdrażających instrumenty finansowe w ramach FE SL 2021-2027 (Wzór rejestru kontroli podmiotów wdrażających instrumenty finansowe w ramach FE SL 2021-2027 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).</i>	Nie później niż dzień rozpoczęcia kontroli	Wersja elektroniczna, MS - Teams
5.	Kierownik kontroli	Sporządzenie pisma informującego podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu kontrolującego.	Nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD, wersja papierowa/ e-mail
6.	Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu kontrolującego.	Nie później niż na 8dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD, wersja papierowa/ e-mail
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu kontrolującego.	Nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD, wersja papierowa/ e-mail
8.	Kierownik kontroli	Przekazanie podmiotowi wdrażającemu instrumenty finansowe pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli i upoważnieniem do kontroli dla członków Zespołu kontrolującego.	Nie później niż na 7dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem kontroli	e-PUAP/ e-Doręczenia/ wersja papierowa/ e-mail
9.	Członkowie Zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe</i> stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Dyrektora RT/ Osobę upoważnioną)	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-mail/ kontrola zdalna/kontakty bezpośrednie
10.	Zespół kontrolujący, Kierownik kontroli, Koordynator ds. kontroli IF	Sporządzenie IPK dotyczącej przeprowadzonej kontroli podmiotu wdrażającego IF.	IPK powinna zostać sporządzona i podpisana przez Zespół kontrolujący w terminie do 45	Wersja elektroniczna / wersja papierowa

			dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	
W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) może zostać przedłużony termin na sporządzenie IPK. IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień. W przypadku gdy sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego od kilku stron/ instytucji powyższy termin liczony jest od dnia uzyskania ostatniej z powyższych, która ostatecznie decyduje o wyniku kontroli. Termin na przygotowanie IPK może również zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania IPK wyraża Dyrektor RT po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika RT-RNIK. Wniosek sporządzany jest w formie notatki służbowej do Dyrektora RT.				
11.	Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja IPK wraz z <i>Listą sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe.</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu IPK do akceptacji	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
12.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie IPK wraz z <i>Listą sprawdzającą do kontroli podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe.</i>	Do 50 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
13.	Stanowisko ds. kontroli IF RT-RNIK	Przekazanie IPK podmiotowi wdrażającemu IF.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu i podpisaniu IPK przez Dyrektora / Z-ce Dyrektora RT	e-PUAP/ e-Doręczenia/ wersja papierowa/ e-mail
Jeżeli Podmiot wdrażający IF złoży w ciągu 14 dni od otrzymania IPK zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 14 do 18; Jeżeli Podmiot wdrażający IF nie złożył zastrzeżeń – pkt 19.				
14.	Stanowisko ds. kontroli IF RT-RNIK	Analiza zastrzeżeń do IPK oraz sporządzenie ostatecznej wersji IPK wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami w dwóch egzemplarzach – jeden dla Jednostki kontrolowanej, drugi dla RT-RNIK (możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, konieczności uzyskania opinii prawnej, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień).	14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność ponownej oceny zgromadzonego materiału, uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) może zostać przedłużony termin na sporządzenie ostatecznej IPK. W przypadku konieczności uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień ostateczna IPK sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień. W przypadku gdy sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego od kilku stron/instytucji powyższy termin liczony jest od dnia uzyskania ostatniej z powyższych, która ostatecznie decyduje o wyniku kontroli.				
15.	Kierownik RT-RNIK	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej IPK.	Do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń lub 14 dni od otrzymania stosownych wyjaśnień, opinii prawnych lub innych istotnych dla sprawy dokumentów	SOD/ wersja papierowa/ e-mail
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie ostatecznej IPK.	Do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń lub 14 dni od otrzymania stosownych wyjaśnień, opinii prawnych lub innych istotnych dla sprawy dokumentów	SOD/ wersja papierowa/ e-mail

