

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. 2018 poz. 1431) – „**ustawa wdrożeniowa**”

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

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

<https://rpo.slaskie.pl/file/download/6007>

- Roczny Plan Kontroli („RPK”)

https://bip.slaskie.pl/samorzad_wojewodztwa/zarzad_wojewodztwa/uchwaly_zarzadu/uchwala-zarzadu-nr-1414-51-vi-2019-z-dnia-2019-06-26.html

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

https://rpo.slaskie.pl/dokument/wzor_umowa_efs_w_ramach_rpo_wsl_2014_2020_29_05_2019

(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 Rocznym Planie Kontroli (okres 01.07.2019 r. – 30.06.2020 r.)

- Próba **5%** projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – realizowanych w danym roku **w ramach każdego Działania.**
- Próba **30%** projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych – realizowanych w danym roku **w ramach każdego Działania.**
- Próba **5%** projektów objętych obowiązkiem zachowania trwałości
- Wybór próby projektów **raz na kwartał** na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka (przy weryfikacji dokumentów na etapie wniosku o płatność) oraz doboru losowego.
- łączne warunki analizy projektów: podpisana umowa o dofinansowanie oraz **złożony** co najmniej **jeden wniosek o płatność rozliczający wydatki.**

CZYNNIKI RYZYKA PRZY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

1. Stwierdzono podejrzenie wykorzystania przez beneficjenta przekazanych środków w całości bądź w części niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
2. Stwierdzono podejrzenie złożenia przez beneficjenta podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach umowy o dofinansowanie,
3. Przedstawione dokumenty finansowe wraz z opisami wskazują na finansowanie danego wydatku z innych źródeł niż wskazane w umowie o dofinansowanie,
4. Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od obowiązku załączenia w systemie LSI wymaganych dokumentów lub załączone dokumenty nie pozwalają jednoznacznie potwierdzić kwalifikowalności wydatków,
5. Stwierdzono utrudniony kontakt z beneficjentem w trakcie weryfikacji dokumentacji,

CZYNNIKI RYZYKA PRZY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ C.D.:

6. Beneficjent wykazuje dodatkowe pozycje do rozliczenia w kolejnych wersjach danego wniosku o płatność lub przedkłada dokumenty finansowe o różnej treści,
7. Projekt dotyczy grupy projektów realizowanych przez beneficjenta o tym samym typie operacji,
8. IZ w zakresie projektu otrzymała wyniki audytu/ kontroli prowadzonych przez inne instytucje, w wyniku których stwierdzono nieprawidłowości; skargi/ pisma zgłoszone przez osoby trzecie lub inne instytucje, w tym organy ścigania dot. podejrzeń nadużyć finansowych oraz nieprawidłowej realizacji projektu,
9. Stwierdzono problemy w realizacji projektu dotyczące m.in. opóźnień w realizacji projektu z winy beneficjenta, braku postępu rzeczowego w realizacji projektu lub realizacja projektu odbywa się w sposób niezgodny z zawartą umową o dofinansowanie,
10. Inne, powyżej niesprecyzowane czynniki mające wpływ na ocenę projektu.

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 NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

1. 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.**
2. Kontrola trwałości: **100% dokumentów potwierdzających utrzymanie trwałości** operacji/rezultatów; pozostała dokumentacja – decyzja Zespołu kontrolującego.
3. Kontrola doraźna: **decyzja Zespołu kontrolującego** w oparciu o otrzymaną informację/skarżę w zakresie domniemych nieprawidłowości w realizowanym projekcie.

METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI – WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Beneficjent do każdego wniosku o płatność zobowiązany jest załączyć w systemie LSI 2014 następującą dokumentację niezbędną dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu:

- a) wszystkie faktury, rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej poświadczające prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność;
- b) wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- c) dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp (dotyczy wszystkich trybów wskazanych w ustawie Pzp),
- d) dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie zasady konkurencyjności (o wartości powyżej 50 000 zł netto),
- e) dokumentację dotyczącą udzielonej pomocy publicznej/ *de minimis* przez Beneficjenta.

https://rpo.slaskie.pl/czytaj/rozliczanie_wydatkow_od_1_lipca_efs_061419

METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI – WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ C.D.

W ramach pogłębionej analizy wydatków każdego wniosku o płatność (wybór na podstawie profesjonalnego osądu):

- a) weryfikacji obowiązkowo podlegają **wszystkie zamówienia publiczne przeprowadzone na podstawie ustawy Pzp powyżej wartości progowej UE,**
- b) weryfikacji na próbie podlegają pozostałe zamówienia publiczne poniżej wartości progowej UE przeprowadzone na podstawie ustawy **Pzp**, tj. **jedno zamówienie publiczne o najwyższej wartości,**
- c) weryfikacji na próbie podlegają zamówienia przeprowadzone na podstawie **zasady konkurencyjności**, tj. **jedno zamówienie o najwyższej wartości,**
- d) weryfikacji na próbie podlega dokumentacja **dotycząca udzielonej pomocy publicznej/ de minimis przez beneficjenta**, w ramach **co najmniej jednego dokumentu o najwyższej wartości.**

DODATKOWO

Próba losowa – **2% dokumentów**, jednak **nie więcej niż 5 dokumentów.**

METODYKA DOBORU PRÓBY DOKUMENTÓW DO KONTROLI

UWAGA!

