

**Kontrola, nieprawidłowości, nadużycia finansowe oraz zasada trwałości w projektach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego  
Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego

# PODSTAWY PRAWNE KONTROLI

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – „**rozporządzenie ogólne**”

[http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/856/Rozporzadzenie PE ogolne 2014 2020.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/856/Rozporzadzenie_PE_ogolne_2014_2020.pdf)

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (tekst jednolity: Dz. U. 2017 poz. 1460 z późn. zm.) – „**ustawa wdrożeniowa**”

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/43637/D20141146Lj.pdf>

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

[http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/52824/Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programow operacyjnych na lata 2014-2020.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/52824/Wytyczne_w_zakresie_kontroli_realizacji_programow_operacyjnych_na_lata_2014-2020.pdf)

- Roczny Plan Kontroli („RPK”)

[http://bip.slaskie.pl/index.php?grupa=40&id\\_menu=353&id=89585](http://bip.slaskie.pl/index.php?grupa=40&id_menu=353&id=89585)

- Umowa o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

[http://rpo.slaskie.pl/dokument/wzor\\_umowa\\_o\\_dofin\\_projektu\\_efs\\_w\\_ramach\\_rpowsl\\_na\\_lata\\_2014\\_2020\\_25\\_10\\_2017](http://rpo.slaskie.pl/dokument/wzor_umowa_o_dofin_projektu_efs_w_ramach_rpowsl_na_lata_2014_2020_25_10_2017) (wzory umów).

## CEL KONTROLI

Uzyskanie racjonalnego zapewnienia na temat prawidłowości realizacji projektu, tj. zgodności z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie (w tym zachowania trwałości) w kontekście obowiązujących przepisów unijnych oraz krajowych.

## TRYBY KONTROLI

# 1. Kontrola planowa

Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji projektu określona w obowiązującym RPK (okres 01.07.2017 r. – 30.06.2018 r.)

- Próba **30%** liczby projektów realizowanych w danym roku **w ramach Działania**. W przypadku **kontroli trwałości – 5%** projektów (bez analizy ryzyka).
- Wybór próby projektów **raz na kwartał** na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
- Łączne warunki analizy projektów: podpisana umowa o dofinansowanie oraz **złożony** co najmniej **jeden wniosek o płatność rozliczający wydatki**.

## TRYBY KONTROLI

# 2. Kontrola doraźna

Przeprowadzana co do zasady, bez zapowiedzi w przypadku:

- podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań ze strony Beneficjenta,
- otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji, bądź skargi dotyczącej domniemanych nieprawidłowości w realizowanym projekcie.

## RODZAJE KONTROLI

1. Kontrola wydatków na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
2. Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta, w tym wizyty monitoringowe.
3. Kontrola na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach).
4. Kontrola trwałości projektu.
  1. Kontrola krzyżowa.
  2. Kontrola systemowa.

## METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI

1. Weryfikacja wniosku o płatność: **15% wartości wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wniosku i do 5 dokumentów** (dobór losowy).

Jeśli w danym wniosku o płatność wykazano mniej niż 5 dokumentów = kontrola wszystkich dokumentów z tego wniosku o płatność.

2. Kontrola na miejscu realizacji projektu:

- Projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków: **5%-10%** wydatków kwalifikowalnych lub dokumentacji merytorycznej (dobór losowy i/lub profesjonalny osąd kontrolujących).
- Projekty rozliczane metodami uproszczonymi: **100% dokumentów rozliczających kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe**; pozostała dokumentacja – analogicznie do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

3. Kontrola trwałości: **100% dokumentów potwierdzających utrzymanie trwałości** operacji/rezultatów; pozostała dokumentacja – decyzja Zespołu kontrolującego.

4. Kontrola doraźna: **decyzja Zespołu kontrolującego** w oparciu o otrzymaną informację/skargę w zakresie domniemych nieprawidłowości w realizowanym projekcie.

## METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI

### UWAGA!

W sytuacji wykrycia w trakcie czynności kontrolnych błędów skutkujących uznaniem wydatków za **niekwalifikowalne**, Kierownik Zespołu kontrolującego może podjąć decyzję o **zwiększeniu próby dokumentacji** finansowej i merytorycznej w zakresie dotyczącym stwierdzonej nieprawidłowości.



## JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO KONTROLI NA MIEJSCU

- Analiza terminu kontroli proponowanego w piśmie zawiadamiającym o kontroli – potencjał kadrowy, zapewnienie dostępu do dokumentów projektowych, zapewnienie miejsca kontrolującym – ewentualna **zmiana terminu kontroli** (w wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach).
- Przygotowanie dokumentów sporządzanych w trakcie realizacji projektu (dokumenty finansowo-księgowo oraz merytoryczne), zgodnie z zakresem kontroli wraz z **regulacjami wewnętrznymi** obowiązującymi u Beneficjenta (Polityka rachunkowości, Polityka Bezpieczeństwa, Regulamin wynagradzania, Regulamin zamówień/zakupów itd.) oraz **załącznika do pisma o kontroli** (personel projektu) - kontrola wewnętrzna dokumentów.
- Zapewnienie personelu współpracującego z kontrolującymi (preferowane 2 osoby).

# KROK PO KROKU – WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

## ZŁOŻENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy/od zakończenia okresu rozliczeniowego
- 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy/od zakończenia okresu rozliczeniowego w przypadku projektów pow. 10 mln zł
- 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu w przypadku końcowego wniosku o płatność

## WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (20 dni roboczych)

## WYBÓR PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI, w tym dot. zamówień

## WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z WYBOREM PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI (Informacja o wynikach weryfikacji WNP, lista kontrolna – niezatwierdzony WNP)

## ZŁOŻENIE UZUPEŁNIONEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z DOKUMENTAMI WYBRANYMI DO PRÓBY KONTROLI W LSI

WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRZEZ OSOBĘ ROZLICZAJĄCĄ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ (20 dni roboczych)

WERYFIKACJA DOKUMENTÓW DOT. ZREALIZOWANYCH ZAMÓWIEŃ PRZEZ REFERAT ADMINISTRACJI I ZAMÓWIEŃ

[ostateczne] Ustalenia kontrolne dot. zamówień/Pzp, lista sprawdzająca dot. zamówienia,

INFORMACJA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNP WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI  
(lista sprawdzająca dot. zamówienia, [ostateczne] Ustalenia kontrolne dot. zamówień/Pzp)

## ZAKRES KONTROLI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Kontrola formalna – prawidłowe złożenie i wypełnienie WNP (LSI), braki/błędy formalne we wniosku o płatność. Poprawność danych wykazanych w LSI – moduł Personel projektu, PEFS.
- Kontrola rachunkowa danych wykazanych w WNP (dane finansowe, w tym rozliczenie min. 70% wydatków kwalifikowalnych w przypadku wniosku o kolejną transzę; wydatki limitowane – środki trwałe, cross-financing, wykazane wskaźniki).
- Kontrola w zakresie wykazanego postępu rzeczowego (zgodność z danymi wykazanymi w części finansowej, poprawność wykazanych działań w zakresie równości szans, weryfikacja informacji dot. problemów w realizacji projektu).
- Kontrola dokumentów wybranych do próby kontroli (poprawność dokumentów księgowych, opisów dokumentów, zgodność z danymi wykazanymi w WNP, pozostałe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków).
- Kontrola kwalifikowalności wydatków określonych w *Wytycznych* (czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są wydatkami kwalifikowalnymi).
- Kontrola zrealizowanych zamówień – rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, postępowania w trybach Pzp.

# KROK PO KROKU – KONTROLA NA MIEJSCU/KONTROLA TRWAŁOŚCI/WIZYTA MONITORINGOWA

Zawiadomienie o kontroli (5 dni kalendarzowych przed kontrolą) – **o ile dotyczy**

Czynności kontrolne na miejscu realizacji projektu (na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

- Zespół kontrolujący: co najmniej 2 osoby (najczęściej 3 osoby)
- Termin kontroli: 1 – 3 dni (z możliwością przedłużenia czynności kontrolnych)

Informacja pokontrolna wraz z zaleceniami pokontrolnymi/rekomendacjami – o ile dotyczy (30 dni kalendarzowych)

Pismo Beneficjenta (z ewentualnymi dokumentami/informacjami potwierdzającymi wykonanie zaleceń/rekomendacji) wraz z podpisaną Informacją pokontrolną (14 dni kalendarzowych)

Pismo Beneficjenta (z ewentualnymi dokumentami/zastrzeżeniami do IP wraz z niepodpisaną Informacją pokontrolną (14 dni kalendarzowych)

Ostateczna Informacja pokontrolna z uwzględnieniem zastrzeżeń Beneficjenta lub uzasadnieniem odmowy ich przyjęcia (14 dni kalendarzowych)

Pismo kończące czynności kontrolne – potwierdzające przyjęcie wykonania zaleceń/rekomendacji (21 dni kalendarzowych)

Pismo Beneficjenta (z ewentualnymi dokumentami/informacjami potwierdzającymi wykonanie zaleceń/rekomendacji) (14 dni kalendarzowych)  
– **do ostatecznej IP brak możliwości odwołania**

Pismo kończące czynności kontrolne (21 dni kalendarzowych)

## ZAKRES KONTROLI NA MIEJSCU

- Zgodność realizacji projektu z założeniami.
- Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
- Kwalifikowalność uczestników projektu i form wsparcia.
- Prawidłowość rozliczeń finansowych i ewidencji księgowej.
- Prawidłowość realizacji zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.
- Poprawność udzielania zamówień publicznych.
- Poprawność udzielania pomocy publicznej.
- Sposób realizacji działań informacyjno-promocyjnych.

## ZAKRES WIZYTY MONITORINGOWEJ

- Zgodność realizowanej formy wsparcia z wnioskiem o dofinansowanie oraz zawartą umową z personelem projektu.
- Poprawne udokumentowanie realizacji formy wsparcia (dzienniki zajęć, listy obecności itp.).
- Sposób realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
- Faktyczne wykorzystanie zakupionego w projekcie sprzętu.
- Przeprowadzenie wywiadu/ankiety z uczestnikami projektu w celu poznania opinii na temat realizowanej formy wsparcia.
- Kwalifikowalność wydatków poniesionych w związku z realizacją danej formy wsparcia (materiały szkoleniowe, catering, zwrot kosztów dojazdu itp.).

## CEL WIZYTY MONITORINGOWEJ

Weryfikacja faktycznej realizacji projektu na miejscu jego realizacji na podstawie kontroli udzielanej/yh form wsparcia w projekcie.

Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej ustalany jest na podstawie harmonogramów form wsparcia.

## ZAKRES KONTROLI TRWAŁOŚCI

- Prawidłowość zachowania trwałości rezultatów projektu, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Kontrola trwałości rezultatów prowadzona jest, co do zasady, po połowie okresu trwałości określonej we wniosku o dofinansowanie.

- Prawidłowość zachowania trwałości operacji, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego – w przypadku projektów z wydatkami poniesionymi w ramach cross-financingu (współfinansowana infrastruktura w projekcie).

Kontrola trwałości operacji jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta (w projektach EFS, co do zasady, od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność). Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.



## **OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH**

1. Informowanie o planowanych czynnościach kontrolnych, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie (nie dotyczy kontroli doraźnych, ryczałtowych, wizyt monitoringowych).
2. Weryfikacja wydatków/realizacji projektu w sposób rzetelny, obiektywny i kompetentny na podstawie przedstawionych przez Beneficjenta oryginałów dokumentów źródłowych, oględzin, wyjaśnień/oświadczeń Beneficjenta w określonych terminach.
3. Sporządzenie (ostatecznej) Informacji pokontrolnej/ o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z zaleceniami/ rekomendacjami (o ile dotyczy).
4. Nałożenie korekty finansowej (wezwanie do zwrotu środków)/dokonanie pomniejszenia wydatków poniesionych nieprawidłowo.
5. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych/ wdrożenia rekomendacji.

# PRAWA KONTROLUJĄCYCH

1. Wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu.
2. Dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu.
3. Dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych.
4. Zwrócenie się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu.

## UWAGA!

Kontrolujący mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie

# OBOWIĄZKI KONTROLOWANYCH

1. Poddanie się kontroli IZ oraz innych uprawnionych podmiotów, tj. **udostępnienie wszystkich dokumentów** związanych oraz niezwiązanych z realizacją projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków; **udostępnienie pomieszczeń**, w których realizowany jest projekt; złożenie **wszelkich wyjaśnień** dotyczących realizacji projektu; **złożenie wniosków o płatność** w określonych terminach i/lub ich korekty/uzupełnienia na wniosek IZ.
2. Niezwłoczne informowanie IZ o problemach związanych z realizacją projektu oraz o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przez uprawnione podmioty inne niż IZ.
3. Przesyłanie harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia na adres e-mail: **efs.kontrola@slaskie.pl**.
4. Przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach naprawczych lub przyczynach ich niepodjęcia.
5. Zachowanie trwałości operacji/rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

## OBOWIĄZKI KONTROLOWANYCH

# UWAGA!

Kontrole mogą być przeprowadzane **w każdym czasie** od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania oraz w **każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.**

**Lider ponosi odpowiedzialność za** udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją projektu dotyczącej także **każdego z Partnerów i Realizatorów.**

## PRAWA KONTROLOWANYCH

1. Zgłoszenie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
2. Przedstawienie do rozliczenia innych wydatków nieobarczonych błędem (w trakcie realizacji projektu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym, **niezatwierdzonym** wniosku o płatność.

