

6.14. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym).		WFOŚiGW
2	Pracownik Wydziału FE	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów dokonuje sporządzenia wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	niezwłocznie	K-WFE/Główny Księgowy
3	K-WFE/Główny Księgowy	Weryfikacja wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW
4	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW	Akceptacja wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		P-WFE
5	Pracownik Wydziału FE	Przekazanie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do IZ	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
6	IZ	Zgłoszenie ewentualnych uwag przez IZ. W przypadku uwag procedura rozpoczyna się od pkt. 1	niezwłocznie	WFOŚiGW

6.15. Przekazanie do Instytucji Zarządzającej informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu oraz płatnościach dokonanych przez BGK.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik Wydziału FE lub inna osoba wskazana przez Kierownika	1 Sporządzenie informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc oraz płatności dokonanych przez BGK w danym miesiącu, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia. 2 Sporządzenie informacji o zwrocie środków otrzymanych przez BGK, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia w przypadku dokonania zwrotu przez odbiorcę płatności na rachunek BGK.	Zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dot. tych płatności (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 75).	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW /Główny księgowy
2	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW /Główny księgowy	Akceptacja sporządzonej informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc oraz płatności dokonanych przez BGK oraz informacji o zwrocie środków przez BGK.	niezwłocznie	K-WFE
3	Kierownik Wydziału FE lub inna osoba	1. Przekazanie informacji zbiorczej do IZ nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc oraz płatności dokonanych przez BGK	1. Do 5 dnia miesiąca	IZ

	wskazana przez Kierownika	2. Przekazanie informacji zbiorczej do IZ dot. informacji o zwrocie środków przez BGK.	następującego po miesiącu, którego dane dotyczą 2. Do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą	
4	IZ	Zgłoszenie ewentualnych uwag przez IZ. W przypadku uwag procedura rozpoczyna się od pkt. 1	niezwłocznie	WFOŚiGW

6.16. Przekazanie do Ministerstwa Rozwoju informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik Wydziału FE lub inna osoba wskazana przez Kierownika	Sporządzenie informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc.	niezwłocznie	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW /Główny księgowy
2	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW /Główny księgowy	Akceptacja sporządzonej informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc.	niezwłocznie	K-WFE
3	Kierownik Wydziału FE lub inna osoba wskazana przez Kierownika	Przekazanie informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc do Ministerstwa Rozwoju.	Do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą	MR

7. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI

7.1. Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik WFE	Sporządzenie Roczego Planu Kontroli (RPK) do 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy, tj. od 1 lipca do 30 czerwca, zgodnie z zapisami <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> z uwzględnieniem metodologii wyboru projektów do kontroli poddawanej corocznej aktualizacji.	niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW
2	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW	Akceptacja i zatwierdzenie RPK IP RPO.	niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ	K-WFE
3	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Przekazanie RPK IP RPO w formie elektronicznej do IZ, a po akceptacji w formie papierowej do zatwierdzenia. W przypadku wystąpienia zmian w RPK IP RPO istnieje konieczność jego aktualizacji. Zmiany (w zależności od momentu ich wystąpienia) są uwzględniane w kwartalnych planach kontroli i/lub miesięcznych planach kontroli.	niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ)	IZ
4	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Dołączenie RPK IP RPO do akt sprawy.	niezwłocznie	
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

7.2. Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
A	Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów - wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami Roczego Planu Kontroli			
1	Wydział FE	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, przekazanie kopii umowy oraz kopii wniosku o dofinansowanie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem do Wydziału FK.	niezwłocznie	Wydział FE
2	Kierownik WFE	Przekazanie umowy wraz z wnioskiem o dofinansowanie wyznaczonemu pracownikowi Wydziału FE (opiekunowi projektu) w celu założenia akt sprawy, nadania numeru oraz przekazanie mu dyspozycji przeprowadzenia analizy ryzyka.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik WFE	Założenie akt sprawy. Zapoznanie się z ww. dokumentacją. Przeprowadzenie analizy ryzyka projektu nowo wybranego do dofinansowania.	niezwłocznie	
4	Kierownik WFE / WicePrezes WFOŚiGW	Zatwierdzenie <i>Karty analizy ryzyka</i> . Dołączenie zatwierdzonej Karty analizy ryzyka projektu do akt sprawy.	niezwłocznie	
5	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Sporządzenie zestawienia i aktualizacji wyników analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu	do dnia 30 czerwca danego roku obrotowego	
6	Kierownik WFE /	Zatwierdzenie zestawienia wyników analizy ryzyka.	niezwłocznie	

	Prezes WFOŚiGW			
7	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Przekazanie wyników analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu do IZ. Dołączenie zatwierdzonego zestawienia wyników analizy ryzyka do akt sprawy.	do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego	
8	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Po półrocznej aktualizacji przekazanie wyników analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu wraz ze stopniem wykonania RPK do IZ.	do dnia 30 stycznia	
B	Kwartalny plan kontroli			
1	Kierownik WFE	Na podstawie wyników analizy ryzyka oraz projektów nowo wybranych do dofinansowania, sporządzenie zestawienia zawierającego, co najmniej nazwy Beneficjentów, z którymi podpisano umowy o dofinansowanie projektów, wyniki analiz ryzyka projektów, okresy realizacji projektów.	niezwłocznie	
2	Kierownik WFE	Po rozpatrzeniu wyników analizy ryzyka oraz danych zawartych w ww. zestawieniu sporządzenie kwartalnego planu kontroli (z uwzględnieniem RPK, metodologii wyboru projektów do kontroli poddawanej corocznej aktualizacji oraz ewentualnych zmian niezależnych od Wydziału FE). Przekazanie do zatwierdzenia przez WicePrezesa WFOŚiGW.	niezwłocznie	WicePrezes WFOŚiGW
3	Prezes WFOŚiGW	Akceptacja i zatwierdzenie kwartalnego planu kontroli.	niezwłocznie	
4	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Przekazanie kwartalnego planu kontroli do wiadomości pracowników Wydziału FE z prośbą o zgłaszanie ewentualnych uwag, co do uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektów zaplanowanych do kontroli na dany kwartał (celem ich weryfikacji podczas kontroli na miejscu).	niezwłocznie	Wydział FE
5	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Dołączenie zatwierdzonego planu kontroli i ww. pism do akt sprawy.	niezwłocznie	
C	Miesięczny plan kontroli			
1	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik WFE	Sporządzenie miesięcznego planu kontroli (z uwzględnieniem RPK, kwartalnego planu kontroli oraz ewentualnych zmian niezależnych od Wydziału FE), w którym wyznaczony zostaje imiennie skład zespołu kontrolującego oraz podane zostają terminy i miejsca przeprowadzenia kontroli. Przekazanie projektu miesięcznego planu kontroli do akceptacji.	przed zakończeniem każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który sporządzany jest plan	WicePrezes WFOŚiGW
2	WicePrezes WFOŚiGW	Weryfikacja i zatwierdzenie miesięcznego planu kontroli.	niezwłocznie	
3	Kierownik WFE / lub wyznaczony pracownik WFE	Przekazanie ww. informacji do WAB (w celu wystawienia polecenia wyjazdu służbowego oraz celem ewentualnego zabezpieczenia samochodu służbowego /dokonania rezerwacji noclegów).	niezwłocznie	WAB
4	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik KK	Dołączenie zatwierdzonego planu kontroli i ww. pism do akt sprawy.	niezwłocznie	
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

7.3. Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń

Kontrola planowa na miejscu w trakcie realizacji projektu obejmuje przeprowadzenie zarówno wizyty monitoringowej, jak i kontroli w siedzibie beneficjenta.