W sytuacji wykrycia w trakcie czynności kontrolnych błędów skutkujących uznaniem wydatków za **niekwalifikowalne**, Kierownik Zespołu kontrolującego/osoba weryfikująca wniosek o płatność 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).

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, prawidłowość udzielonej pomocy *de minimis*).
- Kontrola kwalifikowalności wydatków określonych w *Wytycznych* (czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są wydatkami kwalifikowalnymi).
- Kontrola zrealizowanych zamówień – zasada konkurencyjności, postępowania w trybach Pzp.

ZAKRES KONTROLI NA MIEJSCU

- Zgodność realizacji projektu z założeniami, w tym równość szans.
- Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
- Kwalifikowalność uczestników projektu i form wsparcia. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych.
- 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 (o ile dotyczy).
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.

Powyższe uprawnienia wynikają z przepisów ustawy wdrożeniowej!

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** lub w stosownym **module LSI** (rekomendowane przez IZ)
4. Przekazanie 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

6. Stosowanie aktualnie obowiązujących wzorów **formularzy i dokumentów** niezbędnych do realizacji projektu (https://rpo.slaskie.pl/dokument/wzory_formularzy_i_dokumentow_niezbednych_do_realizacji_projektu_efs_082418), w szczególności:

- Wzór miesięcznego harmonogramu udzielanych w ramach projektu form wsparcia (rekomendowany – moduł LSI);
- Wzór oświadczenia uczestnika projektu;
- Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020;
- Obowiązki informacyjne Beneficjenta (zob. https://rpo.slaskie.pl/czytaj/obowiazek_informacyjny_dzialan_projektowych_efs_08032017);
- Wymagania dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- Roczne sprawozdanie z zachowania trwałości (<http://rpo.slaskie.pl/file/download/3620>).

Zob. § 4 ust. 6 umowy o dofinansowanie projektu

OBOWIĄZKI KONTROLOWANYCH

7. Stosowanie aktualnie obowiązujących **instrukcji dotyczących sposobu wypełniania formularzy i dokumentów**, w szczególności:
- Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 (LSI 2014) <http://rpo.slaskie.pl/file/download/4098>
 - Instrukcja wypełniania i przekazywania wniosków o płatność w ramach LSI 2014 (EFS) <http://rpo.slaskie.pl/file/download/4077>
 - Instrukcja wypełniania PEFS w LSI 2014 <http://rpo.slaskie.pl/file/download/4073>
 - Instrukcja Bazy personelu w ramach LSI 2014 <https://rpo.slaskie.pl/file/download/5429>
 - Instrukcja wypełniania Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów w ramach LSI 2014 w części dot. EFS <http://rpo.slaskie.pl/file/download/3366>
 - Instrukcja Modułu Harmonogram Form Wsparcia w ramach LSI 2014 w części dot. EFS <http://rpo.slaskie.pl/file/download/3983>
 - Instrukcja wypełniania formularza: Sprawozdanie z zachowania trwałości w module Ankiety Trwałości w ramach LSI (EFS) <https://rpo.slaskie.pl/file/download/4721>

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.

UWAGA!!!

Zmiana Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków... z 22.08.2019 r. – obowiązywanie od 09.09.2019 r.

- 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 (*Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta <http://rpo.slaskie.pl/file/download/3622>; Porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych <https://rpo.slaskie.pl/file/download/4044>)*
- Niepoprawny sposób finansowania środków trwałych (zakup, amortyzacja)
- Błędna metodologia wkładu własnego – wyliczenia niezgodne z dokumentami źródłowymi
- Nieracjonalność poniesionego wydatku
- Nieprawidłowe wyliczenia dot. stawki za godziny ponadwymiarowe – Karta Nauczyciela

KONSEKWENCJE WYKRYCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

ZATWIERDZONE WYDATKI:

- ZWROT ŚRODKÓW WRAZ Z ODSETKAMI
- POMNIEJSZENIE KOLEJNEJ TRANSZY O KWOTĘ WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH WRAZ Z ODSETKAMI

NIEZATWIERDZONE WYDATKI:

- POMNIEJSZENIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH W NIEZATWIERDZONYM WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

art. 24 ust. 9 pkt 1 i 2 Ustawy wdrożeniowej

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

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE: 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”

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/rozporzadzenie-w-sprawie-warunkow-obnizania-wartosci-korekt-finansowych-oraz-wydatkow-poniesionych-nieprawidlowo-zwiazanych-z-udzielaniem-zamowien/>

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 1398/264/V/2018 z dnia 19.06.2018 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

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-ŚLEDZCZYCH 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

Dziękuję za uwagę

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