

## Spis treści

8. PROCESY NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ ODZYSKIWANIA KWOT.....	2
8.1 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	2
8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości.....	2
8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP FE SL-ŚCP w ramach dofinansowanych projektów.....	5
8.2 KWOTY PODLEGAJĄCE ZWROTOWI.....	7
8.2.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.....	7
8.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot).....	8
8.2.3 Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź braku zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki.....	11

## 8. PROCESY NIEPRAWIDŁOŚCI ORAZ ODZYSKIWANIA KWOT

### 8.1 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOŚCI

#### 8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Nieprawidłowości/ podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości mogą zostać wykryte/ przekazane przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracowników IP FE SL-ŚCP;</li> <li>- podmiot zewnętrzny.</li> </ul> <p>Informacje świadczące o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazane mogą być w formie pisemnej, elektronicznej lub innej (zgłoszenia ustne, tj. zgłoszenia telefoniczne lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej, zgłoszenia osobiste poprzez spotkanie bezpośrednie, a także ujawnienie publiczne za pomocą środków masowego przekazu takich, jak telewizja czy prasa).</p> <p>W przypadku otrzymania od podmiotu zewnętrznego informacji w formie pisemnej lub elektronicznej o wystąpieniu/ podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest ona dekretowana przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP FE SL-ŚCP na pracownika IP FE SL-ŚCP. Natomiast w sytuacji, gdy powzięcie informacji o wystąpieniu/podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości nastąpi w innej formie, wówczas pracownik, który zapoznał się z tą informacją, sporządza notatkę o nieprawidłowości zgodnie z wzorem (zał. nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1), która następnie jest dekretowana przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP FE SL-ŚCP na pracownika IP FE SL-ŚCP. Pracownik IP FE SL-ŚCP, któremu zostanie przydzielona sprawa, jest zobowiązany upewnić się, że nie podlega wyłączeniu z prowadzenia sprawy z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Pracownik jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.</p> <p>Notatka o nieprawidłowości jest sporządzana niezwłocznie po uzyskaniu niezbędnej wiedzy i ustaleniu stanu faktycznego. IP FE SL-ŚCP w pierwszej kolejności ustala zakres potencjalnych uchybień, nieprawidłowości w odniesieniu do dofinansowanych projektów, wydatków, i po uzyskaniu wystarczającej pewności podejmuje decyzję o konieczności sporządzenia notatki o nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku sporządzania korekty/ aktualizacji notatki o nieprawidłowości wyszczególnia się zakres korygowanych/ aktualizowanych informacji w dokumencie (<i>Zał. nr 4 - Wzór korekty/ aktualizacji notatki o nieprawidłowości (podejrzeniu nieprawidłowości)</i>) do instrukcji 8.1.1).</p>				
1.	Pracownicy wszystkich wydziałów IP FE SL-ŚCP, Koordynator/ Kierownik wydziału IP FE SL-ŚCP, w którym sporządzono	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki o nieprawidłowości zgodnie z wzorem (zał. nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1) - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	SOD

	notatkę o nieprawidłowości, Kierownik wydziału IP FE SL-ŚCP, w którym sporządzono notatkę o nieprawidłowości, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
2.	Pracownik wydziału IP FE SL-ŚCP, w którym sporządzono notatkę o nieprawidłowości	Przekazanie notatki o nieprawidłowości do WR, WK <sup>1</sup>	Niezwłocznie	SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja notatki o nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą (zał. nr 2 - Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości do instrukcji 8.1.1).  W ramach weryfikacji – pracownik sporządzający listę sprawdzającą dot. nieprawidłowości ustala, czy w danej sprawie były przekazywane wcześniej inne notatki o nieprawidłowości oraz czy zaistniała przesłanka do sporządzenia zgłoszenia do KE lub/i sporządzenia zmian w Rejestrze nieprawidłowości (zał. nr 3- Wzór Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-ŚCP do instrukcji 8.1.1).	Niezwłocznie	SOD
5.	Koordinator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej (zał. nr 2 - Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości do instrukcji 8.1.1). - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD
(PACA*) - pierwsza ocena pisemna, stwierdzająca na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego; * data zatwierdzenia listy sprawdzającej (zał. nr 2 - Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości do instrukcji 8.1.1) jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA).				
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Ujęcie nieprawidłowości w Rejestrze nieprawidłowości (zał. nr 3 – Wzór Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-ŚCP do instrukcji).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie Rejestru nieprawidłowości do IZ FE SL.	Do 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca/ do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca w przypadku ostatniego miesiąca kwartału	e-mail

