**Spis treści**

[**8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot 2**](#_Toc10120929)

[**8.1. INSTRUKCJA STWIERDZANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ/PODDZIAŁAŃ RPO WSL 2014-2020 2**](#_Toc10120930)

[**8.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ANULOWANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI 8**](#_Toc10120931)

[**8.3 INSTRUKCJA INFORMOWANIA RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (RDFP) O UJAWNIONYCH OKOLICZNOŚCIACH, WSKAZUJĄCYCH NA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (W RAMACH EFS) 9**](#_Toc10120932)

[**8.4 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH ORAZ INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH 13**](#_Toc10120933)

[**8.5 ODZYSKIWANIE KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT) 15**](#_Toc10120934)

[**8.5.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy nieprawidłowości) 16**](#_Toc10120935)

[**8.5.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy korekt finansowych) 20**](#_Toc10120936)

[**8.5.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi/ stwierdzonych nieprawidłowości – projekty pozakonkursowe PUP 22**](#_Toc10120937)

[**8.6 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA PODEJRZEŃ NADUŻYĆ FINANSOWYCH I INFORMOWANIA O WYKROCZENIACH PRZEZ PRACOWNIKÓW IP RPO WSL- WUP 27**](#_Toc10120938)

# 8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

## 8.1. INSTRUKCJA STWIERDZANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ/PODDZIAŁAŃ RPO WSL 2014-2020

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.1** | **Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Kierownik KK/Kierownik KB/ Kierownik KC/Kierownik KD, Kierownik/Z-ca Kierownika Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych PP1, PP 2, projektów pozakonkursowych PZ,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EW, Główny Księgowy NG | Przekazanie informacji (w formie notatki służbowej) o stwierdzonych uchybieniach, mogących rodzić skutki finansowe, stwierdzonych na etapie oceny merytorycznej wniosku oraz na każdym etapie realizacji projektu, w tym np. na etapie weryfikacji wniosku o płatność lub w przypadku postępowań kontrolnych lub w przypadku postępowań administracyjnych (gdy decyzja określa do zwrotu kwotę wyższą niż wskazana w wezwaniu przesłanym do beneficjenta przed wszczęciem postępowania lub w przypadku wystąpienia nowych nieprawidłowości nie ujętych w przedmiocie wszczętego postępowania administracyjnego) o nieprawidłowościach. | Do 5 dni roboczych od pozyskania informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości )[[1]](#footnote-1) . | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Sporządzenie Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych (Załącznik nr 8.1 – Zał. 2 *Lista sprawdzająca do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych (PACA)* do niniejszej instrukcji ) na podstawie otrzymanych informacji i przekazanie do akceptacji. | Do 5 dni roboczych. | Wersja papierowa,  SEKAP/TALGOS | Kierownik KK |
| W przypadku wystąpienia konieczności anulowania zgłoszonego uchybienia/nieprawidłowości przez zespół KC/KD/KK/KB lub EP/EZ/NG następuje przekazanie odpowiednio pisma ws anulowania zgłoszonego uchybienia przez Kierownika KK/ KB/ KC/ KD, lub kierownika Zespołów ds. obsługi projektów konkursowych PP1, PP 2, projektów pozakonkursowych PZ ,Naczelnik/Z-ca Naczelnika EW, Główny Księgowy NG procedura jak dla zgłoszenia wystąpienia wskazana w pkt 1. Następuje anulowanie listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych o czym przekazywana jest informacja pisemna do komórki zgłaszającej adekwatnie do pkt 1-5 procedury, przy czym jeżeli nieprawidłowość jest anulowana przez zespoły wchodzące w skład NK o zaistniałej sytuacji informowany jest również Wydział EP. | | | | | |
|  | Kierownik KK | Weryfikacja, akceptacja sporządzonej Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  SEKAP/TALGOS | Naczelnik NK |
| W przypadku braku uwag – pkt. 4.  W przypadku uwag - pkt 2. | | | | | |
|  | Naczelnik NK | Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  SEKAP/TALGOS | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK |
| W przypadku braku uwag – pkt. 5.  W przypadku uwag - pkt 2. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Przekazanie Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych do wiadomości odpowiednim komórkom merytorycznym, które zgłosiły przypadek wystąpienia wydatku niekwalifikowanego, w przypadku, gdy stwierdzono nieprawidłowość dodatkowo do Zespołu ds. Obsługi Finansowej projektów EFS oraz do Zespołu ds. Projektów Konkursowych 1/ Konkursowych 2 /Pozakonkursowych (jeśli nieprawidłowość została stwierdzona w związku z procedurą kontrolną lub w toku postępowania administracyjnego). | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  SEKAP/TALGOS | GE,PP1,PP2,PZ. |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK  pełniący funkcję Menedżera  IP RPO WSL  (instytucje III poziomu IMS) | Przygotowanie zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS /  zgłoszenia uzupełniającego nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS /  zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS /  Wykazu nieprawidłowości w ramach stwierdzonych działań/ poddziałań zgodnie z obowiązującymi formularzami (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji )  na podstawie - Informacji Pokontrolnych/Informacji z wizyt monitoringowych, dokumentów z kontroli, korekt finansowych na podstawie weryfikacji wniosków o płatność, ustaleń związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, List sprawdzających do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych w kontekście przepisów unijnych.  