7.3.1. Instrukcja przygotowania kontroli na miejscu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
A Wyznaczenie zespołu kontrolującego				
1	WicePrezes WFOŚiGW	Zapoznanie się z miesięcznym planem kontroli IP /Wyznaczenie zespołu kontrolującego (składającego się, z co najmniej dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem zespołu kontrolującego) poprzez akceptację miesięcznego planu kontroli.	wraz z akceptacją miesięcznego planu kontroli przez WicePrezesa WFOŚiGW	
B Założenie akt kontroli				
1	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Założenie akt kontroli, które obejmują m.in. <ul style="list-style-type: none"> • upoważnienie, • zawiadomienie o planowanej kontroli, • program kontroli, • inną dokumentację związaną z kontrolą, • informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą, • pozostałe dokumenty pokontrolne. 	niezwłocznie	
C Oświadczenie o bezstronności kontrolerów				
1	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przygotowanie i podpisanie imiennych oświadczeń o bezstronności osób kontrolujących.	niezwłocznie	
2	Kierownik Wydziału FE	Zapoznanie się z podpisanymi oświadczeniami o bezstronności. W przypadku, gdy przynajmniej jeden członek zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu – powrót do pkt. 1.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Dołączenie oświadczeń do akt kontroli.	niezwłocznie	
D Zaplanowanie czynności kontrolnych				
1	Zespół kontrolujący	Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dokumentów i informacji dotyczących kontrolowanej jednostki oraz wyników kontroli/audytów przeprowadzonych przez inne organy kontrolne; zapoznanie się z ww. wynikami.	niezwłocznie	Wydział FE
2	Zespół kontrolujący	Analiza uwag z pozostałych komórek; zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją i informacjami na temat projektu i Beneficjenta. Ustalenie szczegółowych zagadnień, których będzie dotyczyć kontrola. Określenie problemów związanych z realizacją projektu, które tworzą podstawę do jego oceny. Zestawienie zagadnień budzących wątpliwości i przygotowanie ewentualnych uwag dotyczących kontroli.	niezwłocznie	
E Upoważnienie				
1	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla całego zespołu kontrolującego – w dwóch egzemplarzach. Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.	niezwłocznie, do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (nie dotyczy to kontroli doraźnych oraz wizyt	

			monitoringowy h)	
2	Kierownik WFE / / WicePrezes WFOŚiGW	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Dołączenie jednego upoważnienia do rejestru upoważnień, prowadzonego przez Wydział FE . Dołączenie drugiego upoważnienia do akt kontroli.	niezwłocznie	
F	Program kontroli			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Opracowanie programu kontroli z wykorzystaniem informacji dotyczących kontrolowanej jednostki uzyskanych z pozostałych komórek zajmujących się wdrażaniem.	niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole doraźne i wizyty monitoringowe)	Wydział FE
2	Kierownik WFE/ / WicePrezes WFOŚiGW	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie programu.	niezwłocznie	
3	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie programu do akt kontroli.	niezwłocznie	
G	Opracowanie listy sprawdzającej			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Opracowanie listy sprawdzającej, uwzględniającej zakres kontroli zgodny z planem i programem kontroli. Lista sprawdzająca powinna zawierać minimalny zakres określony w wytycznych dotyczących kontroli.	niezwłocznie	
H.	Powiadomienie o kontroli			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przygotowanie powiadomienia do Beneficjenta o planowanej kontroli informującego o zakresie i terminie kontroli.	niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole doraźne)	
2	Kierownik WFE/ WicePrezes WFOŚiGW	Weryfikacja i podpisanie powiadomienia o kontroli na miejscu.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Wysłanie powiadomienia o kontroli na miejscu do jednostki kontrolowanej. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta drogą pocztową (możliwe jest też wysłanie powiadomienia dodatkowo drogą elektroniczną).	niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole doraźne)	Podmiot kontrolowany
4	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie zawiadomienia o kontroli na miejscu do akt kontroli.	niezwłocznie	
I	Dobór próby			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Dokonanie doboru próby dokumentacji finansowej i merytorycznej, zgodnie z metodologią zawartą w RPK. Wypełnienie <i>Karty doboru próby</i> z uwzględnieniem zapisów w RPK dotyczących metodologii wyboru projektów do kontroli. Metoda doboru próby projektów do kontroli poddawana jest corocznej	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem kontroli (wyjątek	

		aktualizacji podczas sporządzania RPK na dany rok.	stanowią kontrole doraźne)	
2	Kierownik WFE	Weryfikacja i akceptacja i zatwierdzenie <i>Karty Doboru Próby</i> .	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Włączenie <i>Karty Doboru Próby</i> do akt kontroli.	niezwłocznie	
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

7.3.2. Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu

7.3.2.1 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na podstawie dokumentów dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta oraz informacji udostępnianych przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.	zgodnie z programem kontroli	Podmiot kontrolowany
2	Zespół kontrolujący	W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchybienia/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem i/lub sfotografowanie /zebranie innych dowodów itp.	w trakcie kontroli na miejscu	Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona
3	Zespół kontrolujący	W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie dodatkowych oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany
4	Zespół kontrolujący	Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany
5	Zespół kontrolujący	W przypadku innych czynności, nie wymienionych powyżej, sporządzenie notatki podpisanej przez osobę kontrolującą. Dołączenie notatki do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany
6	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku nieuzasadnionej odmowy dokonania powyższych czynności, sporządzenie notatki i/lub adnotacji w tym zakresie, która zostaje następnie umieszczona w informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
10	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Wypełnienie listy sprawdzającej. Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zastanego stanu faktycznego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany
11	Zespół kontrolujący	Podpisanie listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany
12	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w		

	przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.
--	---

7.3.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w siedzibie beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół kontrolujący	Odnutowanie faktu przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej w rejestrze kontroli prowadzonym przez daną jednostkę (jeśli jednostka taki przedłoży).	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
2	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie wywiadu przez członków zespołu kontrolującego z przedstawicielem podmiotu kontrolowanego. Złożenie przez przedstawiciela podmiotu kontrolowanego podpisanego <i>Oświadczenia na temat realizacji projektu</i> wraz z niezbędnymi załącznikami. Dołączenie ww. Oświadczenia do akt kontroli.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
3	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na podstawie dokumentów, dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta oraz informacji udostępnianych przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie czynności kontrolnych również na podstawie dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z jego realizacją. Ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.	zgodnie z programem kontroli (zespół kontrolujący zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli projektu, w czasie pracy obowiązującym jednostkę kontrolowaną oraz w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli)	Podmiot kontrolowany
4	Zespół kontrolujący	W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchybień/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem. W przypadku kontroli prawidłowości stosowania przez Beneficjentów ustawy PZP sporządzenie kopii podstawowej dokumentacji przetargowej, która została poddana kontroli (ogłoszenie, SIWZ, protokół z postępowania, umowa z wykonawcą) - zarówno w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości oraz jako potwierdzenie prawidłowości stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy PZP. Dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona
5	Zespół kontrolujący	W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu i/lub przeprowadzenie oględzin systemów teleinformatycznych (w obecności Beneficjenta, tj. kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej).	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany
6	Zespół kontrolujący	Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany
7	Zespół kontrolujący	W przypadku innych czynności, nie wymienionych powyżej, sporządzenie notatki podpisanej przez osobę kontrolującą. Dołączenie notatki do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany

8	Zespół kontrolujący	W przypadku wystąpienia na oryginałach i duplikatach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji, które wskazywałyby na wystąpienie podwójnego finansowania wydatków, ustalenie czy i kiedy wydatki zostały zrefundowane, poprzez skierowanie zapytania do IZ. W przypadku, gdy z dokumentów księgowych nie wynika wprost, iż zostały rozliczone w ramach innych programów, wystąpienie do właściwego podmiotu z wnioskiem o przekazanie kopii dokumentów.	niezwłocznie		IZ, inne podmioty realizujące projekty
9	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku nieuzasadnionej odmowy dokonania powyższych czynności, sporządzenie notatki i/lub adnotacji w tym zakresie, która zostaje następnie umieszczona w informacji pokontrolnej.	niezwłocznie		Podmiot kontrolowany
10	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Wypełnienie listy sprawdzającej. W przypadku, gdy jedna kontrola obejmuje kontrolę w siedzibie Beneficjenta i wizytę monitoringową wystarczające jest wypełnienie jednej listy sprawdzającej odnoszącej się do całości kontroli. Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zastanego stanu faktycznego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.	niezwłocznie	po	Podmiot kontrolowany
11	Zespół kontrolujący	Podpisanie listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.	niezwłocznie	po	Podmiot kontrolowany
12	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.	niezwłocznie	po	Podmiot kontrolowany
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.			

7.3.3. Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
A	Informacja pokontrolna			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W szczególnych sytuacjach, gdy wymagana jest opinia, np. prawna istnieje możliwość wydłużenia terminu przekazania informacji pokontrolnej zawierającej zalecenia. W takim przypadku podmiot kontrolowany powinien zostać każdorazowo o tym fakcie pisemnie poinformowany..	niezwłocznie	
4	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku wystąpienia uchybień /korekt finansowych /nieprawidłowości, przekazanie Kierownikowi WFE celem analizy dokumentów pod kątem uchybień /korekt finansowych /nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.	niezwłocznie	K-WFE
5	Zespół kontrolujący	Podpisanie informacji pokontrolnej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego. Zaparafowanie (na każdej stronie) informacji pokontrolnej przez przynajmniej jednego członka zespołu kontrolującego i/lub Kierownika zespołu kontrolującego.	niezwłocznie	

6	Zespół kontrolujący	W przypadku, gdy w dniu wysyłania informacji pokontrolnej, któryś z członków zespołu kontrolującego jest nieobecny, informacja pokontrolna podpisywana jest jedynie przez obecnych członków zespołu kontrolującego. Sporządzenie notatki dotyczącej brakujących podpisów na informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	
7	Kierownik WFE/ / Prezes WFOŚiGW/ osoba zastępująca przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielności funkcji	Weryfikacja i akceptacja informacji pokontrolnej przez Kierownika WFE, a następnie, zatwierdzenie dokumentów przez Prezesa WFOŚiGW lub zastępującą przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielności funkcji.	niezwłocznie	
8	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przekazanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń wraz załącznikiem, jaki stanowi lista sprawdzająca do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli; w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu (zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kontroli</i>)	
9	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku, gdy termin przekazania informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu, pisemne poinformowanie o tym fakcie jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli	
B	Poprawa oczywistych omyłek			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku stwierdzenia w informacji pokontrolnej oczywistych omyłek, poprawienie ich przez zespół kontrolujący, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego.	niezwłocznie	
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu bez zbędnej zwłoki informacji o zakresie sprostowania zespół kontrolujący.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
C	Zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej i: - stwierdzenie ich zasadność w całości lub w części – w takiej sytuacji sporządzenie ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej wraz z pisemnym stanowiskiem w zakresie zastrzeżeń, - nieuwzględnienie zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną – w takiej sytuacji sporządzenie pisemnego stanowiska o powodach nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń.	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy wdrożeniowej	
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W razie konieczności, celem rozpatrzenia zastrzeżeń, przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych lub zażądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie ww. czynności lub działań w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń przerywa każdorazowo bieg terminu.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku przekroczenia przez podmiot kontrolowany terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
4	Kierownik zespołu kontrolującego	W przypadku wycofania zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany, pozostawienie ich bez rozpatrzenia.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany

	/członek zespołu kontrolującego			
5	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku: - stwierdzenia zasadność całości lub części zastrzeżeń sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej, zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Zaparafowanie każdej strony informacji pokontrolnej przez przynajmniej jednego członka zespołu kontrolującego i/lub Kierownika zespołu kontrolującego. - nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną – sporządzenie pisemnego stanowiska o powodach nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń.	niezwłocznie	
6	Kierownik WFE	Weryfikacja i akceptacja przez Kierownika WFE : - II wersji informacji pokontrolnej oraz pisma zawierającego stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń, lub - pisma zawierającego uzasadnienie nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń,	niezwłocznie	
7	WicePrezes WFOŚIGW/ osoba zastępująca przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielności funkcji	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej wraz z pismem przez WicePrezesa WFOŚIGW lub osobę zastępującą przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielności funkcji.	niezwłocznie, do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	
8	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przekazanie jednego egzemplarza ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z pismem / pisma podmiotowi kontrolowanemu.	niezwłocznie, do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Podmiot kontrolowany
D	Przekazanie informacji pokontrolnej do IZ			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego/ Kierownik WFE Prezes WFOŚIGW/ osoba zastępująca	Ostateczna informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z kontroli IP, w ramach której: <ul style="list-style-type: none"> • stwierdzono nieprawidłowość systemową, • stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych, • projekt otrzymał kategorię 4 przekazywana jest do wiadomości IZ.	w terminie 10 dni roboczych od daty jej podpisania przez Beneficjenta	IZ
E	Wprowadzenie danych do SL2014			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Uzupełnienie danych w SL2014. Wynik kontroli rejestrowany jest w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> z systemu SL2014.	niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej informacji pokontrolnej od Beneficjenta lub informacji o odmowie podpisania II wersji informacji, jednak nie później niż 5 dni	
2	Kierownik WFE/	Weryfikacja i akceptacja danych wprowadzonych do SL2014 na podstawie wydruku <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> .	niezwłocznie	
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

