**Instrukcja wypełniania   
Rejestru Korekt i Nieprawidłowości (RKiN 2014-20)  
w ramach PO IiŚ 2014-2020**

**I. Zasady ogólne wypełniania Rejestru Korekt i Nieprawidłowości**

1. Rejestr Korekt i Nieprawidłowości (dalej: RKiN 2014-20) sporządzany jest w formacie arkusza kalkulacyjnego, wg wzoru tabeli, stanowiącej załącznik nr 3 do Z*aleceń Ministra Infrastruktury i Rozwoju dla instytucji zaangażowanych w realizację PO Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w zakresie procedur kontrolnych, korygowania wydatków oraz systemu rocznych rozliczeń*.
2. Dane w RKiN 2014-20 należy podawać w sposób narastający w jednej tabeli arkusza MS Excel, obrazując postępowanie odnośnie wszystkich nieprawidłowości stwierdzonych w ramach sektora (również w zakresie pomocy technicznej), począwszy od momentu rozpoczęcia realizacji PO IiŚ[[1]](#footnote-2).
3. IZ/IP/IW powinny rejestrować na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nieprawidłowości i jej korygowaniem, a także odzyskiwaniem środków. Aktualizacja RKiN 2014-20 powinna być dokonywana bezwzględnie przed przekazaniem każdej *Deklaracji wydatków (dalej: Deklaracja)*.
4. Przekazywanie RKiN 2014-20 odbywa się zgodnie z zapisami Z*aleceń Ministra Infrastruktury i Rozwoju dla instytucji zaangażowanych w realizację PO Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w zakresie procedur kontrolnych, korygowania wydatków oraz systemu rocznych rozliczeń*.
5. W RKiN 2014-20 ujmowane są wszystkie nieprawidłowości (rozliczone, jeszcze nie rozliczone oraz anulowane), zarówno podlegające, jak i niepodlegające raportowaniu do KE, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przez IW/IP/IZ lub inne instytucje przed zatwierdzeniem wniosku o płatność beneficjenta lub nieprawidłowości stwierdzone i zgłoszone przez Beneficjenta.
6. W RKiN 2014-20 należy zamieszczać przypadki, w których nastąpiło wyłączenie wydatków z wniosku o płatność przez samego beneficjenta lub przez IZ/IP/IW, jeżeli do wyłączenia doszło w wyniku stwierdzenia przez właściwą instytucję nieprawidłowości.
7. W RKiN 2014-20 należy ujmować wydatki uznane za niekwalifikowalne ze względu na wystąpienie nieprawidłowości (w myśl definicji zawartej w rozporządzeniu 1303/2013[[2]](#footnote-3)). Nie należy ujmować innych wydatków niekwalifikowalnych.
8. W RKiN 2014-20 nie należy ujmować wydatków uznanych za **wydatki wątpliwe** zarówno przed jak i po zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz korekt dodatnich dotyczących ponownej kwalifikacji tych wydatków (z zastrzeżeniem pkt 9).
9. W RKiN 2014-20 należy bezwzględnie wpisywać **wydatki wątpliwe** wynikające z wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj.: Urzędu Kontroli Skarbowej, Instytucji Audytowej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Komisji Europejskiej oraz OLAFu. W przypadku zmiany stanowiska zewnętrznej instytucji kontrolującej (np. przyjęcie wyjaśnień i odstąpienie od ustaleń), należy zaktualizować dane ujęte w RKiN 2014-20, w tym ująć ewentualne korekty dodatnie.
10. Informację na temat wydatków objętych *Deklaracją*, których nie ujmuje się w RKiN 2014-20 zgodnie z punktami 7 oraz 8, tj. wydatków uznanych przez IZ/IW/IP za wydatki wątpliwe oraz wydatków niekwalifikowalnych nie wynikających z wystąpienia nieprawidłowości (w tym pomniejszone na etapie autoryzacji WoP), należy przekazywać dodatkowo w piśmie przewodnim przekazującym *Deklarację* (opisowo lub w formie tabelarycznej).
11. W razie podjęcia decyzji o **zmianie stawki lub wartości korekty albo jej anulowaniu** należy ten fakt odnotować w RKiN 2014-20 poprzez wykazanie kolejnego pomniejszenia WoP (jeśli zwiększono stawkę lub kwotę korekty - patrz Ryc.1 przykład: *projekt X*) lub dodanie kolejnych wpisów przedstawiających korektę dodatnią (jeśli zmniejszono stawkę lub wartość korekty - patrz Ryc.1 przykład: *projekt Y*). Zmiana stawki korekty powinna być wykazana poprzez pozostawienie pierwotnego wpisu oraz dodanie kolejnych wpisów zwiększających (w postaci domiaru korekty) lub zmniejszających jej wartość.

Ryc. 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **13** | **15** | **16** | **17** | **20** | **21** | **25** | **26** |
| **Numer projektu** | **Wartości kontraktu / umowy** | **Opis nieprawidłowości** | **Stawka ostatecznie postanowionej korekty (%)** | **Całkowita wartość nieprawidłowości** | **Nieprawidłowość stwierdzona: PRZED/PO zatwierdzeniu wydatku (…)** | **Numer wniosku o płatność (…)** | **Stawka % korekty** | **Kwota wyłączenia wydatków kwalifikowalnych z wniosku o płatność (…)** |
| projekt X | 10 000,00 | Zwiększenie korekty z 5% do 15 % | 15% | 1 500,00 | PO | WoP 01 | 5,00% | 250,00 |
| projekt X | **PO** | WoP 01 | **10,00%** | **500,00** |
| projekt X | Przed | WoP 02 | 15,00% | 50,00 |
| projekt Y | 10 000,00 | zmniejszenie korekty z 15% na 5% | 5% | 500,00 | PO | WoP 01 | 15,00% | 750,00 |
| projekt Y | **PO** | WoP 01 | **korekta dodatnia** | **-500,00** |
| projekt Y | Przed | WoP 02 | 5,00% | 50,00 |

1. W przypadku wystąpienia konieczności dodania opisu słownego do pola liczbowego (np. dot. kwot), wyjaśniającego rozbieżności w przedstawionych danych, stosowny komentarz należy umieścić w kolumnie 35 pn. „Uwagi”. W wyniku sumowania wszystkich wpisów dotyczących danej nieprawidłowości w kol. 26, powinno się uzyskać kwotę ostatecznie nałożonej korekty, zgodnie z kolumną 17 (patrz Ryc. 2).

Ryc. 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **17** | **19** | **20** | **21** | **26** |
| **LP** | **Całkowita wartość nieprawidłowości** | **Nieprawidłowość całkowicie rozliczona** | **Nieprawidłowość stwierdzona: PRZED/PO zatwierdzeniu wydatku (…)** | **Numer wniosku o płatność (…)** | **Kwota wyłączenia wydatków kwalifikowalnych (...)** |
| 1 | **30 000** | TAK | PRZED | WoP 01 | **10 000** |
| 2 | PRZED | WoP 02 | **10 000** |
| 3 | PRZED | WoP 03 | **10 000** |

1. Wiersze dotyczące postępów w korygowaniu danego przypadku nieprawidłowości powinny następować po sobie. Wiersze dotyczące tego samego projektu powinny następować po sobie. Nie należy scalać kolumn nr 1 i 2. W kolumnie 2 (*Numer projektu zgodny z SL2014*) należy w każdym wierszu wskazać numer projektu, do którego odnosi się wpis w RKiN 2014-20.
2. Dane odnoszące się całościowo do konkretnego przypadku nieprawidłowości (kolumny od 3 do 19) należy podawać łącznie w jednym wierszu (aktualizowane wg stanu wiedzy instytucji). Dopuszczalne jest scalanie wierszy w kolumnach w ramach jednej nieprawidłowości.
3. Dane w kolumnach 20 – 35, dotyczące postępów w korygowaniu nieprawidłowości oraz cząstkowych kwot odzyskanych / wycofanych / wyłączonych z wniosku o płatność, powinny być podane w kolejnych wierszach. Kolumny 20 – 35 wypełniamy przyporządkowując jeden wiersz jednej kwocie odzyskanej/wycofanej/podlegającej odzyskaniu. W przypadku nieprawidłowości korygowanych przed zatwierdzeniem WoP, kolumny 20 – 35 wypełniamy przyporządkowując jeden wiersz jednej kwocie wyłączonej z wniosku o płatność przez beneficjenta lub IW. Nie należy scalać wierszy w danych kolumnach.

Ryc. 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **10** | **11** | **13** | **20** | **21** |
| **LP** | **Numer projektu** | **Numer kontraktu / umowy (…)** | **Nazwa kontraktu / umowy (…)** | **Wartości kontraktu / umowy** | **Nieprawidłowość stwierdzona: PRZED/PO zatwierdzeniu wydatku (…)** | **Numer wniosku o płatność (…)** |
| 1 | projekt X | Kontrakt 1 | Budowa | 190 000 | PRZED | WoP 01 |
| 2 | projekt X | PRZED | WoP 02 |
| 3 | projekt X | PRZED | WoP 03 |
| 4 | projekt X | Kontrakt 2 | Usługi Inżyniera Kontraktu | 10 500 | PO | WoP 01 |
| 5 | projekt X | PO | WoP 02 |
| 6 | projekt X | PO | WoP 03 |

1. W przypadku wystąpienia aneksowania umowy o dofinansowanie, w wyniku której dokonywane jest wycofanie z zakresu rzeczowego projektu wydatków nieprawidłowo poniesionych w odniesieniu do nieprawidłowości już wykazanych w RKiN 2014-20, należy wprowadzić dodatkowy wiersz, w którym zostanie wykazana kwota wydatków uznana za niekwalifikowalną wraz ze wskazaniem numeru aneksu do Umowy o dofinansowanie (patrz Ryc. 4).

Ryc. 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **16** | **17** | **19** | **21** | **26** |
| **LP** | **Stawka ostatecznie postanowionej korekty (%)** | **Całkowita wartość nieprawidłowości** | **Nieprawidłowość całkowicie rozliczona** | **Numer wniosku o płatność (…)** | **Kwota wyłączenia wydatków kwalifikowalnych (…)** |
| 1 | 5% | 30 000 | TAK | WoP 01 | 10 000 |
| 2 | WoP 02 | 10 000 |
| 3 | **Aneks do UoD nr 01** | **10 000** |

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie z Beneficjentem, należy dany przypadek ująć w RKiN 2014-20 wypełnić kolumny od 1 do 19, natomiast w pozostałych kolumnach należy wpisać „ND”. Dodatkowo, należy zawrzeć odpowiednią informację w opisie nieprawidłowości.
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, której rozliczenie następuje w ramach kilku projektów (głównie projekty PD PT), należy dany kontrakt/umowę podzielić odpowiednio na każdy projekt. IZ PO IiŚ przewiduje dwie sytuacje możliwe do wystąpienia:
   1. rozliczanie nieprawidłowości w kosztach proporcjonalnego obciążenia każdego projektu (np. wynajem powierzchni biurowej przez okres 2 lat, gdzie koszty w każdym miesiącu są stałe) – patrz Ryc. 5;
   2. rozliczanie nieprawidłowości w kosztach zmiennych (np. usługi obsługi prawnej, uzależnione od faktycznie wykonanej pracy) – patrz Ryc.6.

Ryc. 5 –rozliczanie nieprawidłowości proporcjonalnie

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **10** | **13** | **16** | **17** | **19** | **21** | **25** | **26** |
| **Numer projektu** | **Numer kontraktu / umowy,** | **Wartości kontraktu / umowy (kwota wydatków kwalifikowalnych)** | **Stawka ostatecznie postanowionej korekty (%)** | **Całkowita wartość nieprawidłowości** | **Nieprawidłowość całkowicie rozliczona** | **Numer wniosku o płatność, w którym zadeklarowano nieprawidłowy wydatek** | **Stawka % korekty** | **Kwota wyłączenia wydatków kwalifikowalnych z wniosku o płatność/kwota korekty wydatków kwalifikowanych** |
| PD PT 2014-2016 | Umowa nr 2 | 5 000,00  (1/2 wartości całej umowy) | 10% | 500,00 | TAK | WoP nr 01 | 10% | 250,00 |
| WoP nr 02 | 10% | 250,00 |
| PD PT 2017-2018 | Umowa nr 2 | 5 000,00  (1/2 wartości całej umowy) | 10% | 500,00 | NIE | WoP nr 01 | 10% | 250,00 |

Ryc. 6 rozliczanie nieprawidłowości w kosztach zmiennych (umowa ramowa na kwotę 20.000 zł)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **10** | **13** | **16** | **17** | **19** | **21** | **25** | **26** |
| **Numer projektu** | **Numer kontraktu / umowy,** | **Wartości kontraktu / umowy (kwota wydatków kwalifikowalnych)** | **Stawka ostatecznie postanowionej korekty (%)** | **Całkowita wartość nieprawidłowości** | **Nieprawidłowości całkowicie rozliczona** | **Numer wniosku o płatność (…)** | **Stawka % korekty** | **Kwota wyłączenia wydatków kwalifikowalnych (…)** |
| PD PT 2014-2016 | Umowa nr 1 | **4 000,00**  Wydatki zadeklarowane w ramach danego PD PT | 10% | 400,00 | TAK | WoP nr 01 | 10% | 250,00 |
| PD PT 2014-2016 | WoP nr 02 | 10% | 150,00 |
| PD PT 2017-2018 r | Umowa nr 1 | **10 000,00**  Wydatki zadeklarowane w ramach danego PD PT | 10% | 1 000,00 | TAK | WoP nr 01 | 10% | 400,00 |
| PD PT 2017-2018 | WoP nr 02 | 10% | 250,00 |
| PD PT 2017-2018 | WoP nr 03 | 10% | 350,00 |
| PD PT 2019-2020 r | Umowa nr 1 | **6 000,00**  Kwota pozostała w ramach umowy: 20.000-(4.000+10.000)  =6.000 | 10% | 600,00 | NIE | WoP nr 02 | 10% | 250,00 |

**II. Szczegółowe zasady wypełniania poszczególnych kolumn rejestru:**

# Kolumna 1. LP

Należy wpisać kolejny numer porządkowy wiersza w RKiN 2014-20. Nie należy scalać wierszy w kolumnie.

# Kolumna 2. Numer projektu zgodny z SL2014

Należy wpisać numer projektu (zgodny z SL2014), w ramach którego wykryta została nieprawidłowość. Nie należy scalać wierszy w kolumnie.

# Kolumna 3. Indywidualny numer nieprawidłowości

Należy podać indywidualny numer nieprawidłowości nadany przez instytucję w danym roku,   
wg wzoru:

numer\_kolejny\_nieprawidłowości/ROK/SRKÓT\_INSTYTUCJI, gdzie:

* **Numer kolejny nieprawidłowości** – oznacza kolejny numer (wpis do RKiN 2014-20) wyrażony liczbą arabską nieprawidłowości stwierdzonej przez daną instytucję w danym roku
* **ROK** – oznacza rok, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego
* **SKRÓT\_Instytucji** – oznacza literowy skrót instytucji będącej w systemie wdrażania PO IiŚ 2014-20, która dokonała ustalenia administracyjnego (np. MŚ, CUPT, MKiDN, NFOŚiGW, itp.). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez inną instytucję (np. UKS, NIK, itp.), należy wprowadzić symbol instytucji z systemu wdrażania PO IiŚ   
  2014-20, która jest odpowiedzialna za dalsze procedowanie z danym przypadkiem i podjęcie działań korygujących.

W przypadku wpisania do RKiN 2014-20 wydatku wątpliwego z racji kontroli instytucji zewnętrznej, nie nadaje się numeru nieprawidłowości. W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, konieczne jest nadanie indywidualnego numeru nieprawidłowości.

# Kolumna 4. Kwalifikacja nieprawidłowości (zgodnie z IMS)

Należy podać kwalifikację zgodnie z systemem IMS w przypadku, gdy nieprawidłowość była raportowana do KE (np. IRQ 3 w przypadku podejrzenia nadużycia finansowego). W przypadku zmiany kwalifikacji, należy podać aktualną.

W przypadku, gdy nieprawidłowość nie podlega raportowaniu, należy wpisać "ND".

# Kolumna 5. Nr raportu o nieprawidłowości (zgodnie z IMS)

Należy wpisać nr raportu zgodnie z systemem IMS w przypadku, gdy nieprawidłowość była raportowana do KE (np. R1828/PL/2007/Z20/10001/FC/1). W przypadku aktualizacji raportu, należy dodać numer raportu następczego.

W przypadku, gdy nieprawidłowość nie podlega raportowaniu, należy wpisać "ND".

# Kolumna 6. Kwartał/rok w którym po raz pierwszy ujęto nieprawidłowość

Należy podać kwartał oraz rok, w którym po raz pierwszy ujęto daną nieprawidłowość w RKiN 2014-20, w formacie: numer kwartału – cyfra rzymska, ukośnik, rok – liczba arabska (np. I/2011).

# Kolumna 7. Data stwierdzenia nieprawidłowości

Należy podać datę wstępnego ustalenia administracyjnego, tj. w szczególności:

* w przypadku kontroli projektu - wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt, tj. m.in. data podpisania przez beneficjenta informacji pokontrolnej lub ostatecznej odmowy jej podpisania lub data potwierdzenia przez IW/IP/IZ wystąpienia nieprawidłowości w przypadku kontroli prowadzonej przez zewnętrzną instytucję (lub podmiot),
* w przypadku kontroli zamówień publicznych, zgodnie z zał. 2 do Wytycznych w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ – data przekazania do beneficjenta ostatecznej opinii pokontrolnej;
* w przypadku kontroli wniosku o płatność - data zatwierdzenia wniosku, w ramach którego wykryto nieprawidłowość**;**

# Kolumna 8. Nazwa instytucji, która wykryła nieprawidłowość

Należy podać skrót nazwy własnej instytucji (np. NFOŚiGW, CUPT, UZP, KE), która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego. Dopuszcza się podawanie dwóch instytucji, np. KE/NFOŚiGW.

# Kolumna 9. Numer kontroli zgodny z numerem w SL2014

Należy podać nr kontroli z SL2014, która odnosi się do przedmiotowej nieprawidłowości.   
W przypadku kontroli niepodlegających wpisowi do SL2014, należy wpisać ND.

# Kolumna 10. Numer kontraktu / umowy, w ramach której wykryto nieprawidłowość

Należy podać numer kontraktu lub umowy.

W przypadku aneksu w którym stwierdzono nieprawidłowość, w kol. 10 najpierw należy podać numer kontraktu lub umowy (którego dany aneks dotyczy), a następnie informacje o tym aneksie (przykładowy zapis powinien wyglądać następująco „kontrakt nr X – Aneks nr 3”).

W przypadku wydatków wyłączonych spod obowiązku zawierania umowy należy podać nr faktury lub dokumentu równoważnego, na podstawie którego poniesiono wydatek (dopuszczone jest grupowanie dokumentów tożsamych np. aktów notarialnych w przypadku wykupu gruntów).

# Kolumna 11. Nazwa kontraktu / umowy, w ramach której wykryto nieprawidłowość lub przedmiot wydatku.

Należy podać pełną nazwę kontraktu lub umowy.

W przypadku wydatków wyłączonych spod obowiązku zawierania umowy należy podać przedmiot poniesionego wydatku (np. zakup gruntów).

**Kolumna 12. Data podpisania kontraktu / umowy / aneksu w ramach której wykryto nieprawidłowość**

Należy podać datę podpisania pierwszej umowy lub kontraktu.

W przypadku aneksu w którym stwierdzono nieprawidłowość, w kol. 12 należy podać datę zawarcie tego aneksu.

W przypadku wydatków wyłączonych spod obowiązku zawierania umowy należy podać datę poniesienia wydatku.

# Kolumna 13. Wartości kontraktu / umowy (kwota wydatków kwalifikowanych)

Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszącą się do kontraktu lub umowy, zgodnie z najbardziej aktualną wersją kontraktu lub umowy (z uwzględnieniem zawartych aneksów zmieniających wysokość kontraktu lub umowy). Kwoty tej nie pomniejsza się o kwoty związane z nałożonymi korektami.

W przypadku wydatków wyłączonych spod obowiązku zawierania umowy należy podać wartość poniesionych wydatków

W przypadku projektów pomocy technicznej, jeżeli umowa obciążona nieprawidłowością jest rozliczana w ramach kilku Planów Działań, to:

* jeżeli nieprawidłowość wykazujemy dla PD, który został już całkowicie rozliczony (autoryzacja wniosku o płatność końcową) to wartość w kolumnie 13 będzie stanowić sumę wartości kwalifikowanej dokumentów księgowych przedstawionych we wnioskach o płatność w ramach danego PD.
* jeżeli nieprawidłowość wykazujemy dla kolejnego PD, dla którego obowiązuje umowa obciążona nieprawidłowością i projekt ten nie został jeszcze całkowicie rozliczony (wniosek o płatność końcową nie został zatwierdzony) oraz niemożliwe jest określenie całkowitej kwoty kwalifikowanej tej umowy, kwota podana w kolumnie 13 będzie stanowiła różnicę kwoty ogółem umowy i kwot kwalifikowanych podanych w kolumnie 13 dla poprzedniego/poprzednich PD.

W obydwu wskazanych powyżej przypadkach, należy wskazać w kolumnie 35 uwagę pt. „Nieprawidłowość dotyczy PD RRRR, PD RRRR i …” (podając nazwy wszystkich projektów PD, w których pojawia się nieprawidłowość.)

# Kolumna 14. Typ nieprawidłowości (wg. słownika zgodnego z ROP)

Należy wybrać najbardziej odpowiadający typ nieprawidłowości wg. słownika zgodnego z polem „przyczyna obciążenia” w module Rejestr Obciążeń na Projekcie w SL2014, tj:

* naruszenie PZP,
* wydatki niekwalifikowalne,
* fałszywe dokumenty potwierdzające wydatki,
* podwójne finansowanie wydatków,
* korekta podatku VAT,
* niezachowanie trwałości projektu,
* inny typ nieprawidłowości.

W przypadku wystąpienia dwóch lub większej ilość typów stwierdzonych nieprawidłowości, należy wybrać dodatkowe pole (niewystępujące w ROP) o nazwie „dwa lub więcej typów nieprawidłowości”.

# Kolumna 15. Opis nieprawidłowości

Należy krótko opisać nieprawidłowość (z podaniem rodzaju naruszenia/uchybienia jak również naruszonego przepisu prawa lub Wytycznych) oraz działania, które doprowadziły do jej powstania. W przypadku nieprawidłowości, które były raportowane do KE, a jednoczenie w kolumnie 14 zaznaczono „inny typ nieprawidłowości” lub „dwa lub więcej typów nieprawidłowości” należy dodatkowo wskazać typ nieprawidłowości zgodnie z systemem IMS (np. T16/99).

Ponadto, należy krótko scharakteryzować działania, na podstawie których stwierdzono wystąpienie / podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (np. kontrola / audyt przeprowadzane przez instytucje zewnętrzne, IZ/IP/IW, weryfikacja wniosku o płatność).

W przypadku wystąpienia procedury odwoławczej, w wyniku której nastąpiła zmiana wysokości korekty, należy zawrzeć stosowną informację wraz z ostatecznym rozstrzygnięciem.

# Kolumna 16. Stawka ostatecznie postanowionej korekty (%)

Należy podać stawkę korekty w % wg najbardziej aktualnego stanu wiedzy.

W przypadku zmiany stawki korekty w odniesieniu do danego przypadku nieprawidłowości należy zmienić zapis w tej kolumnie na ostatecznie postanowioną stawkę korekty.

W przypadku wyceny skutku finansowego metodą konkretyzacji szkody należy wpisać "D".

W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne w związku z wystąpieniem nieprawidłowości należy wpisać "NK" jak "niekwalifikowalne".

W przypadku uznania wydatków wątpliwych wynikających z wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych (np. UKS, KE), za tymczasowo niekwalifikowalne należy wpisać „TNK”.

# Kolumna 17. Całkowita wartość nieprawidłowości (jeżeli nie jest znana - prawdopodobna kwota nieprawidłowości)

Należy podać całkowitą kwotę stwierdzonej nieprawidłowości(np. kwotę korekty nałożonej na wydatki poniesione w ramach kwestionowanego postępowania). Kwota ta stanowi łączną wysokość środków: wspólnotowych i krajowych środków publicznych, oraz środków prywatnych, które dotyczą nieprawidłowości. Co do zasady kwota ta stanowi iloczyn wartości kontraktu/umowy (kol. 13) oraz stawki korekty (kol. 16) i powinna być wyliczona w sposób tożsamy jak kwota *Wydatki kwalifikowalne* w Karcie informacyjnej obciążeń na projekcie w SL2014.

Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy beneficjent samodzielnie dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność, wynikającej z wystąpienia nieprawidłowości.

# Kolumna 18. Środki UE

Należy podać wysokość środków wspólnotowych, które w związku z nieprawidłowością zostały lub mogłyby zostać wypłacone beneficjentowi. Przy wyliczaniu wkładu UE należy brać pod uwagę poziom dofinansowania.

Kwota powinna być wyliczona w sposób tożsamy jak kwota *W tym wkład UE* w Karcie informacyjnej obciążeń na projekcie w SL2014 z tym, że odnosi się do całej wartości nieprawidłowości podanej w kolumnie 17.

Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy beneficjent samodzielnie dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność, wynikającej z wystąpienia nieprawidłowości.

# Kolumna 19. Nieprawidłowość całkowicie rozliczona

W przypadku nieprawidłowości, które NIE zostały całkowicie rozliczone, w kolumnie należy wpisać „**NIE**”.

Nieprawidłowość zostaje uznana za całkowicie rozliczoną (należy wtedy wpisać „**TAK**”), gdy:

* całkowita kwota nieprawidłowości została ujęta w *Rejestrze obciążeń na projekcie* i zakwalifikowana jako kwota wycofana po anulowaniu*,*
* kwota ujęta w *Rejestrze obciążeń na projekcie* stanowiąca całkowitą kwotę nieprawidłowości została zakwalifikowana jako środki do odzyskania i odzyskana od beneficjenta w całkowitej kwocie przypadającej do zwrotu,
* w momencie zatwierdzenia ostatniego wniosku o płatność i ujęcia go w Deklaracji w sytuacji, gdy nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem płatności   
  tj. w przypadku, gdy stwierdzona nieprawidłowość ze skutkiem finansowym,
  + została usunięta poprzez pomniejszenie przez właściwą instytucję kwoty wydatków kwalifikowalnych przy autoryzacji wniosku o płatność,
  + w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne, poprzez ich pomniejszenie w złożonym wniosku,
  + w sytuacji, kiedy sam beneficjent zrezygnował z ujmowania we wniosku o płatność nieprawidłowo poniesionych wydatków.

Jeżeli suma kwot pomniejszeń na poszczególnych wnioskach o płatność wykazanych w kol. 26 (*Kwota wyłączenia wydatków kwalifikowalnych z wniosku o płatność // kwota korekty wydatków kwalifikowalnych*) równa jest całkowitej wartości nieprawidłowości wykazanej   
w kol.17 (*Całkowita wartość nieprawidłowości*), wówczas należy zaktualizować wpis poprzez wybór „**TAK**”.

W przypadku odstąpienia przez instytucję od nałożenia korekty (anulowania nieprawidłowości) należy wpisać **ANULOWANO**. W danych przypadkach nie należy usuwać wpisów już zaraportowanych do instytucji nadrzędnej.

W przypadku usunięcia z zakresu rzeczowego całości lub części stwierdzonej nieprawidłowości (np. poprzez aneks pomniejszający), należy wybrać **USUNIĘTO Z ZAKRESU PROJEKTU.**

# Kolumna 20. Nieprawidłowość stwierdzona: PRZED/PO zatwierdzeniu wydatku beneficjentowi we wniosku o płatność

W przypadku wykrycia nieprawidłowości po zatwierdzeniu, refundacji i certyfikacji wniosku o płatność należy wpisać „PO”, w przeciwnym wypadku należy wpisać „PRZED”.

W przypadku wydatków, których zatwierdzenie we wniosku o płatność wstrzymano do wyjaśnienia, a które zostały później uznane za niekwalifikowane lub nałożono korektę, umieszczając wpisy w RKiN 2014-20 należy wpisać PRZED.

Nie jest dopuszczalne wpisanie „ND” w kolumnie, za wyjątkiem nieprawidłowości stwierdzonych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

# Kolumna 21. Numer wniosku o płatność, w którym zadeklarowano nieprawidłowy wydatek // Numer wniosku o płatność podlegającego pomniejszeniu

Należy wpisać numer zatwierdzonego przez właściwą instytucję wniosku beneficjenta   
o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki. W przypadku korekty wniosku o płatność, należy wskazać numer korekty, zgodny z SL2014.

W przypadku wydatków, których poświadczenie wstrzymano do wyjaśnienia, a które zostały później uznane za niekwalifikowane lub nałożono korektę, należy wpisać numer WoP/ korekty WoP w którym wystąpiły wstrzymane wydatki.

Jeżeli dana nieprawidłowość występuje w kilku wnioskach o płatność w ramach danego projektu, należy wymienić kolejne wnioski o płatność w oddzielnych wierszach (bez scalania wierszy w kolumnie).

Jeżeli na jednym wniosku o płatność nastąpiło więcej niż jeden rodzaj pomniejszenia (np. jedno pomniejszenie dokonane przez beneficjenta, a kolejne pomniejszenie na etapie autoryzacji), wówczas każde pomniejszenie należy wykazać w oddzielnym wierszu.

W przypadku nie zatwierdzenia właściwego WoP, należy wpisać „nie ujęto”.

Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, gdy stwierdzona nieprawidłowość została usunięta poprzez pomniejszenie przez IZ/IP/IW kwoty wydatków kwalifikowanych przy autoryzacji wniosku o płatność lub kiedy sam beneficjent dokonał pomniejszenia wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność, wynikających z nieprawidłowości.

# Kolumna 22. Numer deklaracji wydatków, w której zadeklarowano nieprawidłowy wydatek // Numer deklaracji wydatków, do której dołączono pomniejszony wniosek o płatność (Nr deklaracji z IW do IP)

Kolumna wypełniana przez IW. W przypadku braku IW w danym sektorze, kolumna pozostaje niewypełniona (pusta).

Należy wpisać numer Deklaracji instytucji, w której został ujęty wniosek o płatność (lub jego korekta), zawierający nieprawidłowe wydatki lub numer *Deklaracji* instytucji, w której został ujęty pomniejszony wniosek o płatność.

Kolumna wypełniana jest również w sytuacji, gdy stwierdzona nieprawidłowość ze skutkiem finansowym została usunięta przez IW poprzez pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowanych przy autoryzacji wniosku o płatność.

Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność, wynikającej z nieprawidłowości.

Jeżeli wniosek o płatność nie został dotychczas ujęty w Deklaracji, w kolumnie należy wpisać „nie ujęto”.

# Kolumna 23. Numer deklaracji wydatków, w której zadeklarowano nieprawidłowy wydatek // Numer deklaracji wydatków, do której dołączono pomniejszony wniosek o płatność (Nr deklaracji z IP do IZ)[[3]](#footnote-4)

Kolumna wypełniana przez IP.

Należy podać zgodny z SL2014 nr deklaracji skierowanego z IP do IZ, w którym:

* zawarto numer deklaracji IW zawierający dany wniosek o płatność (w przypadku projektów inwestycyjnych);
* zawarto wniosek o płatność beneficjenta (w przypadku, gdy IP pełni jednocześnie funkcję IW w przypadku projektów inwestycyjnych);
* ujęto wniosek o płatność IW (w przypadku projektów pomocy technicznej).

Jeżeli wniosek o płatność nie został dotychczas ujęty w Deklaracji należy wpisać „nie ujęto”.

# Kolumna 24. Nieprawidłowość ujęta w rocznym zestawieniu wydatków

Należy wpisać „TAK” dla wszystkich nieprawidłowych kwot, które zostały ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, w przeciwnym wypadku należy wpisać „NIE”.

# Kolumna 25. Stawka % korekty

Należy podać stawkę korekty w % zastosowaną w odniesieniu do wydatków z danego kontraktu zadeklarowanych w określonym wniosku o płatność, mając na uwadze zasady dotyczące kolumny 16 (*Stawka ostatecznie postanowionej korekty (%)*)*.* W przypadku zmiany stawki korekty w odniesieniu do danego przypadku nieprawidłowości należy postępować zgodnie z zapisami rozdz. I, pkt 11.

W przypadku korekty dodatniej, należy w kolumnie wpisać „**korekta dodatnia**”.

W przypadku wyceny skutku finansowego metodą konkretyzacji szkody należy wpisać "**D**".

W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne w związku z wystąpieniem nieprawidłowości należy wpisać "**NK**" jak "niekwalifikowalne".

W przypadku tymczasowego wyłączenia wydatków należy wpisać **TNK**. Dopuszcza się dodanie odpowiedniego skrótu w celu identyfikacji, z jakiego powodu nastąpiło przedmiotowe tymczasowe wycofanie np.: „TNK-UKS” (w związku kontrolą UKS), „TNK-KE” (w związku kontrolą KE) oraz „TNK-ETO” (w związku kontrolą ETO) i analogicznie w odniesieniu do innych instytucji zewnętrznych.

# Kolumna 26. Kwota wyłączenia wydatków kwalifikowalnych z wniosku o płatność/kwota korekty wydatków kwalifikowanych (zgodna z wpisem w ROP jeśli dotyczy)

Należy podać:

* kwotę wydatków kwalifikowalnych wyłączonych z określonego wniosku o płatność przez IP/IW lub beneficjenta, jeżeli to pomniejszenie wynika z nieprawidłowości,
* kwotę korekty - w przypadku wykrycia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku.

Kwoty korekt dodatnich, związane ze zmianą stawki korekty lub ponowną kwalifikacją wydatków uznanych wcześniej za niekwalifikowalne, należy podawać ze znakiem "-" (zgodnie z rozdz. I, pkt 11 oraz Ryc.1 przykład: *projekt Y*).

Jeżeli w kolumnie 21 (*Numer wniosku o płatność, w którym zadeklarowano nieprawidłowy wydatek - dot. korekt po zatwierdzeniu wniosku // Numer wniosku o płatność podlegającego pomniejszeniu - dot. wyłączeń przed zatwierdzeniem wniosku*) jest wykazywany wniosek o płatność końcową i jest on załączony do bieżącej *Deklaracji* IP do IZ, to nieprawidłowość na danym projekcie powinna być w pełni rozliczona. Zatem kwota pomniejszeń dokonana na wnioskach o płatność w ramach danej nieprawidłowości (wykazana w kolumnie 26) powinna być równa całkowitej wartości nieprawidłowości wykazanej w kolumnie 17, a w kolumnie 19 powinno być wskazane „TAK”.

# Kolumna 27. Odsetki karne od kwoty odzyskanej zadeklarowanej w danym wniosku o płatność [PLN]

Należy wpisać kwotę należnych odsetek karnych od kwoty odzyskanej zadeklarowanej w danym wniosku o płatność. Kwota odsetek powinna być zgodna z wpisem w ROP. W przypadku naliczenia jedynie odsetek umownych należy wpisać ND.

# Kolumna 28. Numer sprawy w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014

Należy podać nr sprawy w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w SL2014 (jeśli dotyczy kwoty wycofanej lub podlegającej procedurze odzyskiwania).

W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, należy wpisać „ND”.

# Kolumna 29. Numer deklaracji wydatków, do której dołączono kwoty zarejestrowane w ROP (Nr deklaracji z IW do IP)

Kolumna wypełniana przez IW. W przypadku braku IW w danym sektorze, kolumna pozostaje niewypełniona (pusta).

Należy podać nr deklaracji skierowanego z IW do IP, w którym zawarto daną kwotę wycofaną/odzyskaną zarejestrowaną w ROP.

