

## 9. Procesy dotyczące nieprawidłowości

Proces raportowania o nieprawidłowościach odbywa się w oparciu o *Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, Procedurę informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013*.

Zgodnie z art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006, za nieprawidłowość należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Instytucja/podmiot odpowiedzialny za informowanie o nieprawidłowościach należy rozumieć każdą instytucję, na którą nałożone zostały obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umownymi, obowiązki związane z informowaniem o nieprawidłowościach.

Przez podmiot odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości należy rozumieć każdą instytucję biorącą udział w zarządzaniu, kontroli lub wdrażaniu funduszy, która w toku prowadzonych przez siebie czynności wykryje nieprawidłowość;

Instytucja Zarządzająca realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego;
- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 *rozporządzenia 1828/2006*;
- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R zgodnie z art. 30 ust 1 *rozporządzenia 1828/2006*;
- jest zobowiązana do stworzenia systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach zapewniającego realizację obowiązków IZ w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach;
- zapewnia gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w Programie Operacyjnym zgodnie z art. 60 lit. c) *rozporządzenia 1083/2006*;

### 9.1 Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe

Zgodnie z art. 27 lit. b) *rozporządzenia 1828/2006* wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania

wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą, w pewnych okolicznościach tylko wewnętrzną, ocenę odpowiednich organów administracyjnych lub organów wymiaru sprawiedliwości, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów np. wynik kontroli, wynik weryfikacji dokumentów, raport z audytu itp.

Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności:

- 1) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- 2) decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- 3) decyzję o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- 4) decyzję o odmowie refundacji wydatków,
- 5) decyzję o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- 6) decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- 7) decyzję o zmniejszeniu dofinansowania,
- 8) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości,
- 9) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania.

## 9.2 Wykrywanie i kwalifikowanie nieprawidłowości

Nieprawidłowość może zostać wykryta przez m.in.:

- Instytucję Zarządzającą RPOWP,
- Urząd Kontroli Skarbowej,
- Regionalną Izbę Obrachunkową,
- Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji oraz Instytucję Certyfikującą,
- Instytucję Koordynującą RPO,
- Instytucję Audytową,
- Najwyższą Izbę Kontroli,
- Policję i prokuraturę,
- Komisję Europejską,
- Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

Instytucja Zarządzająca RPOWP odpowiada za wykrywanie nieprawidłowości na każdym etapie oraz poziomie realizacji RPOWP, osi priorytetowych i projektów.

IZ RPOWP dokonuje oceny, czy dane naruszenie prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym stanowi nieprawidłowość w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.

Ww. ocena dokonywana jest za pomocą notatki o wykrytej nieprawidłowości (Załącznik Nr II 9.1) przez pracowników poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO.

W przypadku pozyskania informacji z zewnątrz (Beneficjent, NIK, RIO, GIKS, organy ścigania), ocena dokonywana jest przez dwóch pracowników, wyznaczonych przez kierownika danego referatu, do którego trafiła dana informacja, przy pomocy notatki o wykrytej nieprawidłowości (Załącznik Nr II 9.1).

## 9.3 Nadużycie finansowe, podejrzenie nadużycia finansowego.

Zgodnie z art. 27 lit. c) *rozporządzenia 1828/2006* podejrzenie nadużycia oznacza nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia określonego w ust. 1 lit. a) *Konwencji sporządzonej na mocy artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich*<sup>1</sup>.

Zgodnie z artykułem 1 Konwencji sporządzonej na mocy artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich, nadużycia (oszustwa) finansowe naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegają na jakimkolwiek celowym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:

- wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

#### 9.4 Informowanie o nieprawidłowościach

Zgodnie z art. 29 *rozporządzenia 1828/2006* obowiązek niezwłocznego informowania KE o wykrytych bądź podejrzewanych nieprawidłowościach powstaje w momencie stwierdzenia wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:

- 1) zastosowano nową nieprawidłową praktykę (stwierdzono zastosowanie nowego sposobu popełnienia nieprawidłowości; w przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób, informowanie o nich będzie odbywać się zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu).
- 2) istnieją obawy, że w bardzo krótkim czasie może dojść do negatywnych następstw poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Departament Zarządzania RPO musi mieć informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

Informację o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, IZ RPOWP przekazuje do MF-R oraz IPOC **niezwłocznie**, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Informację o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu, przekazuje się poprzez sporządzenie raportu w systemie IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazuje się za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego.

---

<sup>1</sup>Dz. U. UE C 316 z 27.11.1995, str. 49—57

Zgodnie z *rozporządzeniem 1828/2006*, kwartalnemu raportowaniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, w przypadku gdy:

- 1) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28 ust. 2 *rozporządzenia 1828/2006*;
- 2) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego;
- 3) KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości.

Zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 1828/2006 nie ma konieczności informowania KE o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- 1) przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego, na skutek upadłości beneficjenta;
- 2) przypadki zgłaszane Instytucji Zarządzającej lub Certyfikującej przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej Komisji;
- 3) przypadki wykryte i skorygowane przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Certyfikującą przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej Komisji.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których istnieje podejrzenie nadużycia finansowego oraz wszelkich nieprawidłowości poprzedzających upadłość

Raporty przekazuje się w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, za pomocą systemu IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazuje się za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego.

W przypadku gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami z UE, nieprawidłowość zgłasza się za kwartał, w którym właściwa instytucja biorąca udział w zarządzaniu funduszami z UE otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.

Raport o nieprawidłowości sporządzany jest zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości. Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie wówczas jeżeli nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono **nowych** nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IZ za pomocą systemu IMS przekazuje do MF-R i IPOC, informację o braku nowych

nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 *rozporządzenia 1828/2006*. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, informację przekazuje się pisemnie.

IZ RPOWP przekazuje raport dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w Programie Operacyjnym dla którego jest właściwa, niezależnie od instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Raport informujący o stwierdzeniu nieprawidłowości zawiera informacje określone w art. 28 ust. 1 *rozporządzenia 1828/2006* oraz informacje o postępowaniach wyjaśniających i działaniach podjętych w celu nałożenia sankcji, począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do daty sporządzenia raportu. Raport wypełnia się według stanu na dzień sporządzenia raportu.

IZ RPOWP jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. c) *rozporządzenia 1083/2006* a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji.

W przypadku gdy IZ RPOWP stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazuje skorygowane informacje zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następnych zawartą w Podrozdziale 9.7 IW RPOWP.

Referat Finansów i Monitorowania jest zobowiązany do poinformowania IPOC o wszystkich nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale. Informacje przekazuje się co kwartał, w ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału w formie zestawienia kwartalnego (załącznik II.9.3).

W przypadku kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przekazanie następuje do IPOC do 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

## 9.5 Procedura sporządzania i przesyłania raportów o nieprawidłowościach / zestawień nieprawidłowości

### A. Raporty o nieprawidłowościach

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO, który wykrywa nieprawidłowość .	Pracownik, który wykryje nieprawidłowość informuje kierownika o zaistniałej sytuacji, sporządza notatkę (zał. II.9.1), raport w wersji papierowej (zał. II.9.2) oraz pismo przewodnie i przekazuje kierownikowi referatu.	W ciągu 10 dni roboczych od wykrycia nieprawidłowości	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO

2.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzenia raportu (zał. II.9.2), notatki (zał. II.9.1) oraz pisma przewodniego:  a) Jeśli TAK, akceptuje i podpisuje raport, notatkę oraz pismo przewodnie  b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji		Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO
3.	Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO, który wykrył nieprawidłowość	Przekazuje raport w wersji papierowej z pismem przewodnim do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP (w przypadku nie wdrożenia systemu IMS przekazuje raport w wersji papierowej oraz na płycie CD wraz z pismem przewodnim)		Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania Departamentu Zarządzania RPO wyznacza osoby do weryfikacji raportu bieżącego	Weryfikują raport, czy został sporządzony zgodnie z Instrukcją sporządzania raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013, za pomocą listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do IW RPOWP nr II.9.4  a) Jeśli TAK, akceptują raport i przechodzą do punktu nr 6  b) Jeśli NIE, przekazują uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznaczają termin na korektę raportu	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
5.	Wyznaczeni pracownicy przez kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku nieprawidłowości wykrytych w związku z weryfikacją wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej, wypełniając notatkę (zał. II.9.1) pracownicy stwierdzają czy naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozporządzenia 1083/2006 i czy podlega zgłoszeniu do KE. W sytuacji wykrycia nieprawidłowości sporządzają raport.	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości we wniosku o płatność z Pomocy Technicznej	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
6.	Wyznaczeni przez kierownika pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przygotowują raport w formie pisemnej oraz w systemie IMS. (W przypadku nie wdrożenia systemu IMS w wersji papierowej oraz na płycie CD wraz z pismem przewodnim).	W ciągu 10 dni roboczych	