7.3.4. Instrukcja monitorowania zaleceń pokontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Otrzymanie informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji przez podmiot kontrolowany.	w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	Podmiot kontrolowany
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu informacji od Beneficjenta o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji analiza wdrożenia zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej. Jeśli tak, poinformowanie Beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych i dołączenie dokumentacji do akt kontroli. Jeśli nie, sporządzenie pisma do podmiotu kontrolowanego celem uzupełnienia dokumentacji, bądź podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu (patrz pkt dotyczący <i>Przygotowania czynności kontrolnych</i>).	niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi od Beneficjenta	Podmiot kontrolowany
3	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie pism/dokumentów do akt kontroli.	niezwłocznie	
B Wprowadzenie danych do SL2014				
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> z systemu SL2014 w formie zamiany zapisów dot. zaleceń.	niezwłocznie	
2	Kierownik WFE	Weryfikacja i akceptacja danych wprowadzonych do SL2014 na podstawie wydruku <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> .	niezwłocznie	

7.4 Instrukcja udziału w kontrolach krzyżowych

7.4.1 Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY 2014 – 2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału FE	Uwzględnienie czynnika ryzyka związanego z realizacją projektów PROW i PO RYBY 2014-2020 w metodologii doboru projektów do kontroli w RPK.	niezwłocznie	WicePrezes WFOŚiGW
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie weryfikacji w ww. zakresie w trakcie kontroli na miejscu. Procedura kontroli na miejscu zgodna z pkt. 7.3.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego sfinansowania wydatku, dalsze postępowanie zgodne z procedurą kontrolną stosowaną podczas sporządzania informacji pokontrolnej i/ lub postępowanie zgodne z <i>Wytocznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> .	niezwłocznie	K-WFE
4	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W sytuacji stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania, przyjęcie korespondencji od IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ. Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie pisma do K-WFE.	niezwłocznie	
5	Wyznaczony pracownik WFE	Postępowanie zgodne z zaleceniami IZ lub podmiotu zewnętrznego, przekazanie uwierzytelnionych kopii	niezwłocznie	

		dokumentów finansowych w których posiadaniu jest IP i/lub uzyskanych od podmiotu kontrolowanego.		
6	Wyznaczony pracownik WFE	Przekazanie do IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych.	w wyznaczonym terminie	IZ
7	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku uchylania się Beneficjenta (jednostki kontrolowanej) od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności, przeprowadzenie kontroli na miejscu w celu ustalenia stanu faktycznego zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli na miejscu.	niezwłocznie /zgodnie z Instrukcją przeprowadzania kontroli na miejscu	jednostka kontrolowana
8	Wyznaczony pracownik WFE	Przekazanie wyniku kontroli do IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.	niezwłocznie	
9	Wyznaczony pracownik WFE	W przypadku uzyskania informacji od IZ o kilkukrotnym sfinansowaniu tego samego wydatku, podjęcie działań związanych z odzyskaniem kwot (rozdział 6 Instrukcji wykonawczych) oraz raportowaniem o nieprawidłowościach (rozdział 8 Instrukcji wykonawczych).	niezwłocznie	Wydział FE/kierownik zespołu kontrolującego
10	Wyznaczony pracownik WFE	Poinformowanie IZ o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych.	niezwłocznie	IZ
11	Wyznaczony pracownik WFE	W przypadku uzyskania informacji od IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ o stwierdzeniu oczywistych omyłek pisarskich w dokumentach potwierdzających poniesienie wydatków, podjęcie działań związanych z dokonaniem odpowiednich korekt danych zamieszczonych w SL2014.	niezwłocznie	Wydział FE/kierownik zespołu kontrolującego
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

7.4.2 Kontrole krzyżowe międzyokresowe, horyzontalne i koordynowane

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału FE	W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania, przyjęcie korespondencji od IZ. Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie pisma wyznaczonemu pracownikowi WFE.	niezwłocznie	Prezes WFOŚiGW
2	Wyznaczony pracownik WFE	Postępowanie zgodne z zaleceniami Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, przekazanie wyjaśnień i/lub uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowo – księgowych w których posiadaniu jest IP.	w wyznaczonym terminie	Wydział FE/ Zespół KK
3	Wyznaczony pracownik WFE	W przypadku, gdy Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa podejmie decyzję o przeprowadzeniu we współpracy z IZ kontroli krzyżowej na miejscu w siedzibie beneficjenta lub wizyty monitoringowej w celu weryfikacji i wykluczenia podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych i IP otrzyma informację o wykryciu podwójnego finansowania wydatków, zastosowanie procedur postępowania przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.	niezwłocznie	Wydział FE /kierownik zespołu kontrolującego
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

7.4.3 Rejestr kontroli krzyżowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału FE	Przekazanie dyspozycji wyznaczonemu pracownikowi	na bieżąco	wyznaczony

-		sporządzenia rejestru kontroli krzyżowych.		pracownik
2.	Wyznaczony pracownik	Sporządzanie <i>Rejestru kontroli krzyżowych</i>	na bieżąco	

7.5 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji Roczne Planu Kontroli IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik A	Przygotowanie rocznego podsumowania z przeprowadzonych kontroli (zestawienie przeprowadzonych kontroli).	zgodnie z obowiązującymi terminami	
2	Wyznaczony pracownik B	Weryfikacja przygotowanego dokumentu przez pracownika B.	niezwłocznie	K-WFE
3	Kierownik WFE	Akceptacja przygotowanego dokumentu.	niezwłocznie	
4	Kierownik WFE/ lub wyznaczony pracownik	Sporządzenie na podstawie przygotowanego dokumentu (zestawienia przeprowadzonych kontroli) Roczne Planu Kontroli obejmującego poprzedni rok obrotowy obowiązujący RPK i przekazanie do zatwierdzenia przez WicePrezesa WFOŚIGW.	niezwłocznie	WicePrezes WFOŚIGW
5	WicePrezes WFOŚIGW	Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji RPK IP .	niezwłocznie	
6	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Przekazanie sprawozdania z realizacji RPK IP do IZ .	niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ , tj. do dnia 30 września każdego roku następującego po okresie sprawozdawczym)	IZ
7	Kierownik WFE/ lub wyznaczony pracownik	Niezależnie od sprawozdania z realizacji RPK IP, przekazanie do IZ informacji na temat próby projektów do kontroli po półrocznej aktualizacji wraz ze stopniem wykonania RPK IP RPO.	niezwłocznie	IZ
8	WicePrezes WFOŚIGW	Zatwierdzenie ww. informacji.	niezwłocznie	
9	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Przekazanie ww. informacji do IZ .	niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ , tj. do dnia 30 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym)	IZ
10	Kierownik WFE lub wyznaczony pracownik	Dołączenie sporządzonych dokumentów do akt sprawy.	niezwłocznie	
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

7.6 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku audytów upoważnionych organów kontrolnych oraz usunięcia błędów systemowych

7.6.1 Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
A.	Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych w IP			
1	Prezes WFOŚIGW /Kierownik WFE	Przyjęcie wyników kontroli: informacji pokontrolnej /wyniku audytu /zaleceń pokontrolnych od organu kontrolnego. Zapoznanie się z treścią dokumentu, wstępna analiza ewentualnych uchybień / nieprawidłowości i przekazanie oryginału dokumentu wyznaczonemu pracownikowi WFE.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik	Założenie akt sprawy i wprowadzenie kontroli/audytu do rejestru przeprowadzonych kontroli /audytów.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik	Zapoznanie się z treścią dokumentu i sporządzenie prośby do poszczególnych komórek WFOŚIGW o ustosunkowanie się do ewentualnych uchybień / nieprawidłowości, w zakresie zadań danych komórek, w tym przekazanie im kopii dokumentu (jeśli nie posiadają).	niezwłocznie	Zaangażowane komórki organizacyjne WFOŚIGW
4	Zaangażowane komórki organizacyjne WFOŚIGW	Ustosunkowanie się do treści wyników kontroli: informacji pokontrolnej /wyniku audytu. W razie konieczności, dokonanie analizy możliwości wystąpienia błędów systemowych oraz oszacowanie ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych przez każdą zaangażowaną komórkę WFOŚIGW. W przypadku wykrycia błędów systemowych, dalsza procedura opisana w pkt. 7.5.2.	niezwłocznie	
5	Zaangażowane komórki organizacyjne WFOŚIGW	W przypadku konieczności dokonania zmian w Instrukcji Wykonawczej IP poinformowanie o tym fakcie w formie pisemnej Wydziału FE.	niezwłocznie	Wydział FE
6	Wyznaczony pracownik	W przypadku braku zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej /wyniku audytu po zgromadzeniu kompletu dokumentacji, uzyskanie akceptacji zaangażowanych komórek organizacyjnych WFOŚIGW / Kierownika WFE oraz WicePrezesa WFOŚIGW, przesłanie podpisanej informacji pokontrolnej / wyników audytu / odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i/lub rekomendacje wraz z wyjaśnieniami do odpowiedniego organu kontrolnego.	w terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą	Organy kontrolne
7	Wyznaczony pracownik/	W przypadku zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej /wyniku audytu, uzyskanie podpisu przedstawicieli zaangażowanych komórek organizacyjnych WFOŚIGW /Kierownika WFE oraz WicePrezesa WFOŚIGW i przekazanie odpowiednich wyjaśnień/zastrzeżeń do odpowiedniego organu kontrolnego.	zgodnie z obowiązującymi terminami	Organy kontrolne
8	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE	Po otrzymaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji przekazanie ich do zaangażowanych komórek organizacyjnych WFOŚIGW celem ich wdrożenia.	niezwłocznie	Zaangażowane komórki organizacyjne WFOŚIGW
9	Zaangażowane komórki organizacyjne WFOŚIGW	W przypadku otrzymania zaleceń pokontrolnych /rekomendacji, przygotowanie informacji o ich wdrożeniu, ewentualnie opracowanie propozycji ich wykonania i przekazanie ich do Wydziału FE. Każda zaangażowana komórka organizacyjna WFOŚIGW na bieżąco monitoruje stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz usunięcie	na bieżąco	

		uchybień i nieprawidłowości we własnym zakresie kompetencji. W przypadku stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości, podjęcie stosownych działań naprawczych, wyłączenie nieprawidłowych wydatków z deklaracji wydatków i podjęcie działań w celu odzyskania wydatków niekwalifikowalnych.		
10	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE	Poinformowanie organu kontrolnego o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.	na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi terminami	Organy kontrolne
11	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazanie do IZ wyników kontroli i audytów przeprowadzanych przez organy kontrolne w zakresie działań dotyczących IP. Przekazanie odpowiedniej informacji zgodnie z obowiązującym systemem raportowania o nieprawidłowościach.	niezwłocznie	IZ
B.	Wprowadzenie danych do SL2014			
1	Wyznaczony pracownik/	Wprowadzenie danych na temat kontroli organu zewnętrznego w SL2014 (nie dotyczy kontroli IZ). Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> z SL2014.	niezwłocznie	
2	Kierownik WFE	Weryfikacja i akceptacja danych wprowadzonych do SL2014 na podstawie wydruku <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> .	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE	Na każdym etapie postępowania aktualizacja danych w SL2014. Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> z SL2014.	niezwłocznie	
C.	Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z audytami organów zewnętrznych			
1	Wyznaczeni pracownicy WFE /Kierownik WFE	Przechowywanie całości dokumentacji dotyczących kontroli organów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym przechowywanie dokumentów w formie oryginałów i/lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem i/lub plików zgranych na CD na powszechnie uznawanych nośnikach danych.	na bieżąco	
2	Wyznaczeni pracownicy WFE /Kierownik WFE	Przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej projektów przez okres 3 lat od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu, tj. do 31 grudnia 2020 r. W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej powyższy termin może ulec zawieszeniu.	niezwłocznie	
3	Wyznaczeni pracownicy WFE /Kierownik WFE	Zapewnienie, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do wglądu /kontrolowania tych dokumentów.	niezwłocznie	

7.6.2 Podjęcie działań w celu usunięcia błędów systemowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik WFOŚiGW	W przypadku podejrzenia przez pracownika IP wystąpienia błędów systemowych (w części dotyczącej m.in. dokumentów programowych regulujących wdrażanie, podpisywania umów, płatności, rozliczeń rzeczowej realizacji projektu, bądź kontroli na miejscu), pracownik WFOŚiGW zgłasza każdorazowo zaobserwowaną sytuację bezpośredniemu przełożonemu.	niezwłocznie	
2	Kierownik Wydziału, w którym wykryty został błąd systemowy	W przypadku podejrzenia wystąpienia błędów systemowych, poinformowanie o tym fakcie WicePrezesa lub Prezesa WFOŚiGW. Na wniosek WicePrezesa lub Prezesa WFOŚiGW spotkanie osób bezpośrednio wyznaczonych z ramienia poszczególnych komórek organizacyjnych w celu dokonania analizy możliwości wystąpienia błędów systemowych.	niezwłocznie	
3	Zaangażowane	Przedstawienie stanowiska przez poszczególne komórki organizacyjne	niezwłocznie	WicePrezes lub

	komórki organizacyjne WFOŚiGW	WFOŚiGW na temat uchybień /nieprawidłowości, w tym w przypadku wykrycia błędów systemowych, dokonanie analizy możliwości ich wystąpienia w całym całym Programie/Osi Priorytetowej/Działaniu oraz oszacowanie /analiza całości ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych przez każdą zaangażowaną komórkę IP. W przypadku stwierdzenia wykrycia błędów systemowych, identyfikacja kryteriów oceny, czynników ryzyka, wag oraz wypracowanie wspólnego sposobu postępowania.		Prezes WFOŚiGW
4	Kierownik Wydziału, w którym wykryty został błąd systemowy	W przypadku konieczności dokonania zmian w Instrukcji wykonawczej IP poinformowanie o tym fakcie w formie pisemnej Wydziału FE.	niezwłocznie	Wydział FE
5	K-WFE/ wyznaczony pracownik WFE	Poinformowanie IZ o wykryciu błędu systemowego oraz przekazanie zmian w Instrukcji wykonawczej celem akceptacji do IZ.	niezwłocznie	IZ
6	Wyznaczony pracownik WFE	Współpraca z zaangażowanymi komórkami organizacyjnymi w IP w celu usunięcia błędu systemowego i ewentualnie w celu wdrożenia rekomendacji IZ . Bieżące informowanie o stanie sprawy zaangażowanych komórek organizacyjnych w WFOŚiGW.	niezwłocznie	Zaangażowane komórki organizacyjne WFOŚiGW
7	K-WFE/ wyznaczony pracownik WFE	Poinformowanie IZ o sposobie wdrożenia rekomendacji/ wypracowanym stanowisku /sposobie rozwiązania problemu.	niezwłocznie	IZ
8	K-WFE/ wyznaczony pracownik WFE, Zaangażowane komórki organizacyjne WFOŚiGW	Opracowanie w porozumieniu z IZ planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli.	niezwłocznie	IZ
9	K-WFE/ wyznaczony pracownik WFE, Zaangażowane komórki organizacyjne WFOŚiGW	Monitorowanie przez IP procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania błędów.	niezwłocznie	IZ
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

8 PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

W systemie IMS5 rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz raporty kwartalne (w tym: nieprawidłowości powyżej 10 tys. euro wkładu UE oraz niezależnie od kwoty podejrzenia nadużyć finansowych oraz przypadki poprzedzające upadłość beneficjenta).

Czynnościami związanymi ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS5, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzucaniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF.

8.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Weryfikacja /kontrola dokumentacji				
1	Pracownik merytoryczny / Kierownik WFE	Przyjęcie informacji o nieprawidłowości, nałożonej korekcie finansowej.	niezwłocznie	Wydział FE
2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE	Wszczęcie procedury postępowania zgodnej z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</i>	niezwłocznie	Wyznaczony pracownik/ Kierownik
Czynności kontrolne				
1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE	W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych i/lub wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie wykonywania czynności kontrolnych lub po ich zakończeniu, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, sporządzenie informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i/lub korekty finansowej.	niezwłocznie	Beneficjent
2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości procedura postępowania zgodna z obowiązującym systemem raportowania o nieprawidłowościach.	niezwłocznie	
4	Wyznaczony pracownik /Kierownik WFE	Uwzględnienie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i korektach finansowych w informacji pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanych podziale w zaleceniach pokontrolnych.	niezwłocznie	Beneficjent
5	Wyznaczony pracownik/Kierownik WFE	Na każdym etapie wprowadzenie danych do SL2014.	niezwłocznie	
6	Pracownik merytoryczny /Kierownik WFE	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wprowadzenie danych do SL2014.	niezwłocznie	
7	Wyznaczony pracownik /Kierownik KK	Korekty i nieprawidłowości wykazane w zaleceniach pokontrolnych lub piśmie informującym o zakończeniu czynności kontrolnych nie powielają informacji zawartych we wcześniejszych dokumentach, przekazanych do Beneficjenta.	niezwłocznie	
8	Pracownik merytoryczny /Kierownik WFE	Przekazanie informacji o pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o nieprawidłowo wydatkowane środki i/lub zwrocie odzyskanych środków oraz wysokości naliczonych odsetek kopii wraz z kopią wyciągu bankowego dokumentującego dokonany zwrot do Wydziału FK: - w przypadku projektów pozakonkursowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zwrocie środków na konto dysponenta FP	niezwłocznie	Wydział FK

		lub konto projektu, - w przypadku projektów konkursowych niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwrocie, - włączenie informacji o nieprawidłowości/zwrocie do akt wniosku o płatność.		
9	Wyznaczony pracownik/	Odebranie potwierdzenia dokonanego zwrotu, zakończenie sprawy lub w przypadku braku zwrotu wszczęcie postępowania administracyjnego. W razie potrzeby konsultacje z radcą prawnym Nieprawidłowość należy traktować jako usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań, w tym sądowych, prowadzonych w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wypłaconych oraz nałożenia sankcji.	niezwłocznie	Radca prawny
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

8.2 Instrukcja sporządzania raportów o nieprawidłowościach

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
I	W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE			
1	Wyznaczony pracownik P-WFE	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (w trakcie weryfikacji /kontroli dokumentacji i/lub kontroli na miejscu), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	W przypadku, gdy wystąpienia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE sporządzenie raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE w systemie IMS5. Weryfikacja i akceptacja raportu przez Kierownika WFE	niezwłocznie	IZ
3	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	Uzupełnienie i podpisanie listy sprawdzającej.	niezwłocznie	
4	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE Prezes WFOŚiGW	Sporządzenie pisma do IZ o przekazaniu raportu do KE w IMS5.	niezwłocznie	IZ
5	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	Dołączenie pisma do akt sprawy.	na bieżąco	
6	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	W przypadku wystąpienia konieczności informowania o działaniach następczych, sporządzenie raportu o działaniach następczych zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach. Dalej powrót do pkt. 4.	zgodnie z obowiązującymi terminami	IZ
II	W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE			
1	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (uzyskanych z Wydziału FE i/lub na podstawie informacji pozyskanych z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń w SL2014), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	W przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu przeprowadzenie postępowania w trybie przewidzianym w <i>Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> (poza niezwłocznym zgłoszeniem), sporządzenie raportu do KE w systemie IMS5.	zgodnie z obowiązującymi terminami	IZ

		Weryfikacja i akceptacja raportu w systemie IMS5 przez Kierownika WFE.		
3	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE/ Prezes WFOŚiGW	Sporządzenie pisma do IZ RPO o przekazaniu raportu do KE w IMS5.	niezwłocznie	IZ
4	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	Dołączenie pisma do akt sprawy.	na bieżąco	
5	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	W przypadku wystąpienia konieczności informowania o działaniach następnych, sporządzenie raportu o działaniach następnych zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach. Dalej powrót do pkt. 4.	zgodnie z obowiązującymi terminami	IZ
III	W przypadku, gdy w danym okresie wystąpiły lub nie wystąpiły nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE			
1	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (uzyskanych z Wydziału FE i/lub na podstawie informacji pozyskanych z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń w SL2014), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE. Jeśli nie, sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości.	zgodnie z obowiązującymi terminami	
2	Kierownik WFE/ WicePrezes WFOŚiGW	Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności, akceptacja WicePrezesa WFOŚiGW i przekazanie do IZ.	do 25 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego	IZ
3	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	Dołączenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub pisma o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do akt sprawy.	na bieżąco	
IV	W przypadku, gdy w danym okresie nie wystąpiły nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE			
1	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE /Prezes WFOŚiGW	Sporządzenie i przesłanie pisma do IZ z informacją o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.	zgodnie z obowiązującymi terminami	IZ
3	Wyznaczony pracownik P-WFE /Kierownik WFE	Dołączenie pisma o braku nieprawidłowości do akt sprawy.	na bieżąco	
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

8.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 ustawy o finansach publicznych i może ona polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez właściwą instytucję w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku niedokonania przez beneficjenta zwrotu środków IP, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IP uwzględni w procedurze art. 10 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).

8.3.1 Procedura wzywania do zwrotu kwot podlegających odzyskaniu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik Wydziału FE lub /wyznaczony pracownik Wydziału FE	W sytuacji, braku zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych, w terminie określonym w wezwaniu, przekazanie informacji do Wydziału FE, celem rozpoczęcia procedury windykowania środków.	niezwłocznie	Beneficjent Główny Księgowy WFOŚiGW Wydział WFE

8.3.2 Postępowanie administracyjne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Wszczęcie postępowania administracyjnego				
1	Kierownik WFE	Przyjęcie pisma dotyczącego: – nieskuteczności procesu wzywania do zwrotu należności wraz z całością dokumentacji w danej sprawie z Wydziału FE, – ubiegania się Beneficjenta o ulgę w spłacie należności/umorzenie należności wraz z całością dokumentacji w danej sprawie. Przekazanie ww. dokumentu do Wydziału FE celem przeprowadzenia czynności wyjaśniających.	niezwłocznie	Wydział WFE
2	Wyznaczony pracownik /Kierownik WFE	Przeprowadzenie czynności wyjaśniających.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Wysłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania mającego na celu wydanie decyzji orzekającej o zwrocie nieprawidłowo wydatkowanych środków i/lub zastosowaniu ulgi wobec beneficjenta (procedura rozpoczynana wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie dokona dobrowolnego zwrotu środków).	niezwłocznie	Beneficjent
4	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE Radca Prawny	Zgromadzenie materiału dowodowego przy współpracy z Radcą Prawnym. W razie konieczności prośba do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień i/lub uzyskanie wiążących interpretacji od instytucji nadrzędnych. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, sporządzenie notatki służbowej.	niezwłocznie	
5	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Dalsze postępowanie zgodne z procedurą określoną w przepisach ustawy KPA (tj. informowanie beneficjenta).	zgodnie z KPA	Beneficjent
Zawieszenie postępowania				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Zawieszenie postępowania: a) w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym, uzyskania interpretacji i wyjaśnień dotyczących wydania decyzji do czasu zakończenia czynności kontrolnych, b) w przypadku przyczyn niezależnych od IP.	zgodnie z obowiązującymi terminami	Beneficjent

2	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	W sytuacji, gdy Beneficjent nadal nie dokona dobrowolnego zwrotu środków, przejście do punktu następnego.	niezwłocznie	Beneficjent
Wydanie decyzji				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Po ostatecznym zakończeniu czynności wyjaśniających i/lub czynności kontrolnych - przygotowanie decyzji.	zgodnie z KPA	
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Przekazanie do akceptacji przez Kierownika Wydziału FE oraz Radcy Prawnego WFOŚiGW. W przypadku akceptacji przekazanie do zatwierdzenia przez WicePrezesa WFOŚiGW.	niezwłocznie	Radca prawny
3	WicePrezes Zarządu WFOŚiGW lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie wydanej decyzji.	niezwłocznie	
4	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Uzupełnienie listy sprawdzającej.	niezwłocznie	
Doręczenie decyzji				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Wysłanie decyzji do Beneficjenta, za potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku złożenia odwołania przez Beneficjenta /nieodebrania przez Beneficjenta decyzji w terminie, decyzja staje się ostateczna.	niezwłocznie	Beneficjent
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Gdy decyzja stanie się ostateczna, przekazanie drogą e-mailową informacji o wydanej decyzji do Głównego Księgowego, Wydziału FE.	niezwłocznie	Główny Księgowy, Wydział WFE
3	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE/ WicePrezes Zarządu WFOŚiGW lub osoba upoważniona	W przypadku wydania decyzji o umorzeniu, poinformowanie IZ o wydaniu przedmiotowej decyzji, przesłanie jej kopii.	niezwłocznie	IZ
Odwolanie				
1	Beneficjent	Złożenie odwołania do IZ za pośrednictwem IP od decyzji IP.	zgodnie z KPA	IP /IZ
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE/ WicePrezes Zarządu WFOŚiGW lub osoba upoważniona	Przekazanie odwołania do IZ oraz oczekiwanie na dalsze zalecenia dotyczące sposobu postępowania.	w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania	IZ
3	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Uzupełnienie listy kontrolnej	niezwłocznie	
4	Kierownik WFE lub osoba upoważniona/ wyznaczony pracownik	Odebranie stanowiska wydanego przez IZ .	niezwłocznie	Beneficjent / IZ
5	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE, WicePrezes Zarządu lub osoba upoważniona	W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • uchylecia zaskarżonej decyzji / zmiany zaskarżonej decyzji /umorzenia postępowania- poinformowanie drogą mailową Głównego Księgowego, Wydziału FE o zakończeniu postępowania administracyjnego, • przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez IP, powrót do pkt. Wszczęcie postępowania administracyjnego i/lub dalsze postępowanie zgodne z zaleceniami IZ , • utrzymania w mocy zaskarżonej decyzji, przekazanie drogą mailową informacji o wydanej decyzji do Głównego Księgowego i Wydziału FE dalsze postępowanie zgodne z pkt. Postępowanie egzekucyjne. 	niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Instytucji Zarządzającej	Główny Księgowy / Wydział WFE/ IZ

