

Spis treści

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.....	2
8.1. INSTRUKCJA STWIERDZANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ FE SL 2021-2027	2
8.2. INSTRUKCJA INFORMOWANIA RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (dalej: RDFP) O UJAWNIONYCH OKOLICZNOŚCIACH, WSKAZUJĄCYCH NA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.....	8
8.3. INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH ORAZ INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH.....	10
8.4 ODZYSKIWANIE KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT).....	11
8.4.1. Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi - z wyłączeniem projektów niekonkurencyjnych PUP (dotyczy nieprawidłowości).....	11
8.4.2. Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów niekonkurencyjnych PUP (dotyczy korekt finansowych).....	14
8.4.3. Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi/ stwierdzonych nieprawidłowości – projekty niekonkurencyjne PUP.....	16
8.5. INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI - Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW NIEKONKURENCYJNYCH PUP (DOTYCZY BRAKU ZWROTU LUB NIEPEŁNEGO ZWROTU NA ZAKOŃCZENIE PROJEKTU).....	19

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

8.1. INSTRUKCJA STWIERDZANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Każda z osób zaangażowanych w proces sporządzania <i>List sprawdzających do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych</i> podpisuje Oświadczenie (Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia osób zaangażowanych w proces sporządzania <i>List sprawdzających do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych</i> do instrukcji 8.1). Weryfikacja bezstronności osób zaangażowanych w proces, względem podmiotów, w odniesieniu do których sporządzane były w/w <i>Listy</i>, przeprowadzana jest raz na kwartał, na próbie 10% list. Weryfikacja bezstronności następuje zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji bezstronności w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.				
1.	Kierownik KK/ KB/ KC/ KD, Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu ds. obsługi projektów PP1, PP2, PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NG	Przekazanie informacji w formie pisemnej (pismo informujące o wydatku niekwalifikowanym/ notatka służbowa) o stwierdzonych uchybieniach, mogących rodzić skutki finansowe, stwierdzonych na etapie oceny merytorycznej wniosku oraz na każdym etapie realizacji projektu, w tym np. na etapie weryfikacji wniosku o płatność lub w przypadku postępowań kontrolnych lub w przypadku postępowań administracyjnych (gdy decyzja określa do zwrotu kwotę wyższą niż wskazana w wezwaniu przesłanym do beneficjenta przed wszczęciem postępowania lub w przypadku wystąpienia nowych nieprawidłowości nie ujętych w przedmiocie wszczętego postępowania administracyjnego) o nieprawidłowościach.	Do 10 dni roboczych od pozyskania informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości ¹	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. kontroli KK	Weryfikacja nieprawidłowości w kontekście oceny czy nie wystąpiła już nieprawidłowość we wskazanym projekcie, aby nie wystąpiło sztuczne podzielenie kwoty. Sprawdzanie czy kwota kwalifikuje się do zgłoszenia do KE. Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i>	Do 5 dni roboczych	wersja elektroniczna

¹ Za moment ustalenia kwoty wydatku niekwalifikowalnego uznaje się: przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej/ Informacji z wizyty monitoringowej lub upływ terminu na wniesienie przez beneficjenta zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej lub Informacji z wizyty monitoringowej; wpływ wniosku o płatność w którym wykazano korekty finansowe; wyniki weryfikacji wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z prowadzeniem kontroli; raport końcowy instytucji UE z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego stwierdzającego nieprawidłowość, informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego w zakresie wyboru, orzeczenia sądu, informacji właściwego organu ścigania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, wydanie decyzji administracyjnej.

		(Załącznik nr 1 - <i>Lista sprawdzająca do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i> do instrukcji 8.1) na podstawie otrzymanych informacji i przekazanie do akceptacji.		
W przypadku wystąpienia konieczności anulowania zgłoszonego uchybienia/ nieprawidłowości przez zespół KC/ KD/ KK/ KB lub PP1/PP2/PP3/ EO/ NG następuje przekazanie odpowiednio pisma w sprawie anulowania zgłoszonego uchybienia przez Kierownika KK/ KB/ KC/ KD, lub Kierownika Zespołu ds. obsługi projektów PP1, PP2, PP3, Naczelnika/ Z-cę Naczelnika EO, NG - procedura jak dla zgłoszenia wystąpienia wskazana w pkt 1. Następuje anulowanie <i>Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i> o czym przekazywana jest informacja pisemna do komórki zgłaszającej adekwatnie do pkt 1-5 procedury, przy czym jeżeli nieprawidłowość jest anulowana przez zespoły wchodzące w skład NK o zaistniałej sytuacji informowany jest również Wydział EP.				
3.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie sporządzonej <i>Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS
4.	Stanowisko ds. kontroli KK	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i> do wiadomości odpowiednim komórkom merytorycznym, które zgłosiły przypadek wystąpienia wydatku niekwalifikowanego, w przypadku, gdy stwierdzono nieprawidłowość dodatkowo do NG oraz do PP1/ PP2/ PP3 (jeśli nieprawidłowość została stwierdzona w związku z procedurą kontrolną lub w toku postępowania administracyjnego).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS

5.	Stanowisko ds. kontroli KK pełniący funkcję Menedżera IP FE SL-WUP (instytucje III poziomu IMS)	Weryfikacja nieprawidłowości pod kątem nieprawidłowości zakwalifikowanych jako niepodlegające zgłoszeniu do KE w toku wyjaśniania, w których pojawiły się nowe przesłanki warunkujące zgłoszenie tych przypadków. Sprawdzenie czy kwota nie uległa zwiększeniu i czy nie wystąpiła konieczność sporządzenia zgłoszenia za pośrednictwem IMS. Przygotowanie zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ zgłoszenia uzupełniającego nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ <i>-Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP (Załącznik nr 2 - Rejestr nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP do instrukcji 8.1) za dany miesiąc kalendarzowy w ujęciu narastającym zgodnie z obowiązującymi formularzami na podstawie - Informacji Pokontrolnych/ Informacji z wizyt monitoringowych, dokumentów z kontroli, korekt finansowych na podstawie weryfikacji wniosków o płatność, ustaleń związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, List sprawdzających do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych w kontekście przepisów unijnych.</i> Przygotowanie pisma przewodniego wraz z <i>Rejestrem nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP.</i> W przypadku anulowania lub zmiany kwoty nieprawidłowości należy uwzględnić tą informację w <i>Rejestrze nieprawidłowości / zgłoszeniu przekazywanym za pośrednictwem IMS.</i>	W przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłaszaniu do KE (zgłoszenie nieprawidłowości/ zgłoszenie uzupełniające nieprawidłowości) do 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału / w przypadku zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości - niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości, nie później niż w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego/ w przypadku <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP</i> w terminie do 15 dni roboczych po zakończenia każdego miesiąca / 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca w przypadku zakończenia kwartału	IMS/ wersja elektroniczna
----	--	---	--	---------------------------

6.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości/ <i>Rejestru</i> <i>nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP.</i>	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS
----	---	--	--------------	---------------------------------

7.	Stanowisko ds. kontroli KK	Przesłanie zatwierdzonego zgłoszenia każdej nieprawidłowości za pośrednictwem IMS bezpośrednio do IZ FE SL/ <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP</i>	W przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE (zgłoszenie nieprawidłowości/ zgłoszenie uzupełniające nieprawidłowości) do 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału/ w przypadku zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości - niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości, nie później niż w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego/ w przypadku <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP</i> w terminie do 15 dni roboczych po zakończenia każdego miesiąca / 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca w przypadku zakończenia kwartału.	IMS/ wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/e-Doręczenia), e-mail
----	----------------------------	---	--	--

8.	Stanowisko ds. kontroli KK, Kierownik KK	Otrzymanie informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ FE SL/ <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP.</i>	Zgodnie z terminem wpływu	IMS/ wersja elektroniczna, TALGOS, e-mail
9.	Stanowisko ds. kontroli KK	Analiza informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ FE SL/ <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP.</i>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika KK/ KB (nie dłuższym niż termin wyznaczony przez IZ FE SL na dokonanie ewentualnej korekty)	Wersja elektroniczna
W przypadku uwag do zgłoszenia nieprawidłowości/ <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP</i> przez IZ FE SL - pkt 10 (czynności wykonane w terminie wyznaczonym przez IZ FE SL). W przypadku braku uwag nie są podejmowane inne działania.				
10.	Stanowisko ds. kontroli KK	Przygotowanie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP</i> na podstawie uwag otrzymanych od IZ FE SL.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	IMS/ wersja elektroniczna
11.	Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora IP FE SL- WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS / <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP</i> na podstawie uwag otrzymanych od IZ FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS
12.	Stanowisko ds. kontroli KK	Przekazanie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ <i>Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-WUP</i> na podstawie uwag otrzymanych od IZ FE SL.	Niezwłocznie – w terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	IMS/ wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/e-Doręczenia), e-mail
13.	Kancelaria IP FE SL-WUP	Otrzymanie z IZ FE SL-RT informacji przekazującej zbiorczy Rejestr nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez FR/FS/RT/IP za okres do końca miesiąca (n-2).	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS

14.	Stanowisko ds. kontroli KK	Umieszczenie w/w <i>Rejestru</i> na dysku wspólnym, do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, dysk wspólny
<u>Korygowanie/ usuwanie nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami poszczególnymi instrukcjami:</u> 8.4.1 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów niekonkurencyjnych PUP (dotyczy nieprawidłowości);</i> 8.4.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów niekonkurencyjnych PUP (dotyczy korekt finansowych);</i> 9.1 <i>Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja.</i>				
W przypadku konieczności anulowania nieprawidłowości / zmiany na niższą kwoty uprzednio stwierdzonej nieprawidłowości postępowanie odbywa się zgodnie z Instrukcją 8.1 <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.</i>				

8.2. INSTRUKCJA INFORMOWANIA RZECZNIKA DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (dalej: RDFP) O UJAWNIONYCH OKOLICZNOŚCIACH, WSKAZUJĄCYCH NA NARUSZENIE DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli KK/ Stanowisko ds. kontroli KB/ Stanowisko ds. kontroli KC/ Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik KK/ KB/ KC/ Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3/ GE, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ EP/ NG	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDFP wraz z <i>Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych</i> (Załącznik nr 1-wzór <i>Karty informacyjnej o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych</i> do instrukcji 8.2).	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS
2.	Stanowisko ds. kontroli KK/ Stanowisko ds. kontroli	Przekazanie do KD pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDFP wraz z <i>Kartą informacyjną o</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS

	KB/Stnowisko ds. kontroli KC/Stnowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Stnowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	<i>okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.</i>		
3.	Stnowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Otrzymaie od w/w stnowisk pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności wskazujących na konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDFP wraz z <i>Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
4.	Stnowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do RDFP.	Niezwłocznie	Osobiście, telefonicznie, e-mailowo, wersja papierowa, wersja elektroniczna
5.	Stnowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Rejestracja naruszenia w wewnętrznym rejestrze spraw.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
W przypadku gdy stwierdzone naruszenie, którego przedmiotem są środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo, a w przypadku więcej niż jednego naruszenia łącznie, w roku budżetowym kwoty minimalnej o której mowa w art. 26 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – procedura kończy się na pkt 5. W pozostałych przypadkach – pkt 6.				
6.	Stnowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Skompletowanie dokumentacji źródłowej dotyczącej wystąpienia okoliczności stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna
7.	Stnowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Radca prawny NR, Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zawiadomienia do RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z dokumentacją źródłową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
8.	Stnowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Przekazanie do RDFP zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)
9.	Stnowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Odnnotowanie ostatecznego statusu sprawy w wewnętrznym rejestrze.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

8.3. INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH ORAZ INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku zaistnienia przesłanek z art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) uruchamiana jest procedura wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów, zgodnie z art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i rozporządzeniem MF z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 647 z późn. zm.).				
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Otrzymanie od Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych lub Wydziału Obsługi Prawnej i Kadr informacji dotyczących: - beneficjentów/ podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych; - zmian do uprzednio przekazanych danych; - wskazania do usunięcia wpisu z rejestru podmiotów wykluczonych, wraz z formularzem zgłoszeniowym. Weryfikacja przekazanych informacji pod kątem wykluczenia i formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Radca Prawny NR, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do MF dotyczącego wpisania/ wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego. Formularz zgłoszenia sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia MF z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS–
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie pisma do MF dotyczącego wpisania/ wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze wraz z formularzem rozliczeniowym.	Niezwłocznie	TALGOS (ePUAP/e-Doręczenia)

4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Otrzymanie od MF informacji w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany treści wpisu do rejestru/ usunięcia wpisu. (Oryginał pisma otrzymuje wnioskodawca).	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS
----	--	--	---------------------------	--------

8.4 ODZYSKIWANIE KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT)

W przypadku uznania wydatku za niekwalifikowany na każdym etapie realizacji i rozliczania projektu (przed złożeniem wniosku o płatność, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, czy po ich zatwierdzeniu) kluczowe dla dalszego postępowania jest dokonanie oceny, czy wydatek ten stanowi nieprawidłowość, czy jest to korekta finansowa. Zgodnie z tą oceną wykorzystuje się jedną z poniższych procedur.

8.4.1. Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi - z wyłączeniem projektów niekonkurencyjnych PUP (dotyczy nieprawidłowości)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności (zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych) przez wezwanie beneficjenta do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: kwotę należną do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu. W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma NK/ PP1/ PP2 / PP3 odsetki powinny być naliczone do momentu zatwierdzenia do wypłaty transzy, z której jest to potrącenie. W przypadku braku zwrotu w wyznaczonym terminie zostaje uruchomiona procedura odzyskiwania poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji prowadzenia postępowań administracyjnych – pierwsza instancja. W przypadku, gdy nieprawidłowość indywidualna w ramach projektu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania IP FE SL-WUP, IZ FE SL, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń może wezwać IP FE SL-WUP do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Art. 207 ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio. W takich przypadkach poniższa procedura nie jest stosowana.				
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK, Kierownik/ Z-ca	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta. Przekazanie informacji o sporządzeniu wezwań do zwrotu do GE.	Zgodnie z terminem wykrycia	Wersja elektroniczna, TALGOS

	Kierownika PP1/ PP2/ PP3 Kierownik KK, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ NK, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL –WUP			
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie do beneficjenta wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)
Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji 4.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.</i>				
W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma NK:				
3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Poinformowanie EP o otrzymaniu zgody i uregulowaniu zobowiązania.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma PP1/ PP2/PP3:				
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Poinformowanie GE o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku, gdy nastąpił zwrot:				
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności głównej i należnych odsetek.	Niezwłocznie	Program finansowo-księgowy IP FE SL - WUP
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta z rozliczeniem dokonanego zwrotu.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna, TALGOS
7.	NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta z rozliczeniem z dokonanego zwrotu. W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości akceptacja przelewu w banku (a), w przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości zostaje wydane postanowienie (b)	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna, Wersja papierowa TALGOS b) TALGOS, wersja papierowa

8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie pisma do beneficjenta z rozliczeniem dokonanego zwrotu. W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wysłanie polecenia przelewu drogą elektroniczną (a), w przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości zostaje wydane postanowienie (b).	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna, wersja papierowa, TALGOS (e-Doręczenia) b) wersja papierowa, TALGOS (e-Doręczenia)
a) W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wprowadzenie kwoty nadpłaconych środków do systemu bankowego obsługującego urząd. b) W przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości dokonuje się rozliczenia proporcjonalnego zwrotu zgodnie z art. 55 Ordynacji Podatkowej oraz wezwanie beneficjenta do zwrotu brakującej kwoty. Jeżeli na beneficjencie ciąży zobowiązanie z różnych tytułów dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że beneficjent wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty zgodnie z art. 62 Ordynacji Podatkowej.				
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu finansowo-księgowego IP FE SL – WUP- i CST 2021.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	Program finansowo - księgowy IP FE SL – WUP CST 2021
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie do komórki merytorycznej (NR, KD, EP, NK) informacji o odzyskanej kwocie z nieprawidłowości.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do RKW	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST 2021
W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji nr 9.1 <i>Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja.</i>				

8.4.2. Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów niekonkurencyjnych PUP (dotyczy korekt finansowych)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Odzyskiwanie korekt podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności poprzez wezwanie beneficjenta do rozliczenia zakwestionowanych kwot jako: - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa), - zwrot na konto IP FE SL - WUP (jeżeli projekt się zakończył), - potrącenie należnej kwoty z kolejnych transz płatności po wyrażeniu zgody beneficjenta. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: • kwotę podlegającą zwrotowi, • rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu oraz • 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu. W przypadku braku zwrotu zostaje uruchomiona procedura odzyskiwania poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji nr 9.1 <i>Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja</i>. Procedura stosowana również w przypadku, gdy wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność. W takim przypadku w momencie weryfikacji wniosku o płatność weryfikowane jest również, czy beneficjent dokonał stosownych pomniejszeń.				
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Pozyskanie informacji o nieprawidłowo wykorzystanych środkach na podstawie weryfikacji wniosku o płatność lub od pracownika NK lub na podstawie protokołów kontroli i audytów zewnętrznych.	Zgodnie z terminem stwierdzenia nieprawidłowości	TALGOS
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3, Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma wzywającego do rozliczenia zakwestionowanych kwot poprzez: - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa); - zwrot na konto WUP (jeśli projekt się skończył); - pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS

W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma PP1/ PP2/ PP3:				
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Poinformowanie GE o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przesłanie do beneficjenta informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu korekty finansowej. Kopia pisma przekazywana do GE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna TALGOS (e-Doręczenia)
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Sprawdzenie, czy nastąpił wpływ na konto IP FE SL-WUP wskazanej do zwrotu kwoty.	Niezwłocznie po terminie wyznaczonym w piśmie informującym beneficjenta o konieczności zwrotu.	Bankowość elektroniczna
W przypadku, gdy nastąpił zwrot:				
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności.	Niezwłocznie	Program finansowo-księgowy IP FE SL – WUP
W przypadku zwrotu środków dokonanego w niepełnej wysokości/ w zawyżonej wysokości - pkt 5-9 <i>Instrukcji odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi - z wyłączeniem projektów niekonkurencyjnych pup (dotyczy braku zwrotu lub niepełnego zwrotu na zakończenie projektu)</i> nr 8.5. W przypadku zwrotu środków w prawidłowej wysokości - pkt 7-9.				
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego i CST 2021.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	Program finansowo – księgowy IP FE SL – WUP, CST 2021
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie EP informacji o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	TALGOS

9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do modułu RKW.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST 2021
W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji nr 9.1 <i>Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja..</i> W przypadku wykazania przez beneficjenta we wniosku o płatność korekt finansowych (wydatków niekwalifikowanych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) następuje pomniejszenie płatności kolejnej transzy dofinansowania o łączną kwotę korekt finansowych. W przypadku wykazania we wniosku o płatność końcową korekt finansowych beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących równowartość korekt finansowych przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Przygotowanie pisma informującego beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zostało szczegółowo opisane w instrukcji nr 4.1.1 dotyczącej weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w stosowaniu ustawy Pzp ma zastosowanie dokument „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” - (tzw. taryfikator).				

8.4.3. Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi/ stwierdzonych nieprawidłowości – projekty niekonkurencyjne PUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Nieprawidłowości w ramach projektów niekonkurencyjnych PUP podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zwrotu tych środków należy dokonać na rachunek dysponenta FP. Nieprawidłowości te, podlegają również raportowaniu zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach.				

1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Pozyskanie informacji o nieprawidłowo wykorzystanych środkach na podstawie informacji od beneficjenta lub NK lub na podstawie weryfikacji wniosku o płatność lub protokołów kontroli i audytów zewnętrznych.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS
W przypadku wydatków niekwalifikowalnych zgłoszonych przez beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność lub poza wnioskiem o płatność – pkt 2; W przypadku wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości ujawnionych w wyniku kontroli prowadzonej przez NK lub na podstawie protokołów kontroli i audytów zewnętrznych (po otrzymaniu listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych) - pkt 3.				
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3; Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i wysłanie do NK pisma przekazującego informację o wydatkach niekwalifikowalnych celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych.	Do 5 dni roboczych od otrzymania informacji o wydatkach niekwalifikowalnych od beneficjenta	TALGOS
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag dalsza ścieżka postępowania odbywa się zgodnie z procedurą: 8.1 <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.</i>				
Po otrzymaniu listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych od NK – pkt 3.				
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3; Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do GE pisma przekazującego informację o kwocie wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości wraz z załącznikami.	Do 5 dni roboczych od otrzymania listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych od NK	TALGOS
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do modułu RKW.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021-SL2021
W przypadku uwag lub wątpliwości dot. informacji o wydatkach niekwalifikowalnych zgłoszonych przez beneficjenta – telefoniczne uzgodnienia z beneficjentem lub Stanowiskiem ds. obsługi projektów PP3. W przypadku gdy beneficjent nie przekazał wyciągów bankowych potwierdzających zwrot zgłoszonych wydatków niekwalifikowanych lub gdy wydatki niekwalifikowane/ nieprawidłowości zostały ujawnione w wyniku kontroli prowadzonej przez NK lub na podstawie protokołów kontroli i audytów zewnętrznych do beneficjenta sporządzana jest informacja/ wezwanie dot. kwoty środków pozostających do zwrotu – pkt 5.				

5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3; Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjenta informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna TALGOS (e-Doręczenia)
W przypadku, gdy beneficjent przekazał wyciągi bankowe potwierdzające zwrot wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości- pkt 6; W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w procedurze 9.1 <i>Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich - I instancja.</i>				
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie i weryfikacja poprawności danych dot. zwrotu wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości oraz sporządzenie przekazanie Kierownikowi/ Z-cy Kierownika PP3 informacji o dokonanych zwrotach.	Niezwłocznie	TALGOS
7.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do GE informacji o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.	Niezwłocznie	TALGOS
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Przekazanie pisma do stanowiska ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE zawierającego informację o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.	Niezwłocznie	TALGOS
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości do modułu RKW.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021-SL2021
W przypadku uwag lub wątpliwości dot. informacji o zwróconych wydatkach niekwalifikowanych – telefoniczne uzgodnienia z beneficjentem lub Stanowiskiem ds. obsługi projektów PP3. W przypadku braku uwag – koniec procesu.				
Przygotowanie pisma informującego beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność - szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta nr 4.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.</i> W przypadku wykrycia nieprawidłowości w stosowaniu ustawy Pzp ma zastosowanie art. 26 <i>ustawy wdrożeniowej.</i>				

8.5. INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI - Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW NIEKONKURENCYJNYCH PUP (DOTYCZY BRAKU ZWROTU LUB NIEPEŁNEGO ZWROTU NA ZAKOŃCZENIE PROJEKTU)

Instrukcja ma zastosowanie w przypadku gdy wniosek beneficjenta o płatność końcową został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym pozytywnie, jednak w ramach projektu nie zwrócono środków podlegających zwrotowi na koniec projektu zgodnie z umową o dofinansowanie (np. oszczędności, dochód, odsetki).

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności (zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych) przez wezwanie beneficjenta do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: kwotę należną do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu. W przypadku braku zwrotu w wyznaczonym terminie zostaje uruchomiona procedura odzyskiwania poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji nr 9.1 <i>Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja.</i>				
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu. Przekazanie informacji o sporządzeniu wezwania do zwrotu do GE.	Niezwłocznie po weryfikacji wniosku o płatność końcową	TALGOS
2.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do beneficjenta wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna TALGOS (e-Doręczenia)
Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji 4.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.</i>				
W przypadku, gdy nastąpił zwrot:				

3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Weryfikacja poprawności wartości i terminu zwrotu należności głównej i należnych odsetek.	Niezwłocznie	Program finansowo-księgowy IP FE SL - WUP
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta z rozliczeniem dokonanego zwrotu.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna/ Wersja papierowa/ TALGOS
5.	NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta z rozliczeniem z dokonanego zwrotu. W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości akceptacja przelewu w banku (a), w przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości zostaje wydane postanowienie (b).	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna, Wersja papierowa/ TALGOS b) TALGOS, wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie pisma do beneficjenta, EP z rozliczeniem dokonanego zwrotu. W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wysłanie polecenia przelewu drogą elektroniczną (a), w przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości zostaje wydane postanowienie (b).	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna, wersja papierowa, TALGOS (e-Doręczenia) b) wersja papierowa, TALGOS (e-Doręczenia)
a) W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wprowadzenie kwoty nadpłaconych środków do systemu bankowego obsługującego urząd. b) W przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości dokonuje się rozliczenia proporcjonalnego zwrotu oraz wezwanie beneficjenta do zwrotu brakującej kwoty. Jeżeli na beneficjencie ciąży zobowiązania z różnych tytułów dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że beneficjent wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.				
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego IP FE SL - WUP i CST2021-SL2021.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	Program finansowo - księgowy IP FE SL - WUP CST2021-SL2021

8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie do EP informacji o odzyskanej kwocie z tytułu zwrotu środków na zakończenie projektu.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS
W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji nr 9.1 <i>Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – I instancja.</i> W przypadku dotyczącym zwrotu środków na zakończenie projektu, gdy nie jest możliwe ustalenie końcowej kwoty do zwrotu, z uwagi na to, iż trwają czynności kontrolne/ projekt nie został zweryfikowany – wszczęcie procedury zgodnie z Instrukcją nr 9.1 zostanie uruchomione po ustaleniu prawidłowej kwoty środków.				