7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje raport w wersji papierowej Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP (w przypadku nie wdrożenia systemu IMS również w wersji elektronicznej).	Niezwłocznie po przygotowaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
8.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji sporządzonego raportu . W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje raport, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, a w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje raport do korekty pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za jego sporządzenie.	Do 3 dni roboczych	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
9.	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonują korekty raportu w wersji papierowej oraz w systemie IMS i przekazują skorygowany raport Kierownikowi (w przypadku nie wdrożenia systemu IMS dokonują korekty w wersji papierowej oraz elektronicznej).	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
10.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje raport , parafuje wersję papierową raportu i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora.	Niezwłocznie po akceptacji i zaparafowaniu (do 1 dnia roboczego)	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonego raportu . W przypadku pozytywnej weryfikacji podpisuje raport i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania. W przypadku negatywnej weryfikacji raportu przejście do pkt 9.	Do 2 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania	Po akceptacji wersji papierowej raportu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania informuje pracownika mającego odpowiednie uprawnienia o możliwości wysłania raportu w systemie IMS.	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania, MF-R i IPOC
13.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku nie wdrożenia systemu IMS przekazuje zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora raport wraz z pismem przewodnim pracownikowi odpowiedzialnemu wcześniej za jego sporządzenie, który wysła przedmiotowy raport do MF-R i IPOC za pomocą płyty CD	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP

		dołączonej do pisma przewodniego.		
--	--	-----------------------------------	--	--

## B. Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO, który wykrywa nieprawidłowość .	Pracownik, który wykryje nieprawidłowość niepodlegającą raportowaniu do KE informuje Kierownika o zaistniałej sytuacji, sporządza notatkę (zał. II.9.1), przygotowuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (zał. II.9.3) w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym i przekazuje kierownikowi. W przypadku nie wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE, referaty informują Referat Finansów i Monitorowania o ich braku.	W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia kwartału	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO
2.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonego kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (zał. II.9.3) i notatki (zał. II.9.1):  a) jeśli tak akceptuje i podpisuje kwartalne zestawienie i notatkę  b) jeśli nie przejście do pkt 1		Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO
3.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Kierownik referatu wyznacza osobę, która przygotowuje zbiorcze kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim.		Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO
4.	Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzenia zbiorczego kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE oraz pisma przewodniego:  a) Jeśli TAK, akceptuje i podpisuje kwartalne zestawienie oraz pismo przewodnie  b) Jeśli NIE, przekazuje do		Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO



		poprawy właściwemu pracownikowi.		
5.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP		Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
6.	Wyznaczeni przez kierownika Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikują kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, czy zostało sporządzone zgodnie z Instrukcją sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, za pomocą listy sprawdzającej (zał.II.9.5) a) Jeśli TAK, akceptują kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i przechodzą do punktu nr 8 b) Jeśli NIE, przekazują uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznaczają termin na korektę kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Pracownik Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Referaty Departamentu Zarządzania RPO.
7.	Wyznaczeni pracownicy przez kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku nieprawidłowości wykrytych w związku z weryfikacją wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej, wypełniając notatkę (zał.II.9.1) pracownicy stwierdzają czy naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozp. 1083/2006 i czy podlega zgłoszeniu do KE. W sytuacji wykrycia nieprawidłowości niepodlegającej raportowaniu do KE, wyznaczeni przez kierownika pracownicy ujmują powyższą nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE.	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości we wniosku o płatność z Pomocy Technicznej	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP

8.	Wyznaczeni przez kierownika pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Na podstawie informacji własnych oraz otrzymanych od innych referatów przygotowują kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym)	W ciągu 10 dni roboczych	
9.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie po przygotowaniu	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
10.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i pisma przewodniego; w przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje zestawienie wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, a w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje zestawienie wraz z pismem przewodnim do korekty pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za sporządzenie w/w raportu.	Do 3 dni roboczych	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
11.	Pracownicy Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonują korekty kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazują go po korekcie Kierownikowi	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje, parafuje i przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po akceptacji i zaparafowaniu (do 1 dnia roboczego)	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Podpisuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Do 2 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
14.	Kierownik Referatu	Przekazuje kwartalne	Niezwłocznie	Pracownik

	Finansów i Monitorowania RPOWP	zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za jego sporządzenie	po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
15.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wysyła kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (na nośniku elektronicznym) wraz z pismem przewodnim do IPOC.	Do 2 dni roboczych	IPOC

