****

**9. Procesy dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji**

***9.1. Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Jednostka wykonująca działanie** | **Działanie** | **Termin wykonania** |
|  | Zespół złożony z przedstawicieli komórek MS posiadających doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć, w szczególności w następujących obszarach: wybór projektów, wdrażanie i weryfikacja, rozliczanie projektów i zamówienia publiczne (DSF, BM). | Dokonanie oceny występowania w PO WER ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji. Analiza ryzyka obejmie wszystkie wrażliwe aspekty. Informacje niezbędne do identyfikacji ryzyka pozyskuje się między innymi z takich źródeł jak np.: skargi, raporty z audytu i kontroli, wyniki kontroli zarządczych. Podczas analizy ryzyka uwzględnia się wyniki kontroli zarządczych oraz wyniki audytów, a katalog ryzyk aktualizuje się o te wyniki. Analiza ryzyka stanowi jednocześnie rejestr sygnałów ostrzegawczych, który jest brany pod uwagę i wykorzystywany w trakcie analizy WOP oraz kontroli na miejscu. Przebieg prac zespołu, który opracowuje analizę ryzyka nadużyć finansowych, powinien być należycie udokumentowany, np. notatką służbową zawierającą informacje dotyczące, m.in.: składu zespołu, harmonogramu pracy zespołu oraz wyników przeprowadzonej analizy. | raz w roku,  w grudniu[[1]](#footnote-1)  a w przypadku pierwszej analizy ryzyka nie później niż 6 miesięcy po uzyskaniu przez IP desygnacji |
|  | W przypadku zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka opracowywanie *Planu działań* (dodatkowe kontrole/działania naprawcze) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych, wraz z harmonogramem ich wdrażania. |  |
|  | RP | Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyka dla IP i ostatecznej wersji *Planu działań* (jeśli dotyczy). | niezwłocznie |
|  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora DSF | Zatwierdzenie podsumowania wyników analizy ryzyka i ew. *Planu działań* (jeśli dotyczy)*.*  W razie uwag powrót do pkt. 3. | niezwłocznie |
|  | RP | Przekazanie do IZ analizy ryzyka celem weryfikacji i zatwierdzenia. | w ciągu 10 dni od dnia zatwierdzenia analizy przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DSF |
|  | RP | Przekazanie *Planu działań* do odpowiednich komórek IP celem wdrożenia działań/mechanizmów przewidzianych w *Planie.* | niezwłocznie |
|  | RP | Archiwizacja dokumentów. | na bieżąco |

***9.2. Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji WOP, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Jednostka wykonująca działanie** | **Działanie** | **Termin wykonania** |
|  | RWOP,  RK,  pracownicy WZP | W przypadku powzięcia podczas weryfikacji WOP, podczas kontroli na miejscu, podczas rozpatrywania skargi lub podczas przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji, przekazanie informacji naczelnikom właściwych wydziałów. Przed przekazaniem informacji analiza, czy dane zdarzenie może stanowić nadużycie finansowe oraz ustalenie, czy zebrano wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt.  Skargi mogą być zgłaszane anonimowo na adres mailowy [power@ms.gov.pl](mailto:power@ms.gov.pl), bądź pismem, na adres IP (Ministerstwa Sprawiedliwości). | niezwłocznie |
|  | Naczelnicy właściwych wydziałów | Weryfikacja i parafowanie pisma informującego o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji.  W przypadku uwag, powrót do pkt. 1. | niezwłocznie |
|  | Dyrektorzy właściwych komórek | Zatwierdzenie pisma informującego o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji.  W przypadku uwag, powrót do pkt. 1. | niezwłocznie |
|  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora DSF | Podjęcie decyzji o zawiadomieniu służb specjalnych, policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji,  i/lub  decyzji o przeprowadzeniu w ramach projektu kontroli doraźnej (zgodnie z *Instrukcją przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń*)  i/lub  przekazania wyników kontroli uprawnionym do podjęcia dalszych czynności służbom.  Jeżeli kontrola nie będzie stanowić odpowiedniego narzędzia do weryfikacji danej skargi, IP zastosuje inne, adekwatne do jej treści narzędzia mające na celu wyjaśnienie sprawy.  Ewentualne przekazanie informacji (skargi) o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji do innych, odpowiednich organów nastąpi po dokonaniu szczegółowej analizy zasadności skargi oraz po wykorzystaniu przez IP wszelkich dostępnych narzędzi i braku możliwości wyjaśnienia/zbadania zasadności skargi. | niezwłocznie |
|  | RWOP | W razie potwierdzenia się podejrzeń po przeprowadzonej kontroli doraźnej uznanie wydatków beneficjenta w części obejmującej działania korupcyjne za niekwalifikowalne i pomniejszenie kwoty wydatków w kolejnej informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji WOP. |
|  | RWOP, we współpracy z RP | Poinformowanie beneficjenta o stwierdzeniu nieprawidłowości.[[2]](#footnote-2) W przypadku beneficjenta konkursowego wezwanie do dokonania zwrotu środków przy spełnieniu przesłanek art. 207 ust. 1 ufp, w wysokości określonej w wezwaniu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz o środki podlegające zwrotowi. W uzasadnionych przypadkach odstąpienie od umowy z beneficjentem |
|  | RWOP | Przekazanie do IZ w kolejnym okresie sprawozdawczym skorygowanej deklaracji wydatków. |
|  | IP | Poinformowanie OLAF oraz organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjenta. |
|  | IP | Dokonanie analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacji tego wymagającej wstrzymanie certyfikacji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz zaraportowanie o podejrzeniu nadużycia finansowego do Komisji Europejskiej, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.* |
|  | RK | Monitorowanie postępów dotyczących działań administracyjnych i prawnych związanych z wykrytymi nieprawidłowościami. | na bieżąco |
| IP przekazuje niezwłocznie do IZ informacje na temat złożonych do właściwych organów ścigania oraz UOKiK zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec podmiotu, z którym zawarła umowę lub porozumienie/wobec którego wydała decyzję o dofinansowanie oraz informacje nt. wydania przez właściwe organy postanowienia o wszczęciu śledztwa albo dochodzenia (albo o odmowie ich wszczęcia). | | | |

***9.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Jednostka wykonująca działanie** | **Działanie** | **Termin wykonania** |
|  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora DSF | Dekretacja na Naczelnika WWEFS i RP pisma z informacją o postępowaniu/ach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów IP.  Podjęcie decyzji o ewentualnym przeprowadzeniu w ramach projektu kontroli doraźnej (zgodnie z *Instrukcją przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń)* i poinformowanie o tym Dyrektora BM. | niezwłocznie |
|  | Naczelnik WWEFS/Naczelnik WFPE | Dekretacja odpowiednio na RWOP i RB pisma z informacją o postępowaniu/ach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów IP. |
|  | RWOP, RB, RP | Analiza, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Ustalenie, czy IP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt. Podjęcie działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. w razie potrzeby zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie (RWOP, RB, RP). |
|  | RWOP | Przygotowanie pisma do IZ z informacją o wszczętym wobec beneficjenta postępowaniu. Poinformowanie o ww. sytuacji Naczelnika WK i/lub WZP. |
|  | Naczelnik WWEFS | Weryfikacja i parafowanie pisma. W razie uwag powrót do pkt. 4. |
|  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora DSF | Zatwierdzenie pisma. W razie uwag powrót do pkt. 4. |
|  | RWOP | Przekazanie pisma do IZ.  Archiwizacja dokumentów.  Przekazanie informacji o zaistniałym zdarzeniu do RK. |
|  | IP | Podjęcie działań związanych z raportowaniem o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej zgodnie z *Procesami dotyczącymi nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi.* |
|  | IP | Analiza otrzymanej informacji pod kątem wpływu stwierdzonego nadużycia na certyfikację wydatków. W przypadku stwierdzenia nadużycia – postępowanie jak w przypadku Instrukcji 9.2 pkt 5-7 i 9. |
|  | RK | Monitorowanie postępów dotyczących działań administracyjnych i prawnych związanych z wykrytymi nieprawidłowościami. | na bieżąco |

***9.4*** ***Procedura informowania IZ o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Jednostka wykonująca działanie** | **Działanie** | **Termin wykonania** |
|  | RWOP | Przygotowanie pisma do IZ z informacją o wszczętym wobec beneficjenta postępowaniu przez uprawnione organy. | niezwłocznie |
|  | Naczelnik WWEFS | Weryfikacja i parafowanie pisma.  W razie uwag powrót do pkt. 1. | niezwłocznie |
|  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora DSF | Zatwierdzenie pisma.  W razie uwag powrót do pkt. 1. | niezwłocznie |
|  | RWOP | Przekazanie pisma do IZ oraz do innych IP, które mają umowy zawarte z beneficjentem, którego dotyczy postępowanie. | niezwłocznie |
|  | RWOP | Archiwizacja dokumentów. | niezwłocznie |

***9.5 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Jednostka wykonująca działanie** | **Działanie** | **Termin wykonania** |
|  | RP, we współpracy z WK | Sporządzenie informacji dla beneficjentów w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w formie pisemnej, wraz z zestawieniem dokumentów IZ, CBA, OLAF dotyczących nadużyć finansowych. | niezwłocznie |
|  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora DSF | Zatwierdzenie informacji. W razie uwag powrót do pkt. 1. |
|  | RPT | Zamieszczenie dokumentów na stronie internetowej IP. |
|  | RP | Archiwizacja dokumentów. | na bieżąco |

