

Spis treści

10. Procesy nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.....	2
10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	2
10.1.1 Instrukcja stwierdzania, korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości w ramach PT/ PT REACT-EU.....	2
10.1.2 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych w ramach PT/PT REACT-EU.....	4
10.2 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	5
10.2.1 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach FE SL 2021-2027.....	5
10.2.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów.....	6
10.2.3 Instrukcja informowania o środkach do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów FE SL 2021-2027 w ramach realizacji Kontraktu Programowego dla Województwa Śląskiego.....	6
10.3 Baza Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości.....	7
10.3.1 Instrukcja prowadzenia Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-2027.....	7
10.4 PROWADZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ DLA KWOT WYCOFANYCH.....	8
10.4.1 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej dla kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji.....	8
10.5 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ WYSTĄPIENIA BŁĘDU FINANSOWEGO SKUTKUJĄCEGO NAŁOŻENIEM KOREKTY FINANSOWEJ NA PROGRAM.....	10
10.5.1 Instrukcja postępowania z informacją dotyczącą wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.....	10

10. Procesy nieprawidłowości i odzyskiwania kwot

10.1 STWIERDZANIE I KORYGOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.1.1 Instrukcja stwierdzania, korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości w ramach PT/ PT REACT-EU

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	W przypadku podejrzenia/ wystąpienia nieprawidłowości lub/ oraz wydatku niekwalifikowalnego na etapie weryfikacji wniosku o płatność- przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o stwierdzeniu nieprawidłowości/ wydatku niekwalifikowalnego.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku. W piśmie beneficjent otrzymuje 14 dni na wniesienie zastrzeżeń.	SOD
2.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta informującego o stwierdzeniu wydatku niekwalifikowalnego/ nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma do IZ/ IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Dokonanie ponownej weryfikacji wydatku z uwzględnieniem wniesionych zastrzeżeń. W przypadku uznania zastrzeżeń przejście do IW 11.2.3. i 11.2.4. W przypadku nieuznania zastrzeżeń przejście do IW 11.2.3. i 11.2.4 oraz sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) stwierdzającą nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 2021/1060.	10 dni roboczych. Termin może ulec wydłużeniu przy konieczności np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy.	SOD
5.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości*</i> .	Niezwłocznie	SOD
*Data zatwierdzenia listy sprawdzającej jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Lista sprawdzająca jest dokumentem PACA.				
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Sporządzenie pisma/notatki służbowej do IZ/ IP FE SL z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od otrzymania pisma.	14 dni od zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> przez Z-cę Dyrektora RT/ Osobę	SOD

			upoważnioną	
7.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej do IZ/ IP FE SL z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych.	Niezwłocznie	SOD
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej do IZ/ IP FE SL z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych do beneficjenta PT.	Niezwłocznie	SOD
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie informacji do RKW.	do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	CST 2021
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Uzupełnienie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.2.2 i przekazanie do akceptacji.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany miesiąc od-do). W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
11.	Kierownik RT-RKPT	Akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT.	Niezwłocznie	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
12.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie wykazu nieprawidłowości w ramach PT do RT-RNR oraz uprawnionego użytkownika IMS w ramach RT-RKPT.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca (za dany miesiąc od-do). W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.	e-mail (plik opatrzone hasłem przekazywanym w odrębnej wiadomości)
13.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT	Sporządzenie raportu o nieprawidłowości w IMS zgodnie z instrukcją nr 10.2.1 (w przypadku, jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania). Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału. Zgłoszenia szczególne(bieżące) niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS
14.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RKPT	W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS dokonanie korekty.	3 dni robocze od dnia odrzucenia zgłoszenia	IMS

15.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	W przypadku braku zwrotu środków przez IZ/IP FE SL sporządzenie notatki służbowej do RT-RPR celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków (IW 8.1.1).	30 dni po otrzymaniu informacji o konieczności zwrotu (pkt 4)	SOD
16.	Kierownik RT-RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki do RT-RPR i przekazanie jej wraz z niezbędną dokumentacją do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i wydania decyzji.	Niezwłocznie	SOD