<sup>1</sup> notatka o nieprawidłowości, która dotyczy kwoty wymagającej potrącenia lub zwrotu kwoty wypłaconego dofinansowania, przekazywana jest do WR, WK oraz WPA.

Rejestr nieprawidłowości w ujęciu narastającym jest przechowywany w wersji elektronicznej na serwerze w siedzibie IP FE SL-ŚCP i dostępny dla pracowników IP FE SL-ŚCP i przekazywany jest do IZ FE SL w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie odpowiednio zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel za pomocą poczty elektronicznej. Do IZ FE SL przekazywany jest Rejestr nieprawidłowości za okres miesięczny (od-do), aktualizacji podlegają wyłącznie korekty i anulacje wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.				
W zakresie weryfikacji i raportowania nieprawidłowości, IP FE SL-ŚCP stosuje regulacje określone w dokumencie <i>Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)</i> .				
8.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Sporządzenie zgłoszenia nieprawidłowości.	Do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego zgłoszenie dotyczy oraz zgłoszeń szczególnych o nieprawidłowościach do KE niezwłocznie po ich stwierdzeniu nie później niż do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego	IMS
9.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Przesłanie do IZ FE SL zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS
10.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Otrzymanie od IZ FE SL informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ FE SL.	Niezwłocznie	IMS
W przypadku zgłoszenia niewymagającego korekty – koniec procesu. W przypadku zgłoszenia wymagającego korekty – pkt 11.				
11.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Analiza uwag do zgłoszenia, sporządzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS
12.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Wysłanie do IZ FE SL korekty zgłoszenia.	W terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia bądź innym terminie wskazanym przez IZ FE SL.	IMS

**8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP FE SL-ŚCP w ramach dofinansowanych projektów**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wydział IP FE SL-ŚCP odpowiedzialny merytorycznie za daną sprawę dokonuje analizy sprawy nieprawidłowości (w szczególności kwestie anulowania lub usunięcia nieprawidłowości, wyniku weryfikacji podejrzenia nieprawidłowości, aktualizacji postępowań prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie nieprawidłowości) i przekazuje do WK aktualizację/ korektę notatki o nieprawidłowości zgodnie z wzorem (zał. nr 4 - Wzór korekty/aktualizacji notatki o nieprawidłowości (podejrzeniu nieprawidłowości) do Instrukcji nr 8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości).				
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Zapytanie odnośnie stanu nieprawidłowości do wydziałów IP FE SL-ŚCP odpowiedzialnych za aktualizację informacji/ korygowanie/ usunięcie nieprawidłowości.	co miesiąc	e-mail
2.	Pracownicy wszystkich wydziałów IP FE SL-ŚCP, Koordynator/ Kierownik wydziału IP FE SL-ŚCP, w którym sporządzono korektę/aktualizację notatki o nieprawidłowości, Kierownik wydziału IP FE SL-ŚCP, w którym sporządzono notatkę o nieprawidłowości/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korekty/ aktualizacji notatki o nieprawidłowości zgodnie z wzorem (zał. nr 4 - Wzór korekty/aktualizacji notatki o nieprawidłowości (podejrzeniu nieprawidłowości) i do Instrukcji nr 8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości) - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca	SOD
3.	Pracownik wydziału IP FE SL-ŚCP, w którym sporządzono notatkę o nieprawidłowości	Przekazanie notatki o nieprawidłowości do WR, WK <sup>2</sup>	Niezwłocznie	SOD
4a.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja notatki o nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą (zał. nr 4 - Wzór korekty/aktualizacji notatki o nieprawidłowości (podejrzeniu nieprawidłowości) do Instrukcji nr 8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości).	Niezwłocznie	SOD
4b.	Koordynator/ Kierownik WK, Kierownik WK/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej (Załącznik nr 2 - Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości do Instrukcji 8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości) - czynności akceptacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD

<sup>2</sup> notatka o nieprawidłowości, która dotyczy kwoty wymagającej potrącenia lub zwrotu kwoty wypłaconego dofinansowania, przekazywana jest do WR, WK oraz WPA.

5a.	Stanowisko ds. kontroli WK IP FE SL-ŚCP	Aktualizacja Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 3 – Wzór Rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-ŚCP do Instrukcji 8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
5b.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie Rejestru nieprawidłowości do IZ FE SL.	Do 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca/ do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca w przypadku ostatniego miesiąca kwartału	e-mail
Rejestr nieprawidłowości jest przechowywany w wersji elektronicznej na serwerze w siedzibie IP FE SL-ŚCP i dostępny dla pracowników IP FE SL-ŚCP i przekazywany jest do IZ FE SL w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie odpowiednio zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel za pomocą poczty elektronicznej. Do IZ FE SL przekazywany jest Rejestr nieprawidłowości za okres miesięczny (od-do), aktualizacji podlegają wyłącznie korekty i anulacje wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.				
5a.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Sporządzenie zgłoszenia nieprawidłowości.	Do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego zgłoszenie dotyczy oraz zgłoszeń szczególnych o nieprawidłowościach do KE niezwłocznie po ich stwierdzeniu nie później niż do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego	IMS
W zakresie weryfikacji i raportowania nieprawidłowości, IP FE SL-ŚCP stosuje regulacje określone w dokumencie Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON).				
5b.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Przesłanie do IZ FE SL zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS
6.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Otrzymanie informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ FE SL.	Niezwłocznie	IMS
W przypadku zgłoszenia niewymagającego korekty – koniec procesu. W przypadku zgłoszenia wymagającego korekty – pkt 7a.				
7a.	Stanowisko ds. kontroli WK (Manager IMS)	Analiza uwag do zgłoszenia, sporządzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS
7b.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie do IZ FE SL korekty zgłoszenia.	W terminie 3 dni	IMS

	(Manager IMS)		roboczych od dnia odrzucenia bądź innym terminie wskazanym przez IZ FE SL.	
--	---------------	--	--	--

## 8.2 KWOTY PODLEGAJĄCE ZWROTOWI

### 8.2.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Rejestrowanie kwoty podlegającej odzyskaniu w module Kwot wycofanych następuje, gdy zostanie określona nieprawidłowość skutkująca koniecznością zwrotu środków na podstawie wezwania do zwrotu lub pomniejszenia kolejnych płatności na podstawie art. 207 UFP w oparciu o niniejszą instrukcję.</p> <p>W przypadku wezwania do zwrotu lub pomniejszenia kolejnych płatności – pkt 1.</p> <p>W przypadku zwrotu kwoty przed wystawieniem wezwania lub w przypadku kwoty o niskiej wartości wpłaconej bez wezwania, kwota wpłacona podlega wprowadzeniu do modułu Kwot Wycofanych w CST2021-SL2021.</p> <p>WPA rejestruje kwoty podlegające zwrotowi w CST2021-SL2021.</p>				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty podlegającej odzyskaniu w module Kwot wycofanych na podstawie wezwania beneficjenta do zwrotu środków.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021-SL2021
<p>Rejestrowanie kwot zwróconych przez beneficjenta lub pomniejszających kolejne płatności następuje po zwrocie środków lub wypłacie pomniejszonej płatności w oparciu o niniejszą instrukcję w module Kwot Wycofanych.</p>				
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty odzyskanej wraz z odsetkami w module Kwot Wycofanych na podstawie dokonanego zwrotu środków.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021-SL2021
<p>WPA prowadzi Rejestr dłużników oraz Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania w formie elektronicznej EXCEL.</p>				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w Rejestrze dłużników (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 <i>Wzór rejestru dłużników</i> do niniejszej instrukcji).	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub	wersja elektroniczna

		Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 2 <i>Wzór Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> do instrukcji 8.2.1).	modyfikacji danych	
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty odzyskanej w <i>Rejestrze dłużników</i> (zał. nr 1- <i>Wzór Rejestru dłużników</i> , do niniejszej instrukcji).  Rejestracja kwoty odzyskanej w <i>Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> (zał. nr 2 - <i>Wzór rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> instrukcji 8.2.1).	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	wersja elektroniczna

## 8.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Proces należy przeprowadzić na podstawie otrzymanej notatki o nieprawidłowości przekazanej przez wydział, który stwierdził nieprawidłowość w szczególności WK, WR. Podczas czynności należy stosować odpowiednio zapisy art. 207 ustawy UFP.</p> <p>Kierownik/ Koordynator WPA przydziela sprawy poszczególnym pracownikom. Pracownik WPA po otrzymaniu dokumentów/ informacji dotyczących przydzielonej sprawy, zobowiązany jest upewnić się, że nie podlega wyłączeniu ze sprawy z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Pracownik jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.</p>				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>3</sup> Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora / Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w oparciu o notatkę o nieprawidłowości, dokumenty potwierdzające termin dokonania wypłaty środków, dokumenty pobrane z CST2021-SL2021, LSI2021 lub przekazane przez WR albo WK.	Niezwłocznie, w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia przez WR lub WK przystąpienia do procedury odzyskiwania.	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie do beneficjenta pisma wzywającego do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO),	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia), e-mail

<sup>3</sup> W przypadku nieobecności Dyrektora/ Z-cy Dyrektora IP FE SL-ŚCP pismo wzywające beneficjenta do zwrotu zatwierdza Kierownik WPA po wcześniejszej akceptacji przez Koordynatora lub Głównego specjalistę w przypadku braku Koordynatora WPA w wydziale.

		przekazanie kopii/ skanu pisma e-mailem do WKP, IZ FE SL, WR i, WK.		
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia pisma wzywającego do zwrotu środków oraz faktu dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek IP FE SL-ŚCP w tym poprzez wysłanie zapytania do WKP.	Niezwłocznie, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o doręczeniu pisma wzywającego do zwrotu środków	e-mail
<p>Termin monitorowania doręczenia wezwania powinien uwzględniać zasady świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (w przypadku wersji elektronicznej) lub zasady doręczenia przesyłki poleconej w wersji papierowej (także jej reklamowania) w zależności od formy przesłania pisma – zgodnie z KPA.</p> <p>W przypadku wpłaty środków w pełnej wysokości odpowiadającej nieprawidłowości oraz prawidłowej wysokości odsetek przed datą wysłania wezwania, pismo wzywające do zwrotu środków pozostawia się w aktach sprawy z adnotacją „kwota odzyskana w całości wraz z odsetkami”.</p> <p>W przypadku nieprawidłowości, której wysokość nie przekracza wartość trzykrotności opłaty pobieranej przez operatora pocztowego wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej, IP FE SL-ŚCP może odstąpić od sporządzenia wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie z kolejnego wniosku o płatność, pod warunkiem, że beneficjent dokona dobrowolnej wpłaty na konto w terminie 3 dni od dnia poinformowania beneficjenta w drodze komunikacji telefonicznej lub elektronicznej o wysokości nieprawidłowości koniecznej do zwrotu/ potrącenia.</p> <p>W przypadku braku zwrotu środków w terminie 3 dni od poinformowania beneficjenta o niskiej kwocie zwrotu, należy przygotować wezwanie zgodnie z pkt1.</p> <p>W przypadku braku zwrotu środków/ zgody na pomniejszenie kolejnej płatności potrącenie/ brak możliwości pomniejszenia potrącenia środków z kolejnej płatności - zastosowanie procedury z Instrukcji 7.1.1 <i>Instrukcja przeprowadzenia postępowania administracyjnego wszczętego z urzędu dotyczącego decyzji zwrotowej</i>.</p> <p>W przypadku zwrotu środków – pkt 4; W przypadku zgody na pomniejszenie kolejnej płatności – pkt 13.</p>				
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>4</sup>	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków w podziale na środki pochodzące z budżetu środków europejskich Przeliczenie poprawności dokonanego zwrotu i wyliczenie odsetek na podstawie art. 207 ufp ze szczególnym uwzględnieniem art. 54, 55, 60 i 62 Ordynacji podatkowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.08.2005 r. w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty proлонгacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
5.	Główny Księgowy/ Kierownik WKP/Koordynator WKP	Złożenie podpisu pod zatwierdzeniem do przekazania środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