## WYNIKI KONTROLI

**UCHYBIENIE** – zaniedbanie, niedopatrzenie, omyłka – nieskutkujące zwrotem środków dofinansowania

**NIEPRAWIDŁOWOŚĆ** – każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażania EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem

art. 2 pkt 36 „rozporządzenia ogólnego”

**REKOMENDACJA** – zalecenie „na przyszłość”, w dalszej realizacji projektu, realizacji kolejnych projektów i przedstawienia informacji o wdrożeniu rekomendacji (fakultatywnie)

**ZALECENIE POKONTROLNE** – zobowiązanie do działania/korekty/uzupełnienia i przedstawienia sposobu wykonania zalecenia (obligatoryjnie).

## NIEPRAWIDŁOWOŚĆ

Łączne przesłanki wystąpienia nieprawidłowości:

I. działanie lub zaniechanie

II. naruszenie przepisów prawa

III. potencjalna lub realna szkoda dla budżetu UE

art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego

## NAJCZĘSTSZE PRZYCZYNY WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- nieznanomość przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa zamówień publicznych;
- nieznanomość dokumentów dotyczących wdrażania programu operacyjnego – Wytyczne Ministra Rozwoju, Regulamin konkursu itd.;
- niestosowanie zasad określonych w umowie o dofinansowanie projektu – zasada konkurencyjności, trwałość w projekcie;
- zmienność przepisów prawa krajowego.



## NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYKRYTE PODCZAS KONTROLI REALIZACJI PROJEKTÓW

- Zamówienia publiczne
- Niepoprawny sposób finansowania środków trwałych (zakup, amortyzacja)
- Błędna metodologia wkładu własnego – wyliczenia niezgodne z dokumentami źródłowymi
- Nieracjonalność poniesionego wydatku
- Zawieranie umów o dzieło, które nie posiadają znamion dzieła

# KONSEKWENCJE WYKRYCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- **ZWROT ŚRODKÓW WRAZ Z ODSETKAMI – W CAŁOŚCI**
- **POMNIEJSZENIE KOLEJNEJ TRANSZY O KWOTĘ WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH WRAZ Z ODSETKAMI**

art. 24 ust. 9 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020

art. 207 ust. 8 pkt. 1 w zw. z ust. 1 pkt. 2 oraz art. 207 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

## **I/LUB ZWROT / POMNIEJSZENIE PROPORCJONALNIE**

Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 22 lutego 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. 2017 poz. 615) – „Taryfikator”

# NADUŻYCIE FINANSOWE

**NADUŻYCIE** – wszelkie działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które **w sposób świadomy lub lekkomyślny** wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę **w celu osiągnięcia korzyści finansowej lub innej albo uniknięcia zobowiązania.**

Do najczęściej identyfikowanych nadużyć finansowych należą, m.in.: korupcja, konflikt interesów, nadużycia finansowe występujące podczas zamówień publicznych oraz fałszerstwa.

Zasady dotyczące wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego Nr 1868/216/V/2017 z dnia 12.09.2017 r.) na podst. art. 1 Konwencji sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich

# NADUŻYCIE FINANSOWE

**PODEJRZENIE POPEŁNIENIA NADUŻYCIA FINANSOWEGO** – nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego, o którym mowa w art. 1 (1) (a) Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzona w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r.

art. 2 lit. a) Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r.

## NADUŻYCIE FINANSOWE

### UZYSKANIE INFORMACJI O PODEJRZENIU NADUŻYCIA

- Pisemne zawiadomienie: Urząd Marszałkowski Woj. Śląskiego Wydział Rozwoju Regionalnego, ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice
- Mailowe zawiadomienie: naduzycia@slaskie.pl
- Zawiadomienie może zostać wysłane pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, faksem lub dostarczone osobiście – **może być anonimowe.**

### WERYFIKACJA UZYSKANYCH INFORMACJI O PODEJRZENIU NADUŻYCIA FINANSOWEGO

(np. IZ podczas kontroli doraźnej)

### ZGŁOSZENIE INFORMACJI O PODEJRZENIU NADUŻYCIA FINANSOWEGO DO WŁAŚCIWYCH ORGANÓW DOCHODZENIOWO-ŚLED CZYCH CELEM WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO LUB SĄDOWEGO

### ZGŁOSZENIE INFORMACJI O PODEJRZENIU NADUŻYCIA FINANSOWEGO KOMISJI EUROPEJSKIEJ ZGODNIE Z ART. 122 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO

[http://rpo.slaskie.pl/czytaj/czym\\_sa\\_naduzycia](http://rpo.slaskie.pl/czytaj/czym_sa_naduzycia)

**Dziękuję**

**Dorota Gala**  
**Referat kontroli 2**  
**dorota.gala@slaskie.pl**  
**32/77 40 995**

Wydział Europejskiego  
Funduszu Społecznego  
Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Śląskiego  
ul. Dąbrowskiego 23,  
40-037 Katowice  
[www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl)