**Załącznik nr 2**

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

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

1. Rejestr Korekt i Nieprawidłowości (dalej: RKiN) sporządzany jest w formacie arkusza kalkulacyjnego, wg wzoru tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Z*aleceń w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom w tym nadużyciom finansowym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020*.
2. Dane w RKiN 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.
3. IZ/IP/IW powinny rejestrować na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nieprawidłowości i jej korygowaniem, a także odzyskiwaniem środków. Aktualizacja RKiN powinna być dokonywana bezwzględnie przed przekazaniem każdej *Deklaracji wydatków (dalej: Deklaracja)*.
4. Przekazywanie RKiN odbywa się zgodnie z zapisami Z*aleceń w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom w tym nadużyciom finansowym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020*.
5. W RKiN 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 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 należy ujmować wydatki uznane za niekwalifikowalne ze względu na wystąpienie nieprawidłowości (w myśl definicji zawartej w rozporządzeniu 1303/2013[[1]](#footnote-2)). Nie należy ujmować innych wydatków niekwalifikowalnych.
8. W RKiN 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 należy bezwzględnie wpisywać **wydatki wątpliwe** wynikające z wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj.: 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, w tym ująć ewentualne korekty dodatnie.
10. Informację na temat wydatków objętych *Deklaracją*, których nie ujmuje się w RKiN 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 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. W kolumnie 2 (*Numer projektu zgodny z SL2014*) i 3 (*Indywidualny numer nieprawidłowości*) należy w każdym wierszu wskazać numer projektu i numer nieprawidłowości, do którego odnosi się wpis w RKiN.
2. Dane odnoszące się całościowo do konkretnego przypadku nieprawidłowości (kolumny od 5 do 19) należy podawać łącznie tylko w jednym wierszu (aktualizowane wg stanu wiedzy instytucji). Kolejne wersy dotyczące postępu korygowania tej samej nieprawidłowości w zakresie kolumn od 5 do 19 powinny pozostać puste i zostać zaznaczone na szaro (patrz ryc. 1 i 3). **Nie należy scalać wierszy w danych kolumnach.**
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** | **3** | **4** | **10** | **11** | **13** | **20** | **21** |
| **LP** | **Numer projektu** | **Indywidualny numer nieprawidłowości** | **Nr zgłoszenia o nieprawidłowości (zgodnie z IMS)** | **Numer kontraktu / umowy (…)** | **Nazwa kontraktu / umowy (…)** | **Wartości kontraktu / umowy** | **Nieprawidłowość stwierdzona: PRZED/PO zatwierdzeniu wydatku (…)** | **Numer wniosku o płatność (…)** |
| 1 | projekt X | 1/2017/IW | np. POIS/1/2017/IW | Kontrakt 1 | Budowa | 190 000 | PRZED | WoP 01 |
| 2 | projekt X | 1/2017/IW | np. POIS/1/2017/IW |  |  |  | PRZED | WoP 02 |
| 3 | projekt X | 1/2017/IW | np. POIS/1/2017/IW |  |  |  | PRZED | WoP 03 |
| 4 | projekt X | 2/2017/IP | np. POIS/2/2017/IP | Kontrakt 2 | Usługi Inżyniera Kontraktu | 10 500 | PO | WoP 01 |
| 5 | projekt X | 2/2017/IP | np. POIS/2/2017/IP |  |  |  | PO | WoP 02 |
| 6 | projekt X | 2/2017/IP | np. POIS/2/2017/IP |  |  |  | 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, 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 wypełnić kolumny od 1 do 19, natomiast w pozostałych kolumnach należy wpisać „ND”. Dodatkowo, należy zawrzeć odpowiednią informację w opisie nieprawidłowości oraz polu Uwagi zawierającą informację o sposobie wyłączenia danych wydatków z projektu.
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 |
| PD PT 2014-2016 |  |  |  |  |  | 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 |

1. Podejrzenia nadużyć powinny być co do zasady rejestrowane w tzw. tabeli śledztw. Nie ma potrzeby ich dublowania za pomocą wpisów w RKIN. Dopiero w sytuacji potwierdzenia wystąpienia nadużycia (np. poprzez wyrok sądu) powinny być wpisywane do RKIN, bo wówczas stanowią nieprawidłowość. **Wyjątkiem od powyższej zasady są sytuacje, w których dla podejrzenia nadużycia zakładana jest sprawa w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL w celu wycofania wydatków. W takiej sytuacji podejrzenie nadużycia powinno być dodatkowo zarejestrowane w RKIN.**

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

# Kolumna 1. LP

Należy wpisać kolejny numer porządkowy wiersza w RKiN. 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. W kolumnie 2 należy w każdym wierszu wskazać numer projektu, do którego odnosi się wpis w RKiN.