<sup>4</sup> W przypadku nieobecności Kierownika WPA pismo akceptuje Koordynator WPA lub Główny specjalista w przypadku braku Koordynatora WPA w wydziale.

6.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków oraz zatwierdzenie do przekazania środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do WKP informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do Kierownika/ Koordynatora WOF kopii informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
Po odprowadzeniu środków przez WKP, przekazaniu informacji do WPA oraz udostępnieniu przez BGK raportu o rozliczeniu środków, pracownik WPA przygotowuje zał. 4 określony Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (tj. 2012 poz. 1539 z późn. zm.).				
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>5</sup>  Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zał. nr 4 informującego o rozliczeniu środków unijnych przez BGK.	w terminie 3 dni roboczych następujących po dniu otrzymania informacji z BGK	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do IZ FE SL informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia), e-mail
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>6</sup>	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej weryfikującej dokonanie zwrotu przez beneficjenta zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji 3.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta</i> przekazanej do wypełnienia przez WR w sytuacji, gdy od informacji o dokonanych zwrocie środków uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do WR listy sprawdzającej weryfikującej dokonanie zwrotu przez beneficjenta zgodnie załącznikiem nr 1 do Instrukcji 3.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

<sup>5</sup> Patrz przypis 2<sup>6</sup> Patrz przypis 3

13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>7</sup>	Sporządzenie weryfikacja, akceptacja części D.2 <i>Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> - zał. 1 cz. B C D do Instrukcji 3.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta</i> przekazanej do wypełnienia przez WR przed zatwierdzeniem wniosku o płatność. Naliczanie odsetek do kwoty nieprawidłowości, o którą należy pomniejszyć bieżący wniosek o płatność: w przypadku złożenia przez beneficjenta pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. Wyliczenie odsetek od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. Wyliczenie odsetek zgodnie z art. 207 ufp oraz w szczególności art. 54, 55, 60 i 62 Ordynacji podatkowej oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.08.2005 r. w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do WR <i>Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność zał. 1 cz. B C D</i> do Instrukcji 3.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty potrąconej wraz z odsetkami zgodnie z procedurą Instrukcji 8.2.1 <i>Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</i> .	Niezwłocznie	CST2021-SL2021
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Archiwizacja kopii <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> oraz wydruku z Rejestru Kwot Wycofanych w CST2021-SL2021 informacji o dokonanych zwrocie środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna,

### 8.2.3 Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź braku zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki

Lp.	Stanowisko/	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu
-----	-------------	---------	------------------	---------------------------