#### 9.6 Korygowanie raportów o nieprawidłowościach/ kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

W przypadku nieprawidłowo sporządzonego raportu MF-R odrzuca raport w systemie IMS i zwraca się do IZ z prośbą o korektę. IZ ma obowiązek skorygować raport w IMS w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o odrzuceniu raportu. W przypadku gdy sporządzenie korekty raportu w ciągu 5 dni kalendarzowych nie jest możliwe, IZ informuje o tym fakcie MF-R oraz IPOC pisemnie przekazując pismo faxem lub pocztą elektroniczną. W przypadku raportów otrzymanych od instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, prośbę o korektę raportów oraz korekty raportów przekazuje się faxem przesyłając dokumenty również do wiadomości IPOC.

Referat Finansów i Monitorowania jest zobowiązany do poinformowania IPOC o wszystkich nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale.

W przypadku, gdy IZ RPOWP stwierdzi, że dane zawarte w zestawieniu są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę zestawienia do IPOC zgodnie z procedurą zamieszczoną poniżej:

- 1) pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP koryguje nieprawidłowe lub niekompletne dane w kwartalnym zestawieniu i sporządza korektę wraz z pismem przewodnim niezwłocznie (w ciągu 3 dni roboczych) przekazuje kierownikowi referatu,
- 2) kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP niezwłocznie (w ciągu 1 dnia roboczego) dokonuje weryfikacji korekty zestawienia. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje korektę wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W sytuacji negatywnej weryfikacji przekazuje zestawienie do ponownej korekty pracownikowi referatu,
- 3) pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP dokonuje ponownej korekty w ciągu 1 dnia roboczego i przekazuje zestawienie do akceptacji kierownikowi referatu, który niezwłocznie dokonuje weryfikacji ponownej korekty zestawienia, parafuje zestawienie i przekazuje je wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO,
- 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w ciągu 1 dnia roboczego podpisuje korektę zestawienia i pismo przewodnie,

5) Po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP niezwłocznie wysyła korektę zestawienia wraz z pismem przewodnim do IPOC.

W przypadku wpłynięcia do IZ RPOWP pisma od IPOC z prośbą o korektę nieprawidłowo przygotowanego kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP jest zobowiązany do przekazania prawidłowo wypełnionego zestawienia, zgodnie z opisaną wyżej procedurą.

## 9.7 Informowanie o działaniach następnych

IZ RPOWP przekazuje do MF-R i **IPOC** raporty zawierające informacje o działaniach następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 *rozporządzenia 1828/2006* w ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzania raportu o działaniach następnych zgodnie z art. 30 rozporządzenia 1828/2006

W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE na podstawie art. 29 *rozporządzenia 1828/2006* raporty o działaniach następnych przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

Raporty o działaniach następnych przekazuje się za pomocą systemu IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazuje się za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego.

Raport o działaniach następnych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach,
- konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.

IZ RPOWP podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości. W ramach działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości może zostać podjęta decyzja o:

- 1) dodatkowych działaniach wyjaśniających:
  - przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu,
  - skierowaniu pisma z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub przedstawienia stosownej dokumentacji,
  - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.
- 2) podjęciu działań zmierzających bezpośrednio do usunięcia nieprawidłowości:
  - żądanie usunięcia nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego),

- zawieszenie części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o refundację lub potrącenie z niego kwoty odpowiadającej powstałym nieprawidłowościom,
- wystąpienie o zwrot środków w trybie przewidzianym przez art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- w przypadku podejrzenia przestępstwa – powiadomienie prokuratury o podejrzeniu przestępstwa, Biura ds. Zwalczania Nadużyć Gospodarczych i Finansowych (OLAF) i IPOC,
- inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

## 9.8 Usunięcie nieprawidłowości

Instytucja Zarządzająca RPOWP niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach, podejmuje działania celem usunięcia nieprawidłowości oraz odpowiada za monitorowanie ich usunięcia. Nieprawidłowość należy uważać za usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań administracyjnych lub sądowych prowadzonych w celu odzyskania sum nieprawidłowo wypłaconych oraz nałożenia sankcji.

W przypadku niemożności odzyskania całości lub części nieprawidłowo wydatkowanych kwot łącznie z odsetkami, datą zakończenia postępowania w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych jest data zrealizowania postanowień decyzji Komisji Europejskiej w sprawie obciążenia nie odzyskaną kwotą budżetu państwa członkowskiego lub budżetu Wspólnoty.

Na poziomie projektu wyznaczeni przez kierowników pracownicy referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, pracownicy referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny oraz referatu Kontroli RPOWP Departamentu Zarządzania RPOWP niezwłocznie informują Beneficjenta na piśmie o wykryciu nieprawidłowości i określają termin usunięcia nieprawidłowości. W przypadku usunięcia nieprawidłowości przez Beneficjenta w wyznaczonym terminie, wspomniany pracownik informuje o tym kierownika referatu i sporządza pisemną notatkę dotyczącą usunięcia nieprawidłowości, którą dołącza do dokumentacji dotyczącej projektu oraz przekazuje na piśmie informację do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP o usunięciu bądź nie usunięciu nieprawidłowości. W sytuacji, gdy Beneficjent nie usunął nieprawidłowości w wyznaczonym terminie zostają wstrzymane wszelkie płatności związane z projektem, a weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta zostaje zawieszona. Pracownicy w/w referatów informują Beneficjenta na piśmie, iż w razie nie usunięcia nieprawidłowości w kolejnym wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie, na podstawie odpowiedniego zapisu Umowy o Dofinansowanie Projektu, umowa zostanie przez IZ RPOWP rozwiązana. Pracownicy powiadamiają jednocześnie Referat Finansów i Monitorowania RPOWP. Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP informuje Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o możliwym rozwiązaniu Umowy o Dofinansowanie Projektu. Jeśli jest to nieprawidłowość ze skutkiem finansowym procedura podana jest poniżej.

W przypadku występowania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym procedura postępowania opisana jest w rozdziale 10.

W przypadku podejrzenia przestępstwa – Kierownik właściwego referatu RPOWP informuje niezwłocznie Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o podejrzeniu

przestępstwa, natomiast Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego) informuje niezwłocznie organ uprawniony do ścigania przestępstw.

W przypadku wykrycia nadużycia finansowego lub popełnienia przestępstwa zgodnie z § 2 art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r., nr 89, poz. 555) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa. Każdy pracownik Departamentu Zarządzania RPO w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, po wykryciu lub uzyskaniu informacji o przypadku nadużycia finansowego czy popełnienia przestępstwa, powiadamia na piśmie kierownika referatu oraz zawiadamia Referat Finansów i Monitorowania. Kierownik referatu przekazuje pismo Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Dyrektor/Z-ca Dyrektora zawiadamia organy ścigania (Policja, prokuratura).

#### 9.9 Ochrona informacji

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006* są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. W przypadku nie wdrożenia systemu IMS informacje oraz nośniki danych przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego. Dane osobowe przetwarzane w systemie IMS podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem 45/2001<sup>2</sup>. Administratorem danych przetwarzanych w systemie IMS jest Komisja Europejska.

Raporty są wykorzystywane do użytku służbowego. Dostęp do raportów o nieprawidłowościach posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, na podstawie upoważnień sporządzonych zgodnie z Załącznikiem Nr II.9.6.

#### 9.10 Postępowanie windykacyjne

IZ RPOWP każdorazowo określa datę wykrycia nieprawidłowości w kontekście stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania, nienależnego pobrania lub pobrania środków w nadmiernej wysokości. Jako właściwa powinna zostać uznana data wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta w czasie kolejnych płatności, IZ RPOWP dokonuje odzyskiwania środków poprzez zastosowanie trybu przewidzianego w art. 207 ustawy o finansach publicznych i podejmuje następujące czynności:

- wstrzymuje płatności w ramach projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy,

---

<sup>2</sup>Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Dz. U. L 8 z 12.1.2001, Rozdział 13 Tom 26 P. 102 – 124.

- wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
- po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności, wydaje decyzję odnośnie zwrotu całości bądź części dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta,
- prowadzi egzekucję środków na podstawie wydanej decyzji,
- pomniejsza następną ratę.

W sytuacji, gdy nieprawidłowość została wykryta przed płatnością (nie doszło do rzeczywistej wypłaty środków) istnieje możliwość podjęcia stosownych działań, np. dokonania korekty płatności poprzez pomniejszenie kwoty wnioskowanej do refundacji o kwotę wydatku niekwalifikowanego lub rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, jeżeli IZ RPOWP stwierdzi, iż nie jest możliwe odzyskanie całkowitej lub częściowej nieprawidłowo wykorzystanej kwoty lub nie można oczekiwać jej całkowitego lub częściowego odzyskania IZ RPOWP informuje IPOC oraz MF w sprawozdaniu określonym w art.30 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 o nie odzyskanej kwocie oraz powodach, dla których kwota ta powinna zostać poniesiona przez Wspólnotę bądź Polskę. W terminie 1 miesiąca od **zakończenia półrocza** IZ RPOWP przesyła do IK RPO oraz IK NSRO informacje w formie zbiorczych zestawień, w określonej przez siebie formie, za dane półrocze oraz narastająco. Informacje te muszą zawierać w szczególności:

- kopię decyzji o przyznaniu dofinansowania,
- datę ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta,
- kopię zlecenia windykacji,
- w przypadku upadłości, które należy zgłaszać na mocy art. 28 ust. 2, kopię dokumentu potwierdzającego niewypłacalność Beneficjenta,
- krótki opis działań podjętych przez Instytucję Zarządzającą w celu odzyskania przedmiotowej kwoty, ze wskazaniem odnośnych terminów.

#### 9.11 Błędy systemowe

Podstawowym źródłem błędów systemowych jest niezgodność prawa krajowego, na podstawie którego realizowane są projekty, z prawem wspólnotowym. Niezgodności te wynikają najczęściej z niewłaściwej interpretacji prawa wspólnotowego i mogą zostać ujawnione po długim okresie obowiązywania przepisów prawa krajowego sprzecznych z prawem wspólnotowym. Niemożliwe jest zatem określenie a priori pełnego katalogu błędów systemowych. Zakwalifikowanie danej nieprawidłowości jako błędu systemowego, wymaga wnikliwej analizy stanu faktycznego oraz towarzyszących okoliczności.

Błędy systemowe mogą zostać zidentyfikowane po przeanalizowaniu wyników kontroli/audytów zewnętrznych przedstawionych przez zewnętrzne służby kontrolne przeprowadzające kontrole realizacji Programu (patrz procedura 1.8) lub przez pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków służbowych. O takim błędzie pracownik informuje drogą mailową kierownika referatu, który następnie na najbliższym spotkaniu kierownictwa przedstawia problem (możliwe zdiagnozowanie błędu systemowego). Po spotkaniu zostanie sporządzona notatka z ustaleniami, która zostanie opublikowana na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO.

Sposób postępowania przedstawia tabela poniżej:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik właściwego referatu, któremu zlecono podjęcie działań (ustalenia z notatki opublikowanej na portalu wewnętrznym)	Zleca pracownikowi/pracownikom dokonanie analizy projektów zakończonych lub będących w trakcie realizacji co do których występuje podejrzenie możliwości wystąpienia tego typu błędu oraz opisanie ich i zgłoszenie drogą mailową kierownikowi.	Niezwłocznie po opublikowaniu notatki	
2.	Pracownik/pracownicy referatu	Dokonują analizy przypadków, opisują je i wyniki przesyłają mailem kierownikowi	W wyznaczonym przez kierownika terminie	
3.	Kierownik właściwego referatu	Opracowuje notatkę zbiorczą z propozycją działań naprawczych do podjęcia.		
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Akceptuje propozycję (parafowanie notatki podpisanej przez kierownika) albo jednocześnie zgłasza swoje sugestie dotyczące działań do podjęcia, zmierzających do dokonania odpowiednich działań zmierzających do usunięcia błędu.		
5.	Kierownik właściwego referatu	Zleca pracownikom wdrożenie działań naprawczych zgodnie z zapisami notatki zaakceptowanej przez Dyrektora.	W terminie wyznaczonym przez kierownika	
6.	Pracownik/pracownicy referatu	Wdrażają zalecenia, a informacja na ten temat zostanie ujęta w opracowywanym przez referaty zał. I.8.1a		

Kierownik/kierownicy referatów przeprowadzają analizę, podejmują niezbędne działania naprawcze w terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO oraz sporządzają i podpisują notatkę dot. podjętych działań, którą następnie przedkładają Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora do wiadomości (dyrektor parafruuje notatkę). Notatka jest dołączana do dokumentacji danej sprawy znajdującej się w referacie. Kopia notatki przekazywana jest do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, który archiwizuje otrzymaną informację o sposobie wykonania zaleceń kontroli.

Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO określa termin i zakres zmian koniecznych do wprowadzenia do zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.

Korekty finansowe wynikające z nieprawidłowości o charakterze systemowym dokonywane są na podstawie wcześniejszego wyliczenia ich wartości przy uwzględnieniu ich rodzaju, zakresu i wagi oraz strat finansowych poniesionych przez EFRR. Korekty finansowe polegają na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach Programu.