***9.6 Procedura rejestracji/ewidencjonowania sygnałów ostrzegawczych[[3]](#footnote-3) i udostępniania rejestru pracownikom prowadzącym kontrole zarządcze***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Jednostka wykonująca działanie** | **Działanie** | **Termin wykonania** |
|  | Pracownicy MS zaangażowani w realizację zadań w ramach PO WER/beneficjenci projektów realizowanych w ramach PO WER/inne osoby, które uzyskały informację o wystąpieniu sygnału. | W przypadku wystąpienia sygnału ostrzegawczego wskazującego na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, (np. podczas weryfikacji WOP, kontroli na miejscu, rozpatrywania skargi, przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), przekazanie informacji na specjalnie utworzony dla tego typu zgłoszeń adres mailowy, do którego dostęp mają wyznaczeni pracownicy BM i DSF, z załączeniem wypełnionego *Formularza służącego zgłaszaniu informacji do rejestru sygnałów ostrzegawczych*, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Instrukcji. | niezwłocznie |
|  | Wyznaczony pracownik BM we współpracy z wyznaczonym pracownikiem DSF | Analiza zgłoszenia. Ewentualne wyjaśnienie wątpliwości i doprecyzowanie szczegółów z osobą przekazującą zgłoszenie. Przedstawienie informacji Naczelnikowi WK w BM i RB/ Naczelnikowi WWEFS w DSF o przekazanym zgłoszeniu, wraz z propozycją zamieszczenia zgłoszenia w rejestrze sygnałów bądź jego niezamieszczenia (z uzasadnieniem w przypadku propozycji niezamieszczenia informacji). |
|  | Naczelnik WK w BM we współpracy z Naczelnikiem WWEFS w DSF | Weryfikacja propozycji.  W przypadku uwag powrót do punktu 2. |
|  | Dyrektor BM/Zastępca Dyrektora BM we współpracy z Dyrektorem DSF/Zastępcą Dyrektora DSF | Akceptacja propozycji.  W przypadku uwag powrót do punktu 2. |
|  | RK | Zamieszczenie informacji nt. wystąpienia sygnału ostrzegawczego na wspólnym dysku, do którego dostęp mają pracownicy odpowiedzialni za kontrolę zarządczą w BDG oraz pracownicy komórek MS zaangażowanych w realizację działań w ramach PO WER. Za przyznanie poszczególnym pracownikom uprawnień dostępu do dysku odpowiadają naczelnicy komórek (inni bezpośredni przełożeni), w których zatrudnieni są ww. pracownicy. |
| **Komórki MS zaangażowane w realizację zadań w ramach PO WER oraz beneficjenci projektów realizowanych w ramach PO WER będą informowani o konieczności przekazywania informacji nt. wystąpienia sygnałów ostrzegawczych (pisma do komórek organizacyjnych MS, pisma/maile do beneficjentów, informacje na spotkaniach z beneficjentami) i o adresie, na który należy przekazywać informację. Ponadto w *Polityce zwalczania nadużyć finansowych i korupcji*, opublikowanej na stronie internetowej MS, w zakładce IP, zostanie zamieszczona informacja nt. tego czym są sygnały ostrzegawcze, nt. sposobu zgłaszania informacji dotyczącej ich wystąpienia, a także – w formie załączników - zestawienie przykładowych sygnałów i wzór formularza służącego zgłaszaniu informacji do rejestru sygnałów ostrzegawczych. Członkowie zespołu do przeprowadzenia analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w MS uwzględniają podczas analizy ryzyka dane zawarte w rejestrze.** | | | |

***9.7 Procedura dokumentowania wykorzystania rejestru sygnałów ostrzegawczych podczas kontroli zarządczych***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Jednostka wykonująca działanie** | **Działanie** | **Termin wykonania** |
|  | Pracownik BM | Przygotowanie pisma z informacją do BDG nt. konieczności wykorzystywania rejestru sygnałów ostrzegawczych przy realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą, konieczności poinformowania o tym fakcie komórek organizacyjnych MS oraz dokumentowania tego faktu i przekazywania o tym informacji do BM i do DSF (informacja nt. wykorzystania rejestru sygnałów ostrzegawczych podczas kontroli zarządczej, z wykorzystaniem danych uzyskanych z komórek organizacyjnych MS) do końca marca każdego roku za poprzedni rok. | Jednorazowo, niezwłocznie po uzyskaniu informacji z DSF o zaakceptowaniu zaktualizowanych IW przez IZ |
|  | Naczelnik WK w BM | Weryfikacja i parafowanie pisma.  W przypadku uwag, powrót do pkt. 1. | niezwłocznie |
|  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora BM | Zatwierdzenie pisma.  W przypadku uwag, powrót do pkt. 1. | niezwłocznie |
|  | RK, RP | Archiwizacja dokumentów. | niezwłocznie |

1. W przypadku braku identyfikacji ryzyka netto nie przygotowuje się analizy ryzyka w kolejnym roku. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas kontroli projektu przez pracowników WK sformułowana zostaje *Informacja pokontrolna*. Nie ma konieczności tworzenia dodatkowego pisma w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Sygnały ostrzegawcze nadużyć finansowych są to pewne szczególne znaki, wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji, celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania (np. dokumenty finansowe, których układ odbiega od standardowego i ogólnie przyjętego, kontakty towarzyskie w trakcie procedury przetargowej między pracownikami odpowiedzialnymi za przetargi i oferentami). [↑](#footnote-ref-3)