Przygotowanie pisma informującego o sporządzeniu w systemie IMS każdego zgłoszenia oraz pisma przewodniego wraz z *Wykazem nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP* (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) .W przypadku anulowania lub zmiany kwoty nieprawidłowości należy uwzględnić tą informację w Wykazie nieprawidłowości | W przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłaszaniu do KE (zgłoszenie nieprawidłowości / zgłoszenie uzupełniające nieprawidłowości) do 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału /  w przypadku zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego /  w przypadku wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań w terminie do 15 dnia | IMS | Kierownik KK |
|  | Kierownik KK | Weryfikacja, akceptacja zgłoszenia nieprawidłowości / Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań. | Niezwłocznie | IMS | Naczelnik NK |
| W przypadku braku uwag – pkt. 8.  W przypadku uwag - pkt 6. | | | | | |
|  | Naczelnik NK | Weryfikacja, akceptacja zgłoszenia nieprawidłowości / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań. | Niezwłocznie | IMS | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPOWSL WUP |
| W przypadku uwag- pkt 6;  W przypadku braku uwag- pkt 9. | | | | | |
|  | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości /  Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań. | Niezwłocznie | IMS | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK |
| W przypadku zgłoszenia uwag- pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt. 10. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Przesłanie zatwierdzonego zgłoszenia każdej nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS bezpośrednio do IZ RPO WSL / Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań / pisma informującego o przekazaniu raportu o nieprawidłowościach. | W przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE (zgłoszenie nieprawidłowości / zgłoszenie uzupełniające nieprawidłowości) do 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału /  w przypadku zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego /  w przypadku wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań w terminie do 15 dnia roboczego od zakończenia każdego miesiąca/  w przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca. | IMS | IZ RPO WSL |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | Otrzymanie informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ RPO WSL / Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań. | Zgodnie z terminem wpływu | IMS | IZ RPO WSL |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Analiza informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ RPO WSL/ Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika KK (nie dłuższym niż termin wyznaczony przez IZ RPO WSL na dokonanie ewentualnej korekty) | Wersja elektroniczna | Kierownik KK |
| W przypadku zgłoszenia uwag do raportu o nieprawidłowości / Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań, przez IZ RPO WSL: pkt 5 (czynności wykonane w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL).  W przypadku braku uwag nie są podejmowane inne działania. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Przygotowanie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS / Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL. | W ciągu 3 dni roboczych od odrzucenia zgłoszenia | IMS | Kierownik KK |
|  | Kierownik KK | Weryfikacja, akceptacja korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS / Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | IMS | Naczelnik NK |
| W przypadku uwag- pkt 13; W przypadku braku uwag- pkt. 15. | | | | | |
|  | Naczelnik NK | Weryfikacja, akceptacja korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS/ Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | IMS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag 13; W przypadku braku uwag- pkt 16. | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | Zatwierdzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS/ Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji )na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | IMS | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK |
| W przypadku uwag- pkt 13; W przypadku braku uwag-pkt 17. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | Przekazanie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS/ Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | IMS | IZ RPO WSL |
| Korygowanie / usuwanie nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami procedur:  8.4.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy nieprawidłowości); 8.4.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy korekt finansowych); 9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja.  9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych - I instancja.  Brak wymogu informowania KE o braku nieprawidłowości. W przypadku przekazania takiej informacji przez IZ RPO WSL, taka informacja będzie przekazywana za pomocą poczty elektronicznej. | | | | | |

