

Spis treści

8. PROCESY NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ ODZYSKIWANIA KWOT.....	2
8.1 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	2
8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości.....	2
8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP FE SL-ŚCP w ramach dofinansowanych projektów.....	4
8.2 KWOTY PODLEGAJĄCE ZWROTOWI.....	5
8.2.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.....	5
8.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot).....	6

8. PROCESY NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ ODZYSKIWANIA KWOT

8.1 MONITOROWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
Na poziomie IP FE SL-ŚCP nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez wszystkich pracowników. Informacje świadczące o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazane mogą być przez podmiot zewnętrzny w formie pisemnej, elektronicznej lub innej (w przypadku braku pisemnej informacji pracownik sporządza notatkę służbową i przedstawia ją Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora IP FE SL-ŚCP). W przypadku otrzymania od podmiotu zewnętrznego informacji (we właściwej dla danego podmiotu formie) o wystąpieniu/podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest ona dekretnowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP FE SL-ŚCP na pracownika IP FE SL-ŚCP, który zajmuje się sprawą do czasu jej usunięcia. 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. W przypadku sporządzania korekty notatki o nieprawidłowości wyszczególnia się zakres korygowanych zmian w dokumencie.				
1a.	Pracownicy wszystkich wydziałów IP FE SL-ŚCP	Wpływ zewnętrznej informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości, sporządzenie notatki o nieprawidłowości lub jej korekty/aktualizacji.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP, wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail
1b.	Pracownicy wszystkich wydziałów IP FE SL-ŚCP	Przekazanie do WR, WK, WPA notatki/korekty/aktualizacji notatki o nieprawidłowości zgodnie ze wzorem (Załącznik nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> , do instrukcji 8.1.1) lub zewnętrznej informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja zewnętrznej informacji o wystąpieniu nieprawidłowości, notatki/korekty/aktualizacji notatki o nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą (Załącznik nr 2 - <i>Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości</i> , 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 wykazie nieprawidłowości.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
3.	Koordynator/Kierownik WK, Z-ca Dyrektora Dyrektor IP FE	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie listy sprawdzającej (Załącznik nr 2 - <i>Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości</i> , do instrukcji 8.1.1) - czynności weryfikacji	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, e-mail

	SL-ŚCP/	i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.		
(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 jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA). Lista sprawdzająca/jest dokumentem/PACA				
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Ujęcie nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości (Załącznik nr 3 – <i>Wzór Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-ŚCP</i> , do instrukcji 8.1.1).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-ŚCP jest przechowywany w wersji elektronicznej na serwerze w siedzibie ŚCP i dostępny dla pracowników 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 Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-ŚCP 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>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)</i> .				
5.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)	Sporządzenie zgłoszenia nieprawidłowości za pomocą IMS.	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
6.	Koordynator/Kierownik WK (Manager IMS)	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie sporządzonego zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS
7.	Koordynator/Kierownik WK (Manager IMS)	Przesłanie do IZ FE SL zgłoszenia nieprawidłowości w IMS.	Niezwłocznie	IMS
8.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator 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 9.				
9.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)	Analiza uwag do zgłoszenia, sporządzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS

10.	Kierownik/Koordynator WK (Manager IMS)	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS
11.	Koordynator/Kierownik WK (Manager IMS)	Wysłanie 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 (sygnał ostrzegawczy, informacja o nieprawidłowości) dokonuje analizy zakresu korekty/usunięcia nieprawidłowości (w szczególności kwestie pomniejszenia wydatków w ramach oceny wniosku o płatność, zwrotu nieprawidłowej kwoty, odnotowania w rejestrze obciążeń, w wynikach kontroli).				
1.	Pracownicy wydziałów IP FE SL-ŚCP odpowiedzialnych merytorycznie za daną sprawę, zgodnie z zakresem zadań	Korygowanie/usuwanie nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji FE SL 2021-2027 i przekazanie informacji w tym zakresie do WK (notatka służbowa).	Na bieżąco	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie zapytania odnośnie stanu nieprawidłowości do Wydziałów IP FE SL-ŚCP odpowiedzialnych za aktualizację informacji/korygowanie/usunięcie nieprawidłowości.	Co miesiąc	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Pracownicy Wydziałów IP FE SL-ŚCP zgodnie z zakresem zadań	Przekazanie do WK zaktualizowanych informacji o stanie nieprawidłowości (notatka - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> , do instrukcji 8.1.1).	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca	SOD, wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja przesłanych informacji o stanie nieprawidłowości z danymi ujętymi w <i>Wykazie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-ŚCP</i> stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji 8.1.1.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK, Kierownik WK ¹ /Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej (załącznik nr 2 - <i>Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli WK/Kreator IMS/Manager IMS	Aktualizacja <i>Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL-ŚCP</i> stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji 8.1.1 (dane wprowadzane narastająco)/zgłoszenie prawidłowości aktualizacji/korekty/usunięcia nieprawidłowości.	Na bieżąco, zgodnie z terminami informowania o nieprawidłowościach (instrukcja 8.1.1)	IMS, wersja elektroniczna

Jeżeli zachodzi konieczność zgłoszenia nieprawidłowości/aktualizacji zgłoszenia/anulowania zgłoszenia nieprawidłowości w IMS, to postępujemy zgodnie z procedurą zawartą w instrukcji nr 8.1.1.

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
Rejestrowanie kwot podlegających zwrotowi lub kwot wycofanych po anulowaniu 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 Instrukcję Wykonawczą nr 8.2.1 W przypadku wezwania do zwrotu lub pomniejszenia kolejnych płatności – pkt 1. W przypadku zwrotu kwoty przed wystawieniem wezwania lub w przypadku kwoty o niskiej wartości wpłaconej bez wezwania, kwota wpłacona podlega wprowadzeniu do systemu w Rejestrze Obciążeń w Karcie Obciążeń a następnie w Karcie Zwrotu. WPA prowadzi <i>Rejestr dłużników</i> oraz <i>Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania</i> w formie elektronicznej oraz rejestruje kwoty podlegające zwrotowi w CST2021-SL2021.				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty podlegającej odzyskaniu lub kwoty wycofanej po anulowaniu w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST2021-SL2021 w karcie Obciążeń na podstawie wezwania beneficjenta do zwrotu środków. Rejestracja odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne. Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w <i>Rejestrze dłużników</i> (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji 8.2.1 - <i>Wzór rejestru dłużników</i>). Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w <i>Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2– <i>Wzór Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> do instrukcji 8.2.1).	Niezwłocznie	CST2021-SL2021
2.	Koordinator/Kierownik WPA	Weryfikacja, akceptacja prawidłowości wpisu w rejestrach.	Niezwłocznie	CST2021-SL2021
Rejestrowanie kwot zwróconych przez beneficjenta lub pomniejszających kolejne płatności następuje po zwrocie środków lub wypłacie pomniejszonej płatności w oparciu odpowiednio o Instrukcję Wykonawczą nr 8.2.1 w Karcie Zwrotu.				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty odzyskanej podlegającej odzyskaniu lub kwoty wycofanej po anulowaniu w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST2021-SL2021 na podstawie dokonanego zwrotu środków przez beneficjenta w Karcie Zwrotu.	Niezwłocznie	CST2021-SL2021