# Kolumna 3. Indywidualny numer nieprawidłowości

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

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

* **Numer kolejny nieprawidłowości** – oznacza kolejny numer (wpis do RKiN) 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 wydatku wątpliwego z racji kontroli instytucji zewnętrznej lub innych przyczyn, nie nadaje się numeru nieprawidłowości, należy natomiast podać skrót „TNK”. W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, konieczne jest nadanie indywidualnego numeru nieprawidłowości. **Pola w kolumnie 3 nigdy nie powinny pozostać niewypełnione** (przykładowo w przypadku, gdy dana nieprawidłowość jest rozliczona w dziesięciu wnioskach o płatność to w każdym wersie dotyczącym tej nieprawidłowości w kol. 3 należy umieścić nr nieprawidłowości, analogicznie w przypadku wydatków wątpliwych/tymczasowo wstrzymanych w każdym wersie należy uzupełnić pole w kol. 3 zwrotem „TNK”)

# Kolumna 4. Nr zgłoszenia o nieprawidłowości (zgodnie z IMS)

Należy wpisać nr zgłoszenia zgodnie z systemem IMS w przypadku, gdy nieprawidłowość była raportowana do KE (zaleca się wpisywanie krajowego numeru ewidencyjnego).

W przypadku zmiany nr zgłoszenia (np. w związku z odrzuceniem zgłoszenia przez instytucje z wyższych poziomów raportowania lub w przypadku aktualizacji/zamknięcia zgłoszenia) należy zaktualizować nr zgłoszenia przy przekazywaniu RKiN w kolejnym kwartale.

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

# Kolumna 5. Kwartał / rok w którym po raz pierwszy ujęto nieprawidłowość

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

# Kolumna 6 Kwartał / rok w którym sporządzono zgłoszenie zamykające / anulujące nieprawidłowość

Należy podać kwartał oraz rok, w którym sporządzono odpowiednio w przypadku całkowitego rozliczenia zgłoszenie zamykające lub w przypadku niepotwierdzenia informacji wstępnej o wystąpieniu nieprawidłowości zgłoszenie anulujące daną nieprawidłowość w RKiN, w formacie: numer kwartału – cyfra rzymska, ukośnik, rok – liczba arabska (np. III/2014).

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

# 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 data potwierdzenia przez IW/IP/IZ wystąpienia nieprawidłowości w przypadku kontroli prowadzonej przez zewnętrzną instytucję (lub podmiot),
* w przypadku kontroli zamówień publicznych 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, IA), która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego. Dopuszcza się podawanie dwóch instytucji, np. KE/NFOŚiGW.

**W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości przez beneficjenta, w kol. 8 należy wskazać „Beneficjent” oraz skrót nazwy własnej instytucji, która jest odpowiedzialna za dalsze procedowanie z nieprawidłowością i podjęcie działań korygujących (np. Beneficjent/CUPT)**.

# 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

Należy wybrać najbardziej odpowiadający typ nieprawidłowości tj:

* naruszenie PZP,
* wydatki niekwalifikowalne,
* naruszenie zasad zawierania umów (poza PZP)
* naruszenie konkurencyjności
* fałszywe dokumenty potwierdzające wydatki,
* podwójne finansowanie wydatków,
* korekta podatku VAT,
* niezachowanie trwałości projektu,
* inny typ nieprawidłowości,
* konflikt interesów,
* korupcja,
* zmowa przetargowa,
* inny rodzaj nadużyć finansowych.

W przypadku wystąpienia dwóch lub większej ilość typów stwierdzonych nieprawidłowości, należy wybrać dodatkowe pole o nazwie „dwa lub więcej typów nieprawidłowości” i opisać je w kol. 15 „Opis 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. IA, 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 zgodny z umową o dofinansowanie wg. danych w SL2014.

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, 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 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 deklarowanie 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/IZ (WZPT) do IZ)

Kolumna wypełniana przez IP.

Należy podać zgodny z SL2014 nr deklaracji skierowanego z IP/IZ (WZPT) 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 i wymagały wyłączenia poprzez ROP załączony bezpośrednio do RZW, 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-IA” (w związku kontrolą IA), „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. 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 28. 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 29. Numer deklaracji wydatków, do której dołączono kwoty zarejestrowane w ROP (Nr deklaracji z IP/IZ (WZPT) do IZ)

Kolumna wypełniana przez IP.

W kolumnie należy podać zgodny z SL2014 nr deklaracji skierowanego z IP/IZ (WZPT) 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 30. 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 31. Forma zwrotu

Należy podać formę odzyskiwania kwoty (jeśli dotyczy) wg poniższego słownika[[2]](#footnote-3):

* 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 32. UWAGI

Pole służy do zamieszczania dodatkowych informacji istotnych z punktu widzenia informowania o nieprawidłowościach. Należy m.in. podać faktury/dokumentu i nr pozycji w zestawieniu wydatków do WOP, których dotyczy dokonane pomniejszenie.

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. [↑](#footnote-ref-2)
2. W przypadku PJB (Państwowych Jednostek Budżetowych) w kol. 32 należy wskazać ND. [↑](#footnote-ref-3)