10.1.2 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych w ramach PT/PT REACT-EU

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (część II listy stanowiącej załącznik nr 1 do IW nr 10.1.1) o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w projekcie wraz ze skompletowaną dokumentacją.	Niezwłocznie	SOD
2.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> .	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przygotowanie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD
4.	Kierownik RT-RKPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	SOD
5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymanie, weryfikacja, akceptacja pisma przesłanego przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie PT i IF o rozstrzygnięcie.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

10.2 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.2.1 Instrukcja informowania KE o nieprawidłowościach w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	a. Pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera II poziomu b. pracownik pełniący funkcję Kreatora/ Menedżera (instytucje III poziomu IMS)	a. Tworzenie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS; b. Przekazanie zgłoszeń nieprawidłowości w IMS do instytucji II poziomu IMS.	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni od zakończeniu każdego kwartału. Zgłoszenia szczególne (bieżące): niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości.	IMS
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, (instytucja II poziomu IMS)	Sprawdzenie otrzymanych w IMS zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE</i> (załącznik nr 1 do IW nr 10.2.1). Przekazanie do akceptacji: Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR,/ Kierownik RT-RNR.	10 dni od otrzymania zgłoszenia w IMS	IMS SOD
5.	Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR, (instytucja II poziomu IMS)	Akceptacja <i>Zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE</i> na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE</i> (załącznik nr 1 do IW nr 10.2.1). Przekazanie do akceptacji Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT.	12 dni od otrzymania zgłoszenia w IMS	IMS/ SOD
W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS: - przez instytucje II poziomu (RT-RNR) - zwrot do właściwej instytucji III poziomu. Ponowne sprawdzenie na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzania korekt do zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach FE SL 2021-2027</i> (załącznik nr 2 do IW 10.2.1) i przekazanie do akceptacji: Koordynatora zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli/ Kierownik RT-RNR – do 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia.				
6.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ pełniący funkcję Menedżera RT (instytucja II poziomu IMS)	Przekazanie zgłoszenia do IR (AFCOS) za pośrednictwem IMS (instytucja I poziomu IMS).	Łącznie 40 dni od zakończeniu każdego kwartału	IMS
W przypadku odrzucenia zgłoszenia w IMS: - przez instytucje I poziomu (AFCOS) – ponowne sprawdzenie na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzania korekt do zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE w ramach FE SL 2021-2027</i> (załącznik nr 2 do IW 10.2.1) i przekazanie do akceptacji: Koordynatora zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR,/ Kierownik RT-RNR – do 5 dni kalendarzowych po				

odrzuconiu zgłoszenia przez AFCOS.				
7.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	W przypadku zidentyfikowania nadużycia finansowego w ramach przekazanych do IR (AFCOS) zgłoszeń do KE - przekazanie informacji do koordynatora zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR i kierownika RT-RNR.	Niezwłocznie po przekazaniu zgłoszenia dot. IRQ3 (podejrzenie nadużycia finansowego)	e-mail

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	RT-RNR	Monitorowanie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażania projektów przez IZ FE SL oraz IP FE SL, w tym informacji o prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych.	Na bieżąco	CST2021 - SR2021 / LSI 2021
2	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Otrzymanie od kierownika komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie nieprawidłowości FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, RNIK, IP FE SL wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażania projektów przez FR/ FS/ RT/ IP FE SL za dany miesiąc drogą mailową w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel lub wraz z pismem przewodnim w SOD. Wzór wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	15 dni roboczych po zakończenia każdego miesiąca. 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca w przypadku zakończenia kwartału.	e-mail/ SOD
3	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Rejestracja nieprawidłowości w <i>Rejestrze nieprawidłowości</i> . Przekazanie Wzoru wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP z uwzględnieniem pozycji zawartych w wykazie nieprawidłowości na adres certyfikacja@slaskie.pl. (Wzór Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie, do 2 dni roboczych od dnia otrzymania wykazu	e-mail
4.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie Wzoru wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP z informacją o jego weryfikacji za okres do końca miesiąca (n-2) na adres certyfikacja@slaskie.pl.	Do 14 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu otrzymania wykazu nieprawidłowości	e-mail

10.2.3 Instrukcja informowania o środkach do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów FE SL 2021-2027 w ramach realizacji Kontraktu Programowego dla Województwa Śląskiego

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma
-----	---------------------------------	---------	------------------	-------

				opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie informacji o środkach do odzyskania i odzyskanych na podstawie danych z CST2021, zgodnie z załącznikiem nr 34 do Kontraktu Programowego dla województwa Śląskiego (Wzór kwartalnej informacji o środkach do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów FE SL 2021-2027 w okresie od... do stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). W razie potrzeby dane mogą być uzgadniane i uszczegółowiane z FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL.	17 dni po zakończeniu kwartału	Wersja elektroniczna, SOD
2	Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o środkach do odzyskania i odzyskanych. Przekazanie do akceptacji Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT.	3 dni od otrzymania	SOD
3	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	20 dni po zakończeniu kwartału	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia

10.3 Baza Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości

10.3.1 Instrukcja prowadzenia Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Baza Projektów Wrażliwych prowadzona jest w celu identyfikacji projektów na których mogą pojawić się potencjalne nieprawidłowości. Proces inicjowany jest w momencie wpływu do RT-RCW informacji o: 1b) wynikach kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. IA-KAS, IA-MF, NIK, RIO, KE, ETO, OLAF) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów; 1c) informacji na temat ewentualnych wpływających skarg/ donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach FE SL 2021– 2027; 1d) wynikach kontroli systemowych oraz audytów systemu; 1e) wydatkach wyłączonych z RZW na podstawie art. 98 ust. 6 pkt b) rozporządzenia ogólnego; 1f) innych nieprzewidzianych informacji mogących mieć wpływ na księgowane przez IZ/KW FE SL wydatki;				

1g) przekazanego przez RT-RNR Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w celu bieżącego monitorowania.				
W przypadku uzasadnionego podejrzenia konfliktu interesów dodatkowa weryfikacja za pomocą systemu SKANER.				
1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wprowadzenie informacji do Bazy Projektów Wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczenia wydatków FE SL 2021-27 (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Wersja elektroniczna
Bazy Projektów Wrażliwych nie uzupełnia się w przypadku, jeśli w wyniku analizy przekazanych informacji nie stwierdzono naruszenia prawa w projekcie/ podejrzenia naruszenia prawa w projekcie mogącego mieć skutki finansowe.				
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie kopii Bazy Projektów Wrażliwych do RT-RNR.	W trybie miesięcznym do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	E-mail

10.4 PROWADZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ DLA KWOT WYCOFANYCH

10.4.1 Instrukcja dotycząca prowadzenia dokumentacji księgowej w formie elektronicznej dla kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Obowiązek rejestracji kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji w CST 2021 spoczywa na odpowiednich, wyznaczonych komórkach w IZ/IP FE SL.				
1.	RT-RKPT RT-RIF	Rejestracja kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji.	Do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	CST 2021 – SR 2021