W sytuacji, gdy kwota wycofana/odzyskana nie została do czasu sporządzenia niniejszego zestawienia ujęta w Deklaracji - należy wpisać „NIE UJĘTO”.

W sytuacji, w której nieprawidłowość została wykryta przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, a kwota wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji zostanie pomniejszona o wartość nieprawidłowości, bądź też beneficjent dokonał autokorekty wydatków we wniosku o płatność, należy wpisać „ND”.

# Kolumna 30. Numer deklaracji wydatków, do której dołączono kwoty zarejestrowane w ROP (Nr deklaracji z IP do IZ)[[4]](#footnote-5)

Kolumna wypełniana przez IP.

W kolumnie należy podać zgodny z SL2014 nr deklaracji skierowanego z IP do IZ, w którym:

* zawarto numer deklaracji IW zawierający daną kwotę wycofaną/odzyskaną (w przypadku projektów inwestycyjnych);
* zawarto daną kwotę wycofaną/odzyskaną (w przypadku, gdy IP pełni jednocześnie funkcję IW w przypadku projektów inwestycyjnych oraz w przypadku projektów pomocy technicznej).

W sytuacji, gdy kwota wycofana/odzyskana nie została do czasu sporządzenia niniejszego zestawienia ujęta w Deklaracji - należy wpisać „NIE UJĘTO”.

W sytuacji, w której nieprawidłowość została wykryta przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, a kwota wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji zostanie pomniejszona o wartość nieprawidłowości, bądź też beneficjent dokonał autokorekty wydatków we wniosku o płatność, należy wpisać „ND”.

# Kolumna 31. Typ kwoty

Należy wskazać sposób zakwalifikowania kwoty wraz z jej aktualnym statusem odzyskiwania, zgodnie z poniższym słownikiem:

* **wycofana** - kwota zakwalifikowana jako wycofana
* **podlegająca odzyskaniu** – kwota podlegająca odzyskiwaniu, nie została jeszcze odzyskana, ale właściwa procedura jest w toku,
* **odzyskana** – kwota podlegała procedurze odzyskiwania została całkowicie odzyskana,
* **niemożliwa do odzyskania** – kwota podlegająca procedurze odzyskiwania nie jest możliwa do odzyskania.

W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, należy wpisać „ND”.

# Kolumna 32. Forma zwrotu

Należy podać formę odzyskiwania kwoty (jeśli dotyczy) wg poniższego słownika:

* zwrot bez wezwania – kwota została zwrócona przez beneficjenta bez wezwania,
* zwrot po wezwaniu – kwota została zwrócona przez beneficjenta po wezwaniu do zapłaty, o którym mowa w art. 207 ust. 8 pkt 1 ufp,
* pomniejszenie płatności – kwota została lub zostanie potrącona z kolejnej płatności, zgodnie z art. 207 ust. 8 pkt 2 ufp,
* decyzja o zwrocie – kwota została lub zostanie zwrócona na podstawie decyzji o zwrocie, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp.

W przypadku kwot korygowanych przed zatwierdzeniem WoP, w przedmiotowej kolumnie należy wskazać sposób pomniejszenia:

* wop pomniejszony przez beneficjenta,
* pomniejszenie na etapie autoryzacji.

# Kolumna 33. Łączna kwota do odzyskania zgodnie z wpisem do ROP dla danego obciążenia)

Należy wpisać łączną kwotę podlegającą procedurze odzyskiwania. Komórkę należy uzupełnić analogicznie jak w ROP - czyli bez odsetek, jeżeli kwota jest jeszcze do odzyskania.

„ND” należy wpisać w sytuacji, gdy:

* nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem płatności a kwota do wypłaty została pomniejszona o wartość nieprawidłowości,
* kwota została zakwalifikowana jako kwota wycofana po anulowaniu,
* wydatki są korygowane przed zatwierdzeniem wniosku o płatność.

# Kolumna 34. Łączna kwota odsetek do odzyskania (zgodnie z wpisem do ROP dla danego obciążenia)

Należy wpisać łączną kwotę odsetek do odzyskania. Komórkę należy uzupełnić analogicznie jak w ROP.

# Kolumna 35. UWAGI

Pole służy do zamieszczania dodatkowych informacji istotnych z punktu widzenia informowania o nieprawidłowościach.

1. Nieprawidłowości w ramach RPD, stwierdzone przez IZ PO IiŚ (np. podczas kontroli projektu) rejestrowane są przez IZ w jednym, zbiorczym pliku (bez podziału na poszczególne sektory). [↑](#footnote-ref-2)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. [↑](#footnote-ref-3)
3. Dla potrzeb IZ PO IiŚ, możliwe jest dodanie dodatkowej kolumny o nr 22A, w którą należy wpisać nr deklaracji wydatków z IZ do IZ-IC, w której: zadeklarowano nieprawidłowy wydatek lub do której dołączono pomniejszony wniosek o płatność. [↑](#footnote-ref-4)
4. Dla potrzeb IZ PO IiŚ, możliwe jest dodanie dodatkowej kolumny o nr 28A, w którą należy wpisać nr deklaracji wydatków z IZ do IZ-IC, do której dołączono kwoty zarejestrowane w ROP. [↑](#footnote-ref-5)