17.	Stanowisko ds. kontroli IF RT-RNIK	Przekazanie ostatecznej IPK podmiotowi wdrażającemu IF.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej IPK przez Dyrektora / Z-ce Dyrektora RT	e-PUAP/ e-Doręczenia/ wersja papierowa/ e-mail
18.	Stanowisko ds. kontroli IF RT-RNIK	Otrzymanie podpisanej IPK/ odmowy podpisania IPK. Przekazanie kopii otrzymanej IPK/ odmowy podpisania IPK do wiadomości do Funduszu Powierniczego, w przypadku kontroli na szczęblu Funduszu Szczegółowego oraz do RT-RIF.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej IPK/ odmowy podpisania IPK przez podmiot wdrażający IF	SOD/ Wersja papierowa/ e-mail
19.	Stanowisko ds. kontroli IF RT-RNIK	Wprowadzenie danych do systemu informatycznego.	Niezwłocznie po zakończeniu procesu kontrolnego lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.	CST2021
Sposób odniesienia się instytucji kontrolowanej do zaleceń pokontrolnych podlega weryfikacji podczas następnej kontroli prowadzonej przez IZ FE SL.				

7.4 KONTROLE KRZYŻOWE

7.4.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przeprowadzenie kontroli krzyżowej programowej i horyzontalnej z FEDR 2021-2027 poprzez weryfikację grup faktur skorelowanych (GFS) w aplikacji Kontrole Krzyżowe.	Niezwłocznie po wygenerowaniu grup faktur skorelowanych (GFS) w aplikacji Kontrole Krzyżowe	Wersja elektroniczna, CST 2021 (Aplikacja Kontrole Krzyżowe)
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przeprowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PS WPR 2023-2027 zgodnie z przyjętą metodyką (<i>Metodyka przeprowadzenia doboru próby do kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PS WPR 2023-2027</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Raz na kwartał	Wersja elektroniczna, CST 2021(Aplikacja Kontrole Krzyżowe)/ Centrum Kontroli Krzyżowej
3.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza danych w ramach GFS oraz na podstawie wybranej próby do kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PS WPR 2023-2027. W przypadku stwierdzenia podejrzania podwójnego finansowania pozyskanie dokumentacji od właściwej komórki z RT/ FS/ FR/ IP FE SL, a następnie jej weryfikacja.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna, CST 2021 (Aplikacja Kontrole Krzyżowe)/ Centrum Kontroli Krzyżowej

4.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej programowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej.	Raz na kwartał	Wersja elektroniczna
5.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej podsumowującej przeprowadzenie kontroli krzyżowej programowej oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Wnioski zawarte w informacji przekazanej właściwej komórce RT/ FR/ FS/ IP FE SL dotyczącej wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej i ewentualnym wystąpieniu podejrzenia podwójnego finansowania w ramach FE SL 2021-2027 stanowią podstawę do podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności wyjaśniających i kontrolnych, z kontrolą doraźną łącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje ION, do której zostało skierowane przedmiotowe pismo.				
6.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Rejestracja wyników kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PS WPR 2023-2027 oraz oznaczanie wyniku kontroli programowej i horyzontalnej z FEDR 2021-2027 w aplikacji Kontrole Krzyżowe.	Do 3 dni roboczych od zatwierdzenia notatki	CST2021 Aplikacja Kontrole Krzyżowe

7.5 KONTROLE ZEWNĘTRZNE

7.5.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty, w szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), a także Komisja Europejska i Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF). Na poziomie krajowym kontrole przeprowadzać mogą m.in.: Szef Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) oraz Ministerstwo Finansów (MF), Najwyższa Izba Kontroli (NIK) oraz Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).				
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Poinformowanie odpowiednich komórek/ departamentów/ instytucji (których dotyczy kontrola) o terminie rozpoczęcia kontroli oraz o zakresie kontroli. Wezwanie do przygotowania listy osób upoważnionych do kontaktu z zespołem kontrolującym, celem przekazania jej do OR-OL wraz z listą osób z RT. Niezależnie od zakresu kontroli, informacja o planowanej kontroli przekazywana jest do RT-RCW i RT-RNIK.	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Zgłoszenie do OR-OL, potrzeby przygotowania zaplecza technicznego na potrzeby zespołu kontrolującego (zorganizowanie pomieszczenia na potrzeby kontroli, linii telefonicznej, dostępu do Internetu, itp.).	Do dnia rozpoczęcia kontroli	e-mail

W przypadku konieczności przygotowania i przekazania materiałów (kopii/ skanów dokumentacji, wyjaśnień, oświadczeń, itp.) instytucji kontrolującej przed rozpoczęciem kontroli, za koordynację przekazania materiałów odpowiada RT-RNR. W tym celu RT-RNR zwraca się do zaangażowanych w kontrolę komórek organizacyjnych UM WSL oraz właściwych IP FE SL (drogą mailową) z prośbą o przekazanie kopii/ skanów dokumentacji oraz stosownych wyjaśnień. Termin i forma przekazania dokumentacji uzależniony jest od potrzeb wskazanych przez instytucję kontrolującą.				
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Organizacja spotkania wspólnie z OR-OL otwierającego kontrolę (na wniosek instytucji kontrolującej) w której uczestniczą wszystkie zainteresowane strony. Wpis do książki kontroli przez zespół kontrolujący na podstawie okazanego przez zespół kontrolujący upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przekazanie do RT skanu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przekazanie kontrolującym listy osób upoważnionych do kontaktów.	Do dnia rozpoczęcia kontroli (w zależności od terminu poinformowania o planowanej kontroli).	e-mail/ telefon/ SOD
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Koordynacja kontroli zewnętrznej w zakresie przepływu informacji i przekazywania dokumentów pomiędzy odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UM WSL a zespołem kontrolującym. RT-RNR zwraca się z prośbą o przygotowanie wkładu do odpowiedzi, zgodnie z zakresem kompetencji komórek organizacyjnych. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania informacji/ dokumentów/ wyjaśnień zespołowi kontrolującemu zgodnie ze swoim zakresem kompetencji.	Podczas prowadzenia czynności kontrolnych.	e-mail/ telefon/wyjaśnienia ustne/ kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem papierowo lub z użyciem pamięci zewnętrznej
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Organizacja spotkania wspólnie z OR-OL zamykającego kontrolę. Poinformowanie zainteresowanych stron o terminie i miejscu spotkania. Spotkanie jest organizowane, jeśli instytucja kontrolująca zgłasza taką potrzebę.	Dzień zakończenia kontroli lub inny dzień wskazany przez kontrolujących.	e-mail/ telefon
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA WSTĘPNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH (W TYM PODSUMOWAŃ USTALEŃ DOKONANYCH W RAMACH AUDYTU OPERACJI)				
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Rejestracja wyników kontroli (dotyczących projektów realizowanych w ramach FE SL 2021-2027) w rejestrze kontroli zewnętrznych (Wzór Rejestru kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)/ CST 2021 oraz przekazanie do zainteresowanych stron – zgodnie z zakresem kontroli wraz z prośbą o ustosunkowanie się do ustaleń kontroli. Termin na przekazanie stanowiska komórek organizacyjnych jest uzależniony od terminu na odpowiedź wskazanego przez instytucję kontrolującą.	Niezwłocznie	CST 2021/ e-mail
Wstępny wynik kontroli przekazywany jest drogą elektroniczną do RT-RNIK i RT-RCW wykonującego zadania w zakresie księgowania wydatków.				
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/	Przygotowanie w oparciu o wyjaśnienia przekazane przez właściwe komórki organizacyjne/ weryfikacja/ podpisanie pisma zawierającego stanowisko IZ FE SL odnośnie do treści wstępnego wyniku kontroli (paraflowanie pisma, jeśli jest ono podpisywane przez Marszałka Województwa Śląskiego).	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa

	Członek ZW			
8.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie do instytucji kontrolującej stanowiska IZ FE SL odnośnie do wstępnego wyniku kontroli (stanowisko IZ FE SL na zapisy zawarte w Podsumowaniu ustaleń po audycie operacji).	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa/ ePUAP/ e-Doręczenia
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA OSTATECZNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH				
9.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie z OR-OL ostatecznej wersji wyniku z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ FE SL.	Niezwłocznie	SOD
10.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie wyniku kontroli w wersji elektronicznej do sekretariatu FR/ FS/ IP FE SL (jeśli dotyczy) oraz do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT oraz kierowników RT.	Niezwłocznie	e-mail
11.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Rejestracja wyników kontroli (dotyczących projektów realizowanych w ramach FE SL 2021-2027).	Niezwłocznie	CST2021 – e-Kontrola

7.5.2 Instrukcja monitorowania wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Monitorowanie i aktualizacja stanu wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027, zgodnie z tabelą (Wzór karty monitoringu wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Na bieżąco	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT informującej o postępie we wdrażaniu rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027.	Raz do roku, w I kwartale, w terminie ustalonym przez RT-RNR.	SOD
3.	Kierownik RT-RNR	Przekazanie notatki służbowej informującej o postępie we wdrażaniu rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w ramach FE SL 2021-2027 do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT.	Niezwłocznie	SOD

7.6. Instrukcja przeprowadzenia weryfikacji ścieżki audytu dokumentacji projektowej w ramach dodatkowych działań nadzorczych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Weryfikacja ścieżki audytu dokumentacji projektowej prowadzona jest w siedzibie IZ FE SL. Jednostka kontrolowana udostępnia dokumentację w chmurze, zabezpieczoną hasłem. Dobór próby projektów do weryfikacji odbywa się w oparciu o założenia wskazane w metodologii doboru próby, które zostały określone w Rocznym Planie Kontroli na dany rok obrachunkowy.				
1.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK Koordinator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK	Dobór próby dokumentacji projektowej do weryfikacji na podstawie: - raportów dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność z systemów informatycznych LSI 2021 i CST 2021; - matrycy ryzyka opracowanej na podstawie wybranych czynników ryzyka, wynikających z zapisów opracowanej Metodologii typowania próby oraz dodatkowych czynników ryzyka (jeśli dotyczy). Weryfikacja i akceptacja doboru próby przez kierownika RT-RNIK.	Do 20 dnia od zakończenia półrocza objętego weryfikacją	Wersja elektroniczna, CST2021 e-mail/ Akceptacja ustna
Możliwa jest aktualizacja próby projektów wytypowanych do analizy w przypadku: - podejrzenia i/lub zgłoszenia wystąpienia błędu systemu realizacji FE SL 2021-2027; - pojawienia się wcześniej niezidentyfikowanego czynnika ryzyka; - powzięcia informacji o możliwych nieprawidłowościach w dokumentacji projektowej.				
2.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK, Kierownik RT-RNIK, Zastępca Dyrektora RT	Sporządzenie pisma informującego IP FE SL o prowadzeniu weryfikacji za wskazany okres oraz dokumentu pn. <i>Lista dokumentów do weryfikacji ścieżki audytu operacji</i>. (Wzór <i>minimalnego zakresu listy dokumentów do weryfikacji ścieżki audytu operacji</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Pismo informujące o weryfikacji zawiera co najmniej następujące elementy: osoby odpowiedzialne za realizację procesu, wykaz dokumentów objętych weryfikacją oraz wskazanie wymaganego sposobu i terminu ich udostępnienia. Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie/ podpisanie pisma weryfikacji przez kierownika RT-RNIK i Z-cę Dyrektora RT.	Niezwłocznie po akceptacji próby projektów	Wersja elektroniczna, SOD

3.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przesłanie pisma informującego o weryfikacji do IP FE SL wraz z załącznikiem <i>Lista dokumentów do weryfikacji ścieżki audytu operacji</i> .	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Z-cę Dyrektora RT	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia RT
4.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Zarejestrowanie próby projektów w <i>Rejestrze weryfikacji próby projektów</i> . Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, (Wzór rejestru weryfikacji próby projektów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po podpisaniu dokumentacji przez Z-cę Dyrektora RT	Wersja elektroniczna/ MS Teams
Bieżący postęp dot. procesu weryfikacji próby projektów będzie dostępny dla koordynatora zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ kierownika RT-RNIK w aplikacji MS Teams.				
5.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK, Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK	Przeprowadzenie czynności weryfikacyjnych w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do weryfikacji projektu</i> (stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). Weryfikacja polega m.in. na analizie: - udostępnionej dokumentacji projektowej; - danych w systemach informatycznych LSI 2021 i CST2021; - danych w ogólnodostępnych bazach KRS/CEIDG itp.; - zgodności projektu z dokumentami programowymi i kryteriami wyboru, - poprawności realizacji w odniesieniu do celów projektów, - osiągnięcia założonych efektów i rezultatów. Weryfikacja próby projektów może również obejmować zebranie wyjaśnień od IP FE SL, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność. Bieżące konsultacje ustaleń z weryfikacji projektów, sporządzenie <i>Podsumowania z weryfikacji projektu</i>, zawierającego ustalenia dla danego projektu z próby oraz ich zatwierdzenie przez kierownika RT-RNIK. (Wzór podsumowania z weryfikacji projektu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji). Przesłanie jednostkowych Podsumowań do IP FE SL.	Od otrzymania dokumentacji do końca miesiąca kończącego dane półrocze tj. odpowiednio 31 grudnia oraz 30 czerwca Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez kierownika RT-RNIK	Wersja elektroniczna/ MS Teams E-mail E-mail
Zakres oraz termin odniesienia się IP FE SL do ustaleń i zastrzeżeń zespołu weryfikującego zostanie wskazany każdorazowo w treści Podsumowania.				

6.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Zarejestrowanie wyników weryfikacji dla każdego weryfikowanego wniosku o płatność w <i>Rejestrze weryfikacji próby projektów</i> .	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez kierownika RT-RNIK	Wersja elektroniczna/ aplikacja MS Teams
W roku obrachunkowym sporządzane jest <i>Roczne podsumowanie weryfikacji próby projektów</i> dla każdej IP FE SL.				
7.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK,	Sporządzenie <i>Rocznego podsumowania weryfikacji próby projektów prowadzonej w danym roku obrachunkowym</i> .	Do 31 grudnia	Wersja elektroniczna/ e-mail
8.	Kierownik RT-RNIK, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie/ podpisanie <i>Rocznego podsumowania weryfikacji próby projektów prowadzonej w danym roku obrachunkowym</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail
9.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie <i>Rocznego podsumowania weryfikacji próby projektów prowadzonej w danym roku obrachunkowym</i> do IP FE SL, RT-RNR, RT-RAP, RT-RCW.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu <i>Rocznego podsumowania weryfikacji próby projektów prowadzonej w danym roku obrachunkowym</i> przez Dyrektora RT/ Z-cę Dyrektora RT.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia / e-mail
Podsumowanie z weryfikacji przeprowadzonych w danym półroczu - otrzymują również: RT- RAP, RT-RCW, RT-RNR - w przypadku uwag/ ustaleń mających wpływ na kwalifikowalność zatwierdzonych wydatków przez IP FE SL i przekazywanych do IZ/KW FE SL.				
W przypadku podejrzenia wystąpienia błędu systemu, informacja taka przekazywana jest drogą e-mailową do Zespołu ds. kontroli systemowej RT-RNIK z rekomendacją uwzględnienia i zbadania kwestii problemowej w trakcie kolejnej kontroli.				