### 8.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ANULOWANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.2.** | **Instrukcja dotycząca anulowania nieprawidłowości** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/ PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Sporządzenie korekty *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* oraz *Listy kontrolnej do wniosku o płatność*.  Przekazanie informacji o odstąpieniu od uprzednio stwierdzonej nieprawidłowości do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Zespół ds. Kontroli w Katowicach. | Zgodnie z terminem wykrycia | TALGOS | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PZ/ GE/ NK |
| 2. | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PZ | Weryfikacja, akceptacja korekty *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* oraz *Listy kontrolnej do wniosku o płatność*. | Niezwłocznie | TALGOS | Naczelnik EP |
| W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3. | | | | | |
| 3. | Naczelnik EP | Weryfikacja, akceptacja korekty *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* oraz *Listy kontrolnej do wniosku o płatność*. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag- pkt 1;  W przypadku braku uwag- pkt 4. | | | | | |
| 4. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP | Zatwierdzenie korekty *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* oraz *Listy kontrolnej do wniosku o płatność*. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ |
| W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 5. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Przekazanie korekty *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* oraz *Listy kontrolnej do wniosku o płatność*. | Niezwłocznie | TALGOS/SEKAP/ ePUAP | Beneficjent |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Przekazanie informacji o odstąpieniu od uprzednio stwierdzonej nieprawidłowości | Niezwłocznie | e-mail | IZ RPO WSL |
| Ponadto w opisanym przypadku koniecznym będzie dokonanie korekty danych zamieszczonych w systemach (LSI 2014 oraz SL2014) poprzez ponowną kwalifikację bądź usunięcie utworzonej korekty z w/w systemów. W *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność dla Beneficjenta* umieszcza się informację o wszelkich zmianach w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości, w tym o ich anulowaniu. | | | | | |

## 8.3 INSTRUKCJA INFORMOWANIA RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (RDFP) O UJAWNIONYCH OKOLICZNOŚCIACH, WSKAZUJĄCYCH NA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (W RAMACH EFS)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.3** | **Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS)** | | | | |
| Lp. | **Stanowisko/komórka./ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/  Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1, PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Opracowanie pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDFP wraz z *Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ). | W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia | Wersja papierowa,  TALGOS | Kierownik KK / Kierownik KB / Kierownik KC / Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PZ /  Kierownik GE |
| 2. | Kierownik KK / Kierownik KB / Kierownik KC /  Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PZ / Kierownik GE | Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDFP wraz z Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ). | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Naczelnik NK/  Główny Księgowy NG /  Naczelnik EP |
| W przypadku uwag – pkt 1;  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Naczelnik NK/  Główny Księgowy NG/  Naczelnik EP | Zatwierdzenie pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDFP wraz z Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/  Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1, PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ / Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag – pkt 1;  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1, PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ / Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przekazanie pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDFP wraz z Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ). | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Kierownik KD |
|  | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | Otrzymanie pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności wskazujących na konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDFP wraz z Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ). | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Kierownik KD |
|  | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do RDFP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Zespół Prawny NR,  Kierownik KD |
|  | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | Rejestracja naruszenia w wewnętrznym rejestrze spraw | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | Kierownik KD |
| W przypadku gdy stwierdzone naruszenie, którego przedmiotem są środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo, a w przypadku więcej niż jednego naruszenia łącznie, w roku budżetowym kwoty minimalnej o której mowa w art. 26 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – procedura kończy się na pkt 7.  W pozostałych przypadkach – pkt 8. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | Skompletowanie dokumentacji źródłowej dotyczącej wystąpienia okoliczności stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik KD/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1, PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ / Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS – GE |
|  | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | Sporządzenie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z dokumentacją źródłową . | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Kierownik KD |
|  | Kierownik KD | Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Naczelnik NK |
| W przypadku uwag – pkt 9;  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
|  | Naczelnik NK | Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Zespół Prawny NR |
| W przypadku uwag – pkt 9;  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
|  | Radca prawny NR | Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag – pkt 9;  W przypadku braku uwag – pkt 13. | | | | | |
|  | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD |
| W przypadku uwag – pkt 9;  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | Przekazanie pisma do RDFP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS, SEKAP/ ePUAP | RDFP |
|  | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | Odnotowanie ostatecznego statusu sprawy w wewnętrznym rejestrze | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | Kierownik KD |

## 8.4 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH ORAZ INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.4** | **Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania /obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| W przypadku zaistnienia przesłanek z art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity [Dz.U.2019.869 t.j.](https://sip.lex.pl/#/act/17569559/2568325?directHit=true&directHitQuery=Ustawa%20o%20finansach%20publicznych) .) uruchamiana jest procedura wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów, zgodnie z art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity [Dz.U.2019.869 t.j.](https://sip.lex.pl/#/act/17569559/2568325?directHit=true&directHitQuery=Ustawa%20o%20finansach%20publicznych) .) i rozporządzeniem MF z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2018.307 z późn. zm.) | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Otrzymanie informacji dotyczących:  - beneficjentów/ podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych;  - zmian do uprzednio przekazanych danych;  - wskazania do usunięcia wpisu z rejestru podmiotów wykluczonych, wraz z formularzem zgłoszeniowym. Weryfikacja przekazanych informacji pod kątem wykluczenia i formularza zgłoszeniowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa/TALGOS | Kierownik GE |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przygotowanie pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego.  Formularz zgłoszenia sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia MF z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2018.307 późn. zm.). | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Kierownik GE |
|  | Kierownik GE | Weryfikacja, akceptacja pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Główny Księgowy NG |
| W przypadku uwag – pkt 2;  W przypadku braku uwag - pkt 4. | | | | | |
| 4. | Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Radca Prawny NR |
| W przypadku uwag – pkt 2;  W przypadku braku uwag -pkt 5. | | | | | |
| 5. | Radca Prawny NR | Weryfikacja, akceptacja pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag – pkt 2;  W razie braku uwag - pkt 6. | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego. | Niezwłocznie | TALGOS, Wersja papierowa | Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS (korespondencja papierowa) Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag – pkt 2.  W przypadku braku uwag– pkt 7. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przekazanie pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego.  Przekazanie informacji o wpisaniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych, zmiany treści wpisu w rejestrze lub wykreślenia z rejestru do IŻ RPO WSL na maila: [wykluczenia@slaskie.pl](mailto:wykluczenia@slaskie.pl) | Niezwłocznie | ePUAP  E-mail | MF  IZ RPO WSL (Referat certyfikacji wydatków RPO WSL) |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów EFS GE | Otrzymanie do wiadomości pisma w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/zmiany treści wpisu do rejestru/usunięcia wpisu. (Oryginał pisma otrzymuje wnioskodawca). | Zgodnie z terminem wpływu | TALGOS | Główny Księgowy NG, MF |

## 8.5 ODZYSKIWANIE KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT)

W przypadku uznania wydatku za niekwalifikowany na każdym etapie realizacji i rozliczania projektu (przed złożeniem wniosku o płatność, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, czy po ich zatwierdzeniu) kluczowe dla dalszego postępowania jest dokonanie oceny, czy wydatek ten stanowi nieprawidłowość, czy jest to korekta finansowa. Zgodnie z tą oceną wykorzystuje się jedną z poniższych procedur.

### 8.5.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy nieprawidłowości)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.5.1** | | **Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy nieprawidłowości)** | | | | | | |
| **Lp.** | | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | | **Termin wykonania** | | **Forma opracowania/obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności (zgodnie z art. 207 uofp) przez wezwanie beneficjenta do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: kwotę należną do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.  W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma Wydziału Kontroli EFS/pisma PP1/PP2 odsetki powinny być naliczone do momentu zatwierdzenia do wypłaty transzy, z której jest to potrącenie.  W przypadku braku zwrotu w wyznaczonym terminie zostaje uruchomiana procedura odzyskiwania poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji prowadzenia postępowań administracyjnych – pierwsza instancja.  W przypadku, gdy nieprawidłowość indywidualna w ramach projektu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania IP RPO WSL- WUP, IZ RPO WSL, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń może wezwać IP RPO WSL-WUP do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Art. 207 ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio. W takich przypadkach poniższa procedura nie jest stosowana | | | | | | | | |
| 1 | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/ PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ/ stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | | | Sporządzenie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. Przekazanie informacji o sporządzeniu wezwań do zwrotu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS | | Zgodnie z terminem wykrycia | TALGOS | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PZ/  Kierownik KK |
| 2. | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PZ/  Kierownik KK | | | Weryfikacja, akceptacja wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. | | Niezwłocznie | TALGOS | Naczelnik EP/NK |
| W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3. | | | | | | | | |
| 3. | Naczelnik EP/NK | | | Weryfikacja, akceptacja wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. | | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag- pkt 1;  W przypadku braku uwag- pkt 4. | | | | | | | | |
| 4. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP | | | Zatwierdzenie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. | | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2/Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK |
| W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 5. | | | | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ/Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | | | Przekazanie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. | | Niezwłocznie | TALGOS | beneficjent |
| Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji 4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu- tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projekty własne. | | | | | | | | |
| W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma Wydziału Kontroli EFS: | | | | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | | | Poinformowanie o otrzymaniu zgody i uregulowaniu zobowiązania. | | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PZ/  Kierownik GE |
| W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma PP1/PP2: | | | | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2 | | | Poinformowanie o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania | | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik GE |
| W przypadku, gdy nastąpił zwrot: | | | | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | | | Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności głównej i należnych odsetek. | | Niezwłocznie | Program finansowo-księgowy Qwant | Kierownik GE |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | | | Sporządzenie pisma do beneficjenta z rozliczeniem dokonanego zwrotu. | | Niezwłocznie | Bankowość elektroniczna, Wersja papierowa , TALGOS | Kierownik GE |
| a) W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wprowadzenie kwoty nadpłaconych środków do systemu bankowego obsługującego urząd.  b) W przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości dokonuje się rozliczenia proporcjonalnego zwrotu zgodnie z art. 55 Ordynacji Podatkowej oraz wezwanie beneficjenta do zwrotu brakującej kwoty. Jeżeli na beneficjencie ciążą zobowiązania z różnych tytułów dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że beneficjent wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty zgodnie z art. 62 Ordynacji Podatkowej. | | | | | | | | |
| 10. | Kierownik GE | | | Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta z rozliczeniem z dokonanego zwrotu. | | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Główny Księgowy NG |
| W razie uwag – pkt 9;  W razie braku uwag – pkt 11 | | | | | | | | |
| 11. | Główny Księgowy NG | | | Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta z rozliczeniem z dokonanego zwrotu. W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości akceptacja przelewu w banku (a). | | Niezwłocznie | a) Bankowość elektroniczna, Wersja papierowa TALGOS  b) TALGOS, wersja papierowa | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W razie uwag -pkt 9;  W razie braku uwag -pkt 12. | | | | | | | | |
| 12. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | | | Zatwierdzenie pisma do beneficjenta z rozliczeniem z dokonanego zwrotu.  W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości akceptacja przelewu w banku (a). | | Niezwłocznie | a) Bankowość elektroniczna, wersja papierowa, TALGOS  b) wersja papierowa, TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag- pkt 9; W przypadku braku uwag- pkt 13. | | | | | | | | |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | | | Przekazanie pisma z rozliczeniem dokonanego zwrotu.  W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wysłanie polecenia przelewu drogą elektroniczną (a). | | Niezwłocznie | a) Bankowość elektroniczna, wersja papierowa  b) TALGOS, wersja papierowa | Beneficjent |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | | | Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego Qwnt i CST | | W ciągu 5 dni roboczych od momentu rozksięgowania zwrotu | Program finansowo - księgowy Qwnt  CST | Nie dotyczy |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | | | Przekazanie informacji o odzyskanej kwocie z nieprawidłowości. | | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2  Kierownik KK/KB/KC/KD |
| 16. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | | | Wprowadzenie danych do ROP. | | Niezwłocznie | CST | Kierownik GE, Stanowisko ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych/ Konkursowych PP1/2/PZ |
| W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji nr 9.1. | | | | | | | | |

### 8.5.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy korekt finansowych)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.5.2** | **Instrukcja odzyskiwania kwot wynikających z nałożonych korekt finansowych** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Odzyskiwanie korekt podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności poprzez wezwanie beneficjenta do rozliczenia zakwestionowanych kwot jako:  - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa),  - zwrot na konto IP RPO WSL - WUP (jeżeli projekt się zakończył),  - potrącenie należnej kwoty z kolejnych transz płatności po wyrażeniu zgody beneficjenta.  Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: kwotę podlegającą zwrotowi, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu. W przypadku braku zwrotu zostaje uruchomiona procedura odzyskiwania poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji nr 9.1.  Procedura stosowana również w przypadku, gdy wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność. W takim przypadku w momencie weryfikacji wniosku o płatność weryfikowane jest również, czy beneficjent dokonał stosownych pomniejszeń. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2 | Pozyskanie informacji o nieprawidłowo wykorzystanych środkach na podstawie weryfikacji wniosku o płatność lub od pracownika Wydziału Kontroli EFS lub na podstawie protokołów kontroli i audytów zewnętrznych. | Zgodnie z terminem stwierdzenia nieprawidłowości | Nie dotyczy | Kierownik KK,  Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2 | Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma wzywającego do rozliczenia zakwestionowanych kwot poprzez:  - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa)  - zwrot na konto WUP ( jeśli projekt się skończył)  - pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2 |
|  | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2 | Weryfikacja, akceptacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma wzywającego do rozliczenia zakwestionowanych kwot poprzez:  - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa)  - zwrot na konto WUP ( jeśli projekt się skończył)  - pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag, pkt 2  W przypadku braku uwag – pkt 4 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma wzywającego do rozliczenia zakwestionowanych kwot poprzez:  - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa)  - zwrot na konto WUP ( jeśli projekt się skończył)  - pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2 |
| **W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma PP1/PP2** | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2 | Poinformowanie Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik GE,  Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów GE |
|  | Stanowisko ds. Obsługi Projektów konkursowych PP1/PP2 | Przesłanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu korekty finansowej do beneficjenta.  Kserokopia pisma przekazywana do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS. | Niezwłocznie | TALGOS | beneficjent,  Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS GE |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Sprawdzenie, czy nastąpił wpływ na konto IP RPO WSL-WUP wskazanej do zwrotu kwoty. | Niezwłocznie po terminie wyznaczonym w piśmie informującym beneficjenta o konieczności zwrotu | Bankowość elektroniczna | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2 |
| **W przypadku, gdy nastąpił zwrot** | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności. | Niezwłocznie | Program finansowo-księgowy Qwant | Kierownik GE |
| **W przypadku zwrotu środków dokonanego w niepełnej wysokości/ w zawyżonej wysokości, realizowane są pkt 5-9 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi (8.4.1). W przypadku zwrotu środków w prawidłowej wysokości realizowane są pkt 9-11 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi (8.4.2).** | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego i CST. | W ciągu 5 dni roboczych od momentu rozksięgowania zwrotu | Program finansowo - księgowy Qwant,  CST | Kierownik GE |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przekazanie informacji o dokonanym zwrocie. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2, Naczelnik NK |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie. | Niezwłocznie | CST | Kierownik GE |
| W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.  Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji nr 9.1 dotyczącej prowadzenia postepowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja.  W przypadku wykazania przez beneficjenta we wniosku o płatność korekt finansowych (wydatków niekwalifikowanych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) następuje pomniejszenie płatności kolejnej transzy dofinansowania o łączną kwotę korekt finansowych.  W przypadku wykazania we wniosku o płatność końcową korekt finansowych beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących równowartość korekt finansowych przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.  Przygotowanie pisma informującego beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja nr 4.1.1 dotycząca weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu- tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projektów własnych).  W przypadku wykrycia nieprawidłowości w stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma zastosowanie dokument „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych za środków funduszy UE” - (tzw. taryfikator). | | | | | |

### 8.5.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi/ stwierdzonych nieprawidłowości – projekty pozakonkursowe PUP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.5.3** | **Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi/ stwierdzonych nieprawidłowości – projekty pozakonkursowe PUP** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Definicje oraz sposób odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi i stwierdzonych nieprawidłowości w ramach projektów pozakonkursowych PUP jest zgodny z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.  Nieprawidłowości w ramach projektów pozakonkursowych PUP podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Zwrotu tych środków należy dokonać na rachunek dysponenta Funduszu Pracy. Nieprawidłowości te, podlegają również raportowaniu zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Pozyskanie informacji o nieprawidłowo wykorzystanych środkach na podstawie informacji od beneficjenta lub NK lub na podstawie weryfikacji wniosku o płatność lub protokołów kontroli i audytów zewnętrznych. | Zgodnie z terminem wykrycia | wersja papierowa,  TALGOS | NK |
| W przypadku wydatków niekwalifikowalnych zgłoszonych przez beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność lub poza wnioskiem o płatność – pkt 2  W przypadku wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości ujawnionych w wyniku kontroli prowadzonej przez NK lub na podstawie protokołów kontroli i audytów zewnętrznych (po otrzymaniu listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych) - pkt 6 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Sporządzenie pisma przekazującego informację o wydatkach niekwalifikowalnych celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych. | Do 5 dni roboczych od otrzymania informacji o wydatkach niekwalifikowalnych od Beneficjenta | Wersja papierowa, TALGOS | Kierownik PZ |
|  | Kierownik PZ | Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego informację o wydatkach niekwalifikowalnych celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, , TALGOS | Naczelnik EP |
| W przypadku uwag - pkt 2  W przypadku braku uwag – pkt 4 | | | | | |
|  | Naczelnik EP | Zatwierdzenie pisma przekazującego informację o wydatkach niekwalifikowalnych celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ |
| W przypadku uwag- pkt 2;  W przypadku braku uwag- pkt 5. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Przekazanie pisma przekazującego informację o wydatkach niekwalifikowalnych celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALGOS | NK |
| Dalsza ścieżka postępowania odbywa się zgodnie z procedurą: 8.1*Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020;*  Po otrzymaniu listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych od NK – pkt 6. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Sporządzenie pisma przekazującego informację o kwocie wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości wraz z załącznikami. | Do 5 dni roboczych od otrzymania listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych od NK | TALGOS | Kierownik PZ |
|  | Kierownik PZ | Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma przekazującego informację o kwocie wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości wraz z załącznikami | Do 5 dni roboczych od otrzymania listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych od NK | TALGOS | Kierownik GE |
| W przypadku uwag - pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
|  | Kierownik GE | Przekazanie pisma przekazującego informację o kwocie wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości wraz z załącznikami | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie | Niezwłocznie | CST | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ,  beneficjent |
| W przypadku uwag lub wątpliwości dot. informacji o wydatkach niekwalifikowalnych zgłoszonych przez beneficjenta – telefoniczne uzgodnienia z beneficjentem lub Stanowiskiem ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ;  W przypadku gdy beneficjent nie przekazał wyciągów bankowych potwierdzających zwrot zgłoszonych wydatków niekwalifikowanych lub gdy wydatki niekwalifikowane/nieprawidłowości zostały ujawnione w wyniku kontroli prowadzonej przez NK lub na podstawie protokołów kontroli i audytów zewnętrznych do beneficjenta sporządzana jest informacja/wezwanie dot. kwoty środków pozostających do zwrotu – pkt 10. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik PZ |
| W informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub piśmie wzywającym do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości IP RPO WSL - WUP wzywa beneficjenta do rozliczenia zakwestionowanych kwot podlegających zwrotowi zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* | | | | | |
|  | Kierownik PZ | Weryfikacja, akceptacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości. | Niezwłocznie | TALGOS | Naczelnik EP |
| W przypadku uwag - pkt 10;  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
|  | Naczelnik EP | Weryfikacja, akceptacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| W przypadku uwag - pkt 10;  W przypadku braku uwag – pkt 13. | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie i przekazanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości. | Niezwłocznie | TALGOS, SEKAP | Beneficjent |
| W przypadku uwag - pkt 10;  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| **W przypadku, gdy beneficjent przekazał wyciągi bankowe potwierdzające zwrot wydatków niekwalifikowalnych** **lub nieprawidłowości**  W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w procedurze 9.1 *Instrukcja prowadzenia postepowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja.*  Środki zwrócone przez uczestnika projektu PUP (należność główna) nie stanowią nieprawidłowości w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., niemniej jednak powodują konieczność dokonania korekty rozliczonych we wniosku o płatność wydatków i podlegają zwrotowi, przy czym PUP dokonuje zwrotu środków w momencie otrzymania zwrotu od uczestnika projektu PUP, natomiast w sytuacji zastosowania wobec uczestnika projektu PUP ulgi w spłacie zobowiązań – PUP nie dokonuje zwrotu środków „za uczestnika”. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ | Otrzymanie i weryfikacja poprawności danych dot. zwrotu wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości oraz sporządzenie informacji o dokonanych zwrotach. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik PZ |
|  | Kierownik PZ | Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie informacji o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik GE |
| W przypadku uwag - pkt 15;  W przypadku braku uwag – pkt 17. | | | | | |
|  | Kierownik GE | Przekazanie pisma przekazującego informację o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS – GE |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Wprowadzenie danych o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych h lub nieprawidłowości do modułu rejestr obciążeń na projekcie. | Niezwłocznie | CST | Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ,  beneficjent |
| W przypadku uwag lub wątpliwości dot. informacji o zwróconych wydatkach niekwalifikowanych – telefoniczne uzgodnienia z beneficjentem lub Stanowiskiem ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ.  W przypadku braku uwag – koniec procesu. | | | | | |
| Przygotowanie pisma informującego beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność - szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta – Instrukcja nr 4.1.1  W przypadku wykrycia nieprawidłowości w stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma zastosowanie dokument „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych za środków funduszy UE” - (tzw. taryfikator). | | | | | |

## 8.6 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA PODEJRZEŃ NADUŻYĆ FINANSOWYCH I INFORMOWANIA O WYKROCZENIACH PRZEZ PRACOWNIKÓW IP RPO WSL- WUP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.6** | **Instrukcja zgłaszania podejrzeń nadużyć finansowych i informowania o wykroczeniach przez pracowników IP RPO WSL- WUP** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Pracownik IP RPO WSL- WUP/ Podmiot zewnętrzny | Przekazanie informacji (notatki służbowej w przypadku pracowników IP RPO) o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot zewnętrzny, zawierającej opis stanu faktycznego oraz wskazanie źródła informacji i/lub przyczyny podejrzenia. Notatka powinna być zatwierdzona zgodnie ze ścieżką służbową (niemniej w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przekazanie jej z pominięciem obowiązującej procedury bezpośrednio do Dyrektora IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa / wersja elektroniczna | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/  Kierownik KK/ Naczelnik NK |
|  | Naczelnik NK | Przekazanie informacji/notatki | Niezwłocznie | Wersja papierowa / wersja elektroniczna | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Przygotowanie pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot zewnętrzny. | Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej wersji notatki oraz dokonania wszelkich niezbędnych roboczych ustaleń | Wersja papierowa | Kierownik KK |
|  | Kierownik KK | Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot zewnętrzny. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Naczelnik NK |
| W przypadku uwag- pkt 3 W przypadku braku uwag- pkt 5. | | | | | |
|  | Naczelnik NK | Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot zewnętrzny. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag- pkt 3; W przypadku braku uwag- pkt 6. | | | | | |
|  | Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot zewnętrzny. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK |
| W przypadku uwag- pkt 3; W przypadku braku uwag- pkt 7. | | | | | |
| \*W związku z faktem, iż nadużycie finansowe jest szczególnym przypadkiem nieprawidłowości, jeśli podejrzenie nadużycia związane jest z projektem realizowanym przez beneficjenta zostaje stwierdzona nieprawidłowość lub jej podejrzenie, zgodnie z zapisami Instrukcji 8.1. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Przesłanie pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot zewnętrzny do właściwej instytucji oraz dw. IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  TALGOS, SEKAP/ePUAP/PeUP | Właściwe Instytucje, np. Policja, Prokuratura, UOKiK, CBA, IA, IC, UZP, OLAF. IZ RPO WSLS |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Sporządzenie pisma do IZ RPO WSL informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot zewnętrzny oraz o czynnościach podjętych przez IP RPO WSL-WUP. Przekazana będzie również każda informacja dotycząca działań podejmowanych przez właściwe organy. | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  SEKAP/TALGOS | Kierownik KK |
|  | Kierownik KK | Weryfikacja, akceptacja pisma do IZ RPO WSL informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot oraz o czynnościach podjętych przez IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SEKAP/TALGOS | Naczelnik NK |
| W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag- pkt 10. | | | | | |
|  | Naczelnik NK | Weryfikacja, akceptacja pisma do IZ RPO WSL informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot oraz o czynnościach podjętych przez IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SEKAP/TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag- pkt 11. | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | Zatwierdzenie pisma do IZ RPO WSL informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot oraz o czynnościach podjętych przez IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SEKAP/TALGOS | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK |
| W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag- pkt 12. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK | Przekazanie pisma do IZ RPO WSL informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot oraz o czynnościach podjętych przez IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, TALOG, SEKAP/ ePUAP/PeUP | IZ RPO WSL |

1. Za moment ustalenia kwoty wydatku niekwalifikowalnego uznaje się: przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej/ Informacji z wizyty monitoringowej lub upływ terminu na wniesienie przez beneficjenta zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej lub Informacji z wizyty monitoringowej; wpływ wniosku o płatność w którym wykazano korekty finansowe; wyniki weryfikacji wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z prowadzeniem kontroli; raport końcowy instytucji UE z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego stwierdzającego nieprawidłowość, informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego w zakresie wyboru, orzeczenia sądu, informacji właściwego organu ścigania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, wydanie decyzji administracyjnej. [↑](#footnote-ref-1)