

Spis treści

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.....	2
8.1. INSTRUKCJA STWIERDZANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ/ PODDZIAŁAŃ RPO WSL 2014-2020.....	2
8.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ANULOWANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	10
8.3 INSTRUKCJA INFORMOWANIA RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (RDFP) O UJAWNIONYCH OKOLICZNOŚCIACH, WSKAZUJĄCYCH NA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (W RAMACH EFS)...11 Stanowisko/ komórka./ jednostka.....	11
8.4 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH ORAZ INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH.....	14
8.5 ODZYSKIWANIE KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT).....	17
8.5.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy nieprawidłowości).....	17
8.5.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy korekt finansowych).....	20
8.5.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi/ stwierdzonych nieprawidłowości – projekty pozakonkursowe PUP.....	24
8.6 INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI - Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH PUP (DOTYCZY BRAKU ZWROTU LUB NIEPEŁNEGO ZWROTU NA ZAKOŃCZENIE PROJEKTU).....	28
8.7 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA PODEJRZEŃ NADUŻYĆ FINANSOWYCH I INFORMOWANIA O WYKROCZENIACH PRZEZ PRACOWNIKÓW IP RPO WSL- WUP.....	32

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

8.1. INSTRUKCJA STWIERDZANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ/ PODDZIAŁAŃ RPO WSL 2014-2020

8.1	Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
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 notatki służbowej/ pisma informującego o wydatku niekwalifikowanym) 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 5 dni roboczych od pozyskania informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości) ¹ .	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ KB
2.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ KB	Weryfikacja nieprawidłowości w kontekście oceny czy nie wystąpiła już nieprawidłowość we wskazanym projekcie, aby nie wystąpiło sztuczne podzielenie kwoty. Sprawdzanie czy kwota wkładu funduszy UE nie	Do 5 dni roboczych.	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Kierownik KK/ KB

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.

		przekracza progu 10 000 euro (czy nie kwalifikuje się do zgłoszenia do KE). Sporządzenie Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych (Załącznik nr 8.1 – Zał. 2 <i>Lista sprawdzająca do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych (PACA)</i> do niniejszej instrukcji) na podstawie otrzymanych informacji i przekazanie do akceptacji. W przypadku korekt przekazanych przez EP-PP3 Listy sprawdzające są przekazywane za pomocą TALGOS.			
W przypadku wystąpienia konieczności anulowania zgłoszonego uchybienia/ nieprawidłowości przez zespół KC/KD/KK/KB lub EP/EZ/NG następuje przekazanie odpowiednio pisma w sprawie anulowania zgłoszonego uchybienia przez kierownika KK/ KB/ KC/ KD, lub kierownika/ Z-cy kierownika Zespołów 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 EP.					
3.	Kierownik KK/KB	Weryfikacja, akceptacja sporządzonej <i>Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i> .	Niewłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku braku uwag – pkt. 4; W przypadku uwag - pkt 2.					
4.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i> .	Niewłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/KB
W przypadku braku uwag – pkt. 5; W przypadku uwag - pkt 2.					

5.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ KB	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 EP oraz do PP1/PP2/PP3 (jeśli nieprawidłowość została stwierdzona w związku z procedurą kontrolną lub w toku postępowania administracyjnego).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	GE, PP1,PP2, PP3
----	---	---	--------------	-----------------------------	---------------------

6.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ KB pełniący funkcję Menedżera IP RPO WSL (instytucje III poziomu IMS)	Weryfikacja nieprawidłowości pod kątem nieprawidłowości zakwalifikowanych jako niepodlegające zgłoszeniu do KE w toku wyjaśniania, których pojawiły się nowe przesłanki warunkujące zgłoszenie tych przypadków. Sprawdzenie czy kwota nie uległa zwiększeniu i czy kwota wkładu funduszy UE nie przekracza progu 10 000 euro oraz 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 / Wykazu nieprawidłowości w ramach stwierdzonych Działań/ Poddziałań za dany miesiąc kalendarzowy zgodnie z obowiązującymi formularzami (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) 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, <i>List sprawdzających do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i> w kontekście przepisów unijnych. Przygotowanie pisma informującego o sporządzeniu w IMS każdego zgłoszenia oraz pisma przewodniego wraz z <i>Wykazem nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP</i> (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).W przypadku anulowania lub zmiany kwoty nieprawidłowości należy uwzględnić tą informację w <i>Wykazie nieprawidłowości</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 w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego/ w przypadku wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań w terminie do 15 dnia	IMS/ wersja elektroniczna	Kierownik KK/ KB
----	--	--	---	---------------------------	------------------

7.	Kierownik KK/ KB	Weryfikacja, akceptacja zgłoszenia nieprawidłowości/ <i>Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań.</i>	Niezwłocznie	IMS/ wersja elektroniczna	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku braku uwag – pkt. 8; W przypadku uwag - pkt 6.					
8.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja zgłoszenia nieprawidłowości/ <i>Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań.</i>	Niezwłocznie	IMS/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 9.					
9.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości. <i>Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań.</i>	Niezwłocznie	IMS/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ KB
W przypadku zgłoszenia uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt. 10.					

10.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ KB	Przesłanie zatwierdzonego zgłoszenia każdej nieprawidłowości za pośrednictwem IMS bezpośrednio do IZ RPO WSL (RT)/Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań/pisma informującego o przekazaniu raportu o nieprawidłowościach.	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 w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego/ w przypadku wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań w terminie do 15 dnia roboczego od zakończenia każdego miesiąca/ w przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.	IMS/ wersja elektroniczna/e-mail/e PUAP	IZ RPO WSL (RT)
11.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ KB	Otrzymanie informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ RPO WSL (RT)/ Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań.	Zgodnie z terminem wpływu	IMS/e-mail	IZ RPO WSL (RT)

12.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ KB	Analiza informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ RPO WSL (RT)/ <i>Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań.</i>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika KK/KB (nie dłuższym niż termin wyznaczony przez IZ RPO WSL (RT) na dokonanie ewentualnej korekty)	Wersja elektroniczna	Kierownik KK/KB
W przypadku zgłoszenia uwag do raportu o nieprawidłowości/ <i>Wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań</i> , przez IZ RPO WSL (RT) - pkt 5 (czynności wykonane w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL(RT)). W przypadku braku uwag nie są podejmowane inne działania.					
13.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach KK/ KB	Przygotowanie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ <i>Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP</i> (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL (RT).	W ciągu 3 dni roboczych od odrzucenia zgłoszenia	IMS/ wersja elektroniczna	Kierownik KK/KB
14.	Kierownik KK/ KB	Weryfikacja, akceptacja korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS / <i>Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP</i> (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL (RT).	Niezwłocznie	IMS/ wersja elektroniczna	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 13; W przypadku braku uwag- pkt. 15.					
15.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ <i>Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP</i> (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL (RT).	Niezwłocznie	IMS/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP

W przypadku uwag 13; W przypadku braku uwag- pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Zatwierdzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/ Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	IMS/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ KB
W przypadku uwag- pkt 13; W przypadku braku uwag- pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ KB	Przekazanie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem IMS/ Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- WUP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	IMS/ e-mail	IZ RPO WSL (RT)
<u>Korygowanie/ usuwanie nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami poszczególnymi instrukcjami:</u> 8.5.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy nieprawidłowości); 8.5.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy korekt finansowych); 9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja. Brak wymogu informowania KE o braku nieprawidłowości. W przypadku przekazania takiej informacji przez IZ RPO WSL, taka informacja będzie przekazywana za pomocą poczty elektronicznej.					

8.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ANULOWANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

8.2.	Instrukcja dotycząca anulowania nieprawidłowości				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie korekty <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz <i>Listy kontrolnej do wniosku o płatność</i> . Przekazanie informacji o odstąpieniu od uprzednio stwierdzonej nieprawidłowości do EP KK.	Zgodnie z terminem wykrycia	TALGOS	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/ PP2/PP3, GE Kierownik KK
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3	Weryfikacja, akceptacja korekty <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz <i>Listy kontrolnej do wniosku o płatność</i> .	Niezwłocznie	TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					
3.	Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja korekty <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz <i>Listy kontrolnej do wniosku o płatność</i> .	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP	Zatwierdzenie korekty <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz <i>Listy kontrolnej do wniosku o płatność</i> .	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Przekazanie korekty <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz <i>Listy kontrolnej do wniosku o płatność</i> .	Niezwłocznie	TALGOS/ ePUAP	Beneficjent
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie informacji o odstąpieniu od uprzednio	Niezwłocznie	Wersja papierowa/e-	Stanowisko ds. Obsługi

	PP1/PP2/PP3	stwierdzonej nieprawidłowości.		mail	Finansowej Projektów Funduszy Europejskich (GE)
Ponadto w opisanym przypadku koniecznym będzie dokonanie korekty danych zamieszczonych w systemach (LSI 2014 oraz SL2014) poprzez ponowną kwalifikację bądź usunięcie utworzonej korekty z w/w systemów. W <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność dla Beneficjenta</i> umieszcza się informację o wszelkich zmianach w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości, w tym o ich anulowaniu.					

8.3 INSTRUKCJA INFORMOWANIA RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (RDFP) O UJAWNIONYCH OKOLICZNOŚCIACH, WSKAZUJĄCYCH NA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (W RAMACH EFS)

8.3	Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS)				
Lp.	Stanowisko/ komórka./ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/ Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. obsługi projektów PP1, PP2/ PP3/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów Funduszy Europejskich GE	Opracowanie 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 do niniejszej instrukcji).	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik KK/ KB/ KC Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3/ GE
2.	Kierownik KK/ KB/ KC/ PP3 Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/GE	Weryfikacja, akceptacja 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 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ EP NG
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

3.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ EP NG	Zatwierdzenie pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDGP wraz z <i>Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych</i> (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. obsługi projektów PP1, PP2/ PP3 / Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów Funduszy Europejskich GE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/Stanowisko ds. obsługi projektów PP1, PP2/ PP3 / Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDGP wraz z <i>Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych</i> (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik KD
5.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Otrzymanie pisma w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności wskazujących na konieczność sporządzenia zawiadomienia do RDGP wraz z <i>Kartą informacyjną o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych</i> (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik KD
6.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do RDGP.	Niezwłocznie	Osobiście, telefonicznie, e-mailowo, wersja papierowa, wersja elektroniczna	NR, Kierownik KD

7.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Rejestracja naruszenia w wewnętrznym rejestrze spraw.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik KD
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 7. W pozostałych przypadkach – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Skompletowanie dokumentacji źródłowej dotyczącej wystąpienia okoliczności stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik KD/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. obsługi projektów PP1, PP2/ PP3 / Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich – GE
9.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Sporządzenie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z dokumentacją źródłową .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik KD
10.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	NR
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP

		dyscypliny finansów publicznych.			
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przekazanie pisma do RDFP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS, ePUAP	RDFP
15.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Odnotowanie ostatecznego statusu sprawy w wewnętrznym rejestrze	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik KD

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

8.4	Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zaistnienia przesłanek z art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021.305 _) 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2021.305 _) 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 2019.1279 z późn. zm.).					
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów	Otrzymanie informacji dotyczących: - beneficjentów/ podmiotów, których działania wskazują na	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE

	funduszy europejskich GE	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.			
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przygotowanie 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 (t.j. Dz. U. z 2019.1279 późn. zm.).	Niezwłocznie	TALGOS–	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	TALGOS	NG
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	NG	Weryfikacja, akceptacja pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag -pkt 5.					
5.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 2; W razie braku uwag - pkt 6.					

6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma do MF dotyczącego wpisania/wykreślenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych lub zmiany treści wpisu w rejestrze oraz przygotowanie formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	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. Przekazanie informacji o wpisaniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych, zmiany treści wpisu w rejestrze lub wykreślenia z rejestru do IZ RPO WSL (RT) na maila: wykluczenia@slaskie.pl	Niezwłocznie	ePUAP e-mail	MF IZ RPO WSL (RT)
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów funduszy europejskich GE	Otrzymanie do wiadomości pisma w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/zmiany treści wpisu do rejestru/ usunięcia wpisu. (Oryginał pisma otrzymuje wnioskodawca).	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS	NG, MF

8.5 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.

8.5.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy nieprawidłowości)

8.5.1	Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy nieprawidłowości)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowisk a powiązane
Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności (zgodnie z art. 207 uofp) 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 Wydziału Kontroli Funduszy Europejskich /pisma 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 RPO WSL- WUP, IZ RPO WSL, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń może wezwać IP RPO WSL-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	Sporządzenie 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	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/PP3 Kierownik KK

2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3 Kierownik KK	Weryfikacja, akceptacja wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ NK
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					
3.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ NK	Weryfikacja, akceptacja wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP	Zatwierdzenie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS/ ePUAP	beneficjent
Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji 4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu- tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projekty własne.					
W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma NK:					
6.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Poinformowanie o otrzymaniu zgody i uregulowaniu zobowiązania.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3/GE
W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma PP1/PP2/PP3:					

7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Poinformowanie o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
W przypadku, gdy nastąpił zwrot:					
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności głównej i należnych odsetek.	Niezwłocznie	Program finansowo-księgowy Qwant	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Sporządzenie pisma do beneficjenta z rozliczeniem dokonanego zwrotu.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna/ Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta z rozliczeniem z dokonanego zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	NG
W razie uwag – pkt 9; W razie braku uwag – pkt 11					
11.	NG	Weryfikacja, akceptacja 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	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W razie uwag -pkt 9; W razie braku uwag -pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	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) wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
W przypadku uwag- pkt 9; W przypadku braku uwag- pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie pisma z rozliczeniem dokonanego zwrotu.	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna, wersja	Beneficjent

		W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wysłanie polecenia przelewu drogą elektroniczną (a), w przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości zostaje wydane postanowienie (b)		papierowa, ePUAP b) TALGOS, wersja papierowa, ePUAP	
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, poczynwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że beneficjent wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty zgodnie z art. 62 Ordynacji Podatkowej.					
14.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego Qwnt i CST.	W ciągu 5 dni roboczych od momentu rozksięgowania zwrotu	Program finansowo - księgowy Qwnt CST	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
15.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie informacji o odzyskanej kwocie z nieprawidłowości.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3 Kierownik KK/KB/KC/KD
16.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do ROP.	Niezwłocznie	CST	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/PP2/PP3
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.					

8.5.2 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy korekt finansowych)

8.5.2	Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi- z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy korekt finansowych)
-------	--

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
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 RPO WSL - 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. 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/ePUAP	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3 NK
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Sporządzenie 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	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3	Weryfikacja, akceptacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma wzywającego do rozliczenia zakwestionowanych kwot poprzez: - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa);	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP

		- zwrot na konto WUP (jeśli projekt się skończył); - pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.			
W przypadku uwag, pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	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 (jeżeli projekt się skończył); - pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3
W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma PP1/PP2/PP3:					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Poinformowanie GE