2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Prowadzenie na podstawie danych zawartych w CST 2021 – SR 2021, elektronicznej ewidencji kwot wycofanych: 1) W trybie kwartalnym, a dodatkowo jednorazowo miesięcznie w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego za który składane jest RZW – zgodnie z pkt. 3 niniejszej instrukcji. 2) W momencie wpływu <i>Deklaracji wydatków</i> – zgodnie z procedurą weryfikacji deklaracji (IW 5.1.2).	1) Do 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału dla którego generowany jest raport (dodatkowo w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego do 3 dnia roboczego) 2) Zgodnie z terminem wynikającym z procedury 5.1.1	CST 2021 – SR 2021
3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wygenerowanie raportu z CST 2021 – SR 2021, w celu uzyskania informacji o kwotach wycofanych zarejestrowanych w CST 2021 – SR 2021, a nie ujętych jeszcze w żadnej <i>Deklaracji wydatków od IZ FE SL/ IP FE SL do IZ/ KW FE SL</i> . Narzędzia: 1. Załącznik 2 - <i>Raport dotyczący kwot wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ FE SL/ IP FE SL do IZ/ KW FE SL za okres do...</i>	Do 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału dla którego generowany jest raport (dodatkowo w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego do 3 dnia roboczego)	CST 2021 – SR 2021, wersja elektroniczna
Weryfikacja poprawności danych zawartych w CST 2021 – SR 2021 na podstawie danych uzyskanych przy pomocy raportu dotyczącego kwot wycofanych. Weryfikacji podlegają jedynie kwoty wycofane utworzone lub zmodyfikowane w kwartale lub miesiącu, za który sporządzana jest lista sprawdzająca. W przypadku gdy wskutek weryfikacji ujawnione zostaną błędy/ rozbieżności: wyjaśniane są one w trybie roboczym: kierownik RT-RCW/ koordynator/ pracownik RT-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem/ pracownikiem komórki wdrożeniowej odpowiedzialnej za wprowadzanie danych dotyczących kwot wycofanych celem wyjaśnienia rozbieżności (udzielenie wyjaśnień i /lub uzupełnienie / usunięcie błędów). Pracownicy RT-RCW korzystają z rejestru nieprawidłowości przekazanego przez pracownika RT-RNR drogą mailową stosownie do odrębnej instrukcji wykonawczej. Pracownicy RT-RNR i RT-RCW po przekazaniu rejestru nieprawidłowości pozostają w kontakcie roboczym w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub aktualizacji.				
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW, Kierownik RT-RCW	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji kwot wycofanych</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 25 dni roboczych po zakończeniu kwartału dla którego generowany jest raport (dodatkowo w lutym po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego do 10 dnia kalendarzowego)	CST 2021 – SR 2021, SOD

10.5 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ WYSTĄPIENIA BŁĘDU FINANSOWEGO SKUTKUJĄCEGO NAŁOŻENIEM KOREKTY FINANSOWEJ NA PROGRAM

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów
Informacja o stwierdzeniu korekty finansowej może pochodzić od: - instytucji przeprowadzającej kontrole zewnętrzne (m.in. KE, ETO, IA); - IZ/ IP FE SL. W przypadku informacji pochodzącej od instytucji zewnętrznej – pkt. 1 (stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR); W przypadku informacji pochodzącej od IZ/ IP FE SL – pkt. 1 (stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF).				
1.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Pozyskanie informacji dotyczących wystąpienia błędu finansowego skutkującego nałożeniem korekty finansowej na program.	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR Stanowisko ds. monitoringu	Prowadzenie ustaleń dotyczących korekty finansowej.	Niezwłocznie	Spotkanie

	finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF			
W przypadku uzyskania informacji o korekcie finansowej pochodzącej od kontroli zewnętrznej – pkt 3-6; W przypadku uzyskania informacji o korekcie finansowej pochodzącej od IZ/ IP FE SL - pkt 7-12.				
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RNR, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RNR, Kierownik RT-RNR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail
4.	Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli FE SL RT-RNR	Przekazanie notatki służbowej podsumowującej spotkanie dotyczące korekty finansowej do RT-RRF.	Niezwłocznie	e-mail
5.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analiza w zakresie realokacji środków i nałożenia korekty finansowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazanie notatki służbowej w sprawie wystąpienia błędu finansowego wraz z dalszym planem działania, w szczególności w zakresie realokacji środków, oszacowania i nałożenia korekty finansowej oraz ewentualnej blokady certyfikacji	Niezwłocznie	SOD

		do RT-RCW.		
8.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wprowadzenie kwoty korekty systemowej do CST2021 – SR 2021 lub przekazanie do właściwej komórki IZ/IP FE SL instrukcji wprowadzenia korekty do CST2021 – SR 2021 (oraz – jeśli dotyczy – metodologii obliczenia korekty).	Niezwłocznie	CST2021 – SR 2021, e-mail
9.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW, Kierownik RT-RCW IZ/IP FE SL	Uwzględnienie korekty systemowej w procesie księgowania wydatków.	Niezwłocznie	CST2021 – SR 2021/ SFC