<sup>7</sup> Patrz przypis 3

	<b>komórka/ instytucja</b>			<b>dokumentów</b>
<p>W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4 i 4a, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki.</p> <p>Po upływie ww. terminu proces prowadzi WPA na podstawie notatki sporządzanej i przekazanej niezwłocznie przez WR Podczas czynności należy stosować odpowiednio zapisy art. 189 ust. 3 -3e ustawy UFP.</p> <p>Kierownik/ Koordynator WPA przydziela sprawy poszczególnym pracownikom. Pracownik WPA po otrzymaniu dokumentów/ informacji dotyczących przydzielonej sprawy, zobowiązany jest upewnić się, że nie podlega wyłączeniu ze sprawy z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Pracownik jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.</p>				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>8</sup> Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora / Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków (odsetek) lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w oparciu o notatkę z WR, dokumenty potwierdzające termin dokonania wypłaty środków, dokumenty pobrane z CST2021-SL2021, LSI2021 lub przekazane przez WR.	Niezwłocznie, w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia przez WR przystąpienia do procedury odzyskiwania.	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie do beneficjenta pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków (odsetek) lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), przekazanie kopii/ skanu pisma e-mailem do WKP, IZ FE SL, WR.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia), e-mail
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków (odsetek) lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności oraz faktu dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek IP FE SL-ŚCP w tym poprzez wysłanie zapytania do WKP.	Niezwłocznie, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o doręczeniu pisma wzywającego do zwrotu środków	e-mail
<p>Termin monitorowania doręczenia wezwania powinien uwzględniać zasady świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (w przypadku wersji elektronicznej) lub zasady doręczenia przesyłki poleconej w wersji papierowej (także jej reklamowania) w zależności od formy przesłania pisma – zgodnie z KPA.</p> <p>W przypadku wpłaty środków w pełnej wysokości odpowiadającej wysokości wyliczonych odsetek przed datą wysłania pisma wzywającego do zwrotu odsetek, pismo pozostawia się w aktach sprawy z adnotacją „kwota odsetek odzyskana w całości”.</p>				

<sup>8</sup> W przypadku nieobecności Dyrektora/ Z-cy Dyrektora IP FE SL-ŚCP pismo wzywające beneficjenta do zwrotu zatwierdza Kierownik WPA po wcześniejszej akceptacji przez Koordynatora lub Głównego specjalistę w przypadku braku Koordynatora WPA w wydziale.

<p>W przypadku braku zwrotu odsetek/ zgody na pomniejszenie kolejnej płatności potrącenie/ brak możliwości pomniejszenia potrącenia środków z kolejnej płatności - zastosowanie procedury z Instrukcji 7.1.1 <i>Instrukcja przeprowadzenia postępowania administracyjnego wszczętego z urzędu dotyczącego decyzji zwrotowej</i>.</p> <p>W przypadku zwrotu środków – pkt 4;  W przypadku zgody na pomniejszenie kolejnej płatności – pkt 11.</p>				
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>9</sup>	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja informacji o wysokości zwróconych odsetek	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
5.	Główny Księgowy/ Kierownik WKP/Koordynator WKP	Złożenie podpisu pod zatwierdzeniem do przekazania środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
6.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji o wysokości zwróconych odsetek i zatwierdzenie do przekazania środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do WKP informacji o wysokości zwróconych odsetek.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do Kierownika/ Koordynatora WOF kopii informacji o wysokości odsetek.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>10</sup>	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej weryfikującej dokonanie zwrotu przez beneficjenta zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji 3.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta</i> przekazanej do wypełnienia przez WR w sytuacji, gdy od informacji o dokonanym zwrocie środków uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do WR listy sprawdzającej weryfikującej dokonanie zwrotu przez beneficjenta zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji 3.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA <sup>11</sup>	Sporządzenie weryfikacja, akceptacja części D.2 <i>Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> - zał. 1 cz. B C D do Instrukcji 3.1.1 <i>Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta</i> przekazanej do wypełnienia	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

<sup>9</sup> W przypadku nieobecności Kierownika WPA pismo akceptuje Koordynator WPA lub Główny specjalista w przypadku braku Koordynatora WPA w wydziale.

<sup>10</sup> Patrz przypis 9.

		przez WR przed zatwierdzeniem wniosku o płatność		
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do WR części D.2 Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność zał. 1 cz. B C D do Instrukcji 3.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

---

<sup>11</sup> Patrz przypis 9