Zwrot należności				
1	Kierownik WFE	W przypadku dokonania zwrotu należności przez Beneficjenta, przyjęcie informacji o dokonanej kwocie zwrotu i wysokości spłaconych odsetek.	niezwłocznie	Główny Księgowy /Wydział WFE
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Bieżące aktualizowanie danych na temat spłaconych zwrotów i odsetek.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Sporządzenie e-maila do wiadomości IZ (DIZ .II) z informacją o zwrotach środków pochodzących z budżetu UE zwróconych do BGK oraz środków z Budżetu Państwa zwróconych na wyznaczony rachunek bankowy IZ	Po każdorazowym wyjaśnieniu zwrotu	
Zakończenie postępowania				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE, WicePrezes Zarządu lub osoba upoważniona	Po ostatecznym dokonaniu zwrotu całości należności wraz z odsetkami, zakończenie postępowania.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE	Na każdym etapie sporządzenie i aktualizacja Metryki sprawy.		
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

8.3.3 Postępowanie egzekucyjne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE, WicePrezes Zarządu lub osoba upoważniona	W przypadku nieuregulowania przez Beneficjenta zobowiązania wynikającego z decyzji i / lub po zakończeniu postępowań administracyjno - sądowych, sporządzenie i przekazanie upomnienia oraz przekazanie informacji o jego wysłaniu do Wydziału FE oraz do Głównego Księgowego.	niezwłocznie po upływie terminu określonego w decyzji	Beneficjent /Wydział WFE /Główny Księgowy
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik WFE, WicePrezes Zarządu lub osoba upoważniona	W przypadku nieuregulowania przez Beneficjenta zobowiązania w terminie wskazanym w upomnieniu, rozpoczęcie postępowania egzekucyjnego.	niezwłocznie	Radca prawny
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE, WicePrezes Zarządu lub osoba upoważniona	Przekazanie sprawy do właściwego organu egzekucyjnego (Naczelnik Urzędu Skarbowego).	niezwłocznie	Radca prawny
4	Wyznaczony pracownik /Kierownik WFE	Czuwanie nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym /korzystanie z opinii Radcy Prawnego WFOŚiGW w sytuacjach tego wymagających ze względu na szczególnie stopień ich skomplikowania.	niezwłocznie	Radca prawny
5	Wyznaczony pracownik /Kierownik WFE	Udział w procesie rozstrzygania ewentualnych sporów Beneficjenta z IP na drodze sądowej.	niezwłocznie	Radca prawny
6	Wyznaczony pracownik /Kierownik WFE	W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne, poinformowanie o tym fakcie IZ , która informuje KE o kwotach, które nie mogą zostać odzyskane lub których nie spodziewa się odzyskać.	niezwłocznie	

Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.

8.4 Instrukcja zgłaszania Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE/ Prezes Zarządu lub osoba upoważniona	W przypadku niedokonania zwrotu należności przez Beneficjenta, wszczęcie procedury mającej na celu wykluczenie Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Na podstawie ustawy o finansach publicznych zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów.	niezwłocznie	Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów
2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE/ Prezes Zarządu lub osoba upoważniona	W przypadku braku wszystkich informacji w chwili dokonywania ich zgłoszenia, zgłoszenie ich niezwłocznie po ich uzyskaniu.	niezwłocznie	Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE/ WicePrezes Zarządu lub osoba upoważniona	W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku, przekazanie odpowiednich informacji do Ministerstwa Finansów.	niezwłocznie	Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów
4	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE/ WicePrezes Zarządu lub osoba upoważniona	Po dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych, odebranie pisemnego powiadomienia o dokonanych wpisach.	niezwłocznie	
5	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE	Poinformowanie IZ, oraz drogą mailową Głównego Księgowego, Wydziału FE o dokonanych wpisach.	niezwłocznie	IZ /Główny Księgowy /Wydział WFE
6	Wyznaczony pracownik/ Kierownik WFE/ WicePrezes Zarządu lub osoba upoważniona	W przypadku powzięcia wiadomości o zmianie informacji o podmiocie wykluczonym niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie Ministra Finansów.	niezwłocznie	Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I KORUPCJI

9.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wydział WFE, Radca Prawny,	Dokonanie w oparciu o informacje i zdarzenia zachodzące na przestrzeni poprzednich lat oceny wystąpienia w RPO ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji zgodnie z Wytycznymi Komisji Europejskiej <i>Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych, efektywne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> , rekomendacjami instytucji krajowych	corocznie w terminie do 15 listopada (za wyjątkiem roku 2015)	

		poświęconych działaniom zwalczania nadużyć finansowych.		
2	Wydział WFE	Sporządzenie własnej oceny ryzyka przy wykorzystaniu, m.in. narzędzia zaprezentowanego w załączniku nr 1 do wytycznych KE pt. <i>Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych, efektywne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> . Analiza ryzyka będzie przeprowadzana m.in. przez osoby posiadające właściwe doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć w następujących obszarach: wybór projektów, wdrażanie i weryfikacja, rozliczanie projektów i zamówienia publiczne IP.	w ramach corocznej oceny ryzyka o której mowa w pkt. 1	
3	Wydział WFE	Sporządzenie podsumowania wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji dla RPO uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych.	niezwłocznie	
4	WicePrezes Zarządu/ Osoba zastępująca	Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyka dla RPO. Jeżeli ocena pozytywna, zatwierdzenie oceny skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji. Jeżeli ocena negatywna, powtórzenie wymaganych czynności.	corocznie w terminie do 30 listopada (za wyjątkiem roku 2015)	
5	Wydział WFE	Przekazanie podsumowania do Informatyka w Wydziale AB celem zamieszczenia wyników analizy ryzyka dla RPO na wspólnym dysku sieciowym oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie zaangażowane komórki organizacyjne IP.	niezwłocznie po zatwierdzeniu podsumowania przez Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa WFOŚiGW	Informatyk, komórki organizacyjne WFE, Radca Prawny
6	Wydział WFE	W sytuacji zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, opracowanie przez Wydział odpowiedzialny za przeprowadzenie analizy ryzyka Planu działań (dodatkowe kontrole/działania naprawcze) zawierający środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	niezwłocznie	
7	WicePrezes Zarządu/ Osoba zastępująca	Zatwierdzenie Planu działań przez WicePrezesa Zarządu WFOŚiGW lub osobę upoważnioną.	niezwłocznie	
	Wydział WFE	Przekazanie Planu działań do odpowiednich komórek IP celem wdrożenia działań/mechanizmów przewidzianych w Planie.	niezwłocznie	Wydział WFE, Radca Prawny
		<i>Jednocześnie Instrukcja zarządzania ryzykiem oraz identyfikacji środków w zakresie zwalczania nadużyć finansowych stanowi Instrukcję monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym. W ramach prac Zespołu odpowiedzialnego za opracowanie analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji, dokonywany jest również monitoring i ewentualna aktualizacja i wprowadzanie nowych, prewencyjnych procedur związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom finansowym (np. dodatkowe szkolenia, dodatkowe czynniki ryzyka etc.).</i>		

9.2 Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------