		Rejestracja kwoty odzyskanej w <i>Rejestrze dłużników</i> (załącznik nr 1– Wzór <i>Rejestru dłużników</i> , do instrukcji 8.2.1).		
		Rejestracja kwoty odzyskanej w <i>Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> (załącznik nr 2 - Wzór <i>rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> , do instrukcji 8.2.1).		
4.	Kierownik/Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja prawidłowości wpisu w rejestrach oraz wyliczonych odsetek w podziale na odsetki karne i umowne.	Niezwłocznie	CST2021-SL2021
Przyporządkowanie kwoty do zwrotu jako kwoty podlegającej odzyskaniu, lub kwoty wycofanej należy dokonać w oparciu o szczegółowe kryteria przyporządkowujące kwoty do kwot podlegających odzyskaniu albo do kwot wycofanych, w tym: - strukturę własności beneficjenta (podmiot państwowy, komunalny, prywatny), - wielkość kwoty do zwrotu, - podstawę prawną zwrotu, - moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego, - rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna), - możliwość odzyskania środków od beneficjenta.				
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator Kierownik WPA Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, sprawdzenie, akceptacja, zatwierdzenie <i>Rejestru dłużników</i> i <i>Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> po zakończeniu każdego kwartału.	W terminie 10 dni kalendarzowych po zakończonym kwartale	wersja papierowa, e-mail, SOD

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
Proces należy przeprowadzić na podstawie otrzymanej notatki o nieprawidłowości ¹ przekazanej przez Wydział, który stwierdził nieprawidłowość w szczególności WK, WR. Podczas czynności należy stosować odpowiednio zapisy art. 207 ustawy UFP.				
1.	Stanowisko ds. postępowań	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wzywającego	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD,

¹ Przydział pracownika do sporządzenia wezwania dokonywany jest przez Kierownika/Koordynatora WPA, na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania, przekazywanego przez WWKR wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów, na podstawie danych zawartych w LSI2021 w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie WND będzie ta sama osoba, która została przydzielona do oceny projektu na etapie odzyskiwania środków.

	administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP/Dyrektor ŚCP IP FE SL	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.		ePUAP/CST2021-SL2021, LSI2021
W przypadku nieobecności Dyrektora/Z-cy Dyrektora pismo wzywające beneficjenta do zwrotu zatwierdza Kierownik po wcześniejszej akceptacji przez Koordynatora.				
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma wzywającego do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności do beneficjenta zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), przekazanie kopii/skanu pisma e-mailem do WKP i IZ FE SL, WR, WK.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, ePUAP, e-mail
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia wezwania oraz faktu dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek IP FE SL-ŚCP w tym poprzez wysłanie zapytania do WKP.	Niezwłocznie	e-mail
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. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 3 dni od poinformowania beneficjenta o niskiej kwocie zwrotu, należy przygotować wezwanie zgodnie z pkt.1. W przypadku braku zwrotu środków/zgody na pomniejszenie kolejnej płatności potrącenie/brak możliwości pomniejszenia potrącenia środków z kolejnej płatności - zastosowanie procedury z Instrukcji wykonawczej nr 7.1.1. W przypadku zwrotu środków – pkt 4; W przypadku zgody na pomniejszenie kolejnej płatności – pkt 13.				
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków w podziale na środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa. 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 prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, e-mail
5.	Główny Księgowy	Złożenie podpisu pod zatwierdzeniem do przekazania środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
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, SOD

7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków do WKP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków do Kierownika/Koordynatora WOF.	Niezwłocznie	wersja papierowa, 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 (t.j. 2012 poz. 1539 z późn. zm.).				
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA, 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 Banku	wersja papierowa, SOD
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK do IZ FE SL.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, ePUAP, e-mail
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA	Wypełnienie, weryfikacja, akceptacja części E - weryfikacja dokonanego zwrotu przez beneficjenta <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> zał.2 cz. B C D E do IW 3.1.1 przekazanej do wypełnienia przez WR w sytuacji, gdy od informacji o dokonanym zwrocie środków uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> zał.2 cz. B C D E do IW 3.1.1 do WR.	Niezwłocznie	wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA	Wypełnienie, weryfikacja, akceptacja części D.2 <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> zał.2 cz. B C D E do IW 3.1.1 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, SOD

14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zał.2 cz. B C D E do IW 3.1.1 do WR.</i>	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty potrąconej wraz z odsetkami w CST2021-SL2021 zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2.1.	Niezwłocznie	CST2021-SL2021
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt kopii <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz wydruku z Rejestru Obciążeń Karty Zwrotu informacji o dokonanych zwrocie środków.</i>	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail