

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. W takim przypadku postępuje się analogicznie jak w procedurze opisanej w pkt. 9.5 A, przy czym termin wykonania liczony jest w dniach kalendarzowych.

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.

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 nieprawidłowościach 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 IZ RPOWP.

Referat Finansów RPOWP 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).

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 RPOWP (w przypadku niewdrożenia systemu IMS przekazuje raport w wersji papierowej oraz na płycie CD wraz z pismem przewodnim)		Referat Finansów RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów RPOWP 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	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Pracownik Referatu Finansów RPOWP

		elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznaczają termin na korektę raportu		
5	Wyznaczeni pracownicy przez kierownika Referatu Finansów 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 RPOWP
6	Wyznaczeni przez kierownika pracownicy Referatu Finansów RPOWP	Przygotowują raport w formie pisemnej oraz w systemie IMS. (W przypadku niewdrożenia systemu IMS w wersji papierowej oraz na płycie CD wraz z pismem przewodnim).	W ciągu 10 dni roboczych	
7	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Przekazuje raport w wersji papierowej Kierownikowi Referatu RPOWP (w przypadku niewdrożenia systemu IMS również w wersji elektronicznej).	Niezwłocznie po przygotowaniu	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
8	Kierownik Referatu Finansów 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 RPOWP	Dokonują korekty raportu w wersji papierowej oraz w systemie IMS i przekazują skorygowany raport Kierownikowi (w przypadku niewdrożenia systemu IMS dokonują korekty w wersji papierowej oraz elektronicznej).	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
10	Kierownik Referatu Finansów 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 RPOWP. W	Do 2 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów RPOWP, MF-R i IPOC

		przypadku negatywnej weryfikacji raportu przejście do pkt 9.		
12	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Po akceptacji wersji papierowej raportu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Kierownik Referatu Finansów RPOWP informuje pracownika mającego odpowiednie uprawnienia o możliwości wysłania raportu w systemie IMS.	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów RPOWP, MF-R i IPOC
13	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	W przypadku niewdrożenia 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 dołączonej do pisma przewodniego.	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów RPOWP

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 RPOWP 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		Pracownik referatu Departamentu

		nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim.		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 poprawy właściwemu pracownikowi.		Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO
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 RPOWP		Referat Finansów RPOWP
6.	Wyznaczony przez kierownika Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Weryfikuje 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, akceptuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i przechodzą do punktu nr 8 b) Jeśli NIE, przekazuje uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznacza termin na korektę kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia	Pracownik Referatu Finansów RPOWP, Referaty Departamentu Zarządzania RPO.
7.	Wyznaczony pracownik przez kierownika Referatu Finansów RPOWP	W przypadku nieprawidłowości wykrytych w związku z weryfikacją wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej, wypełniając notatkę (zał.II.9.1) pracownik stwierdza czy naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozp. 1083/2006 i czy podlega zgłoszeniu do KE. W sytuacji wykrycia nieprawidłowości	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości we wniosku o płatność z Pomocy Technicznej	Pracownik Referatu Finansów RPOWP

		niepodlegającej raportowaniu do KE, wyznaczony przez kierownika pracownik ujmuje powyższą nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE.		
8.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów RPOWP	Na podstawie informacji własnych oraz otrzymanych od innych referatów przygotowuje 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 RPOWP	Przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) Kierownikowi Referatu Finansów RPOWP	Niezwłocznie po przygotowaniu	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
10.	Kierownik Referatu Finansów 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 pracownikowi odpowiedzialnemu wcześniej za sporządzenie w/w zestawienia.	Do 3 dni roboczych	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
11.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Dokonuje korekty kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazuje go po korekcie Kierownikowi	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów 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 RPOWP	Do 2 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
14.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za jego sporządzenie	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Pracownik Referatu Finansów RPOWP
15.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Wysyła kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (na nośniku elektronicznym) wraz z pismem przewodnim do IPOC.	Do 2 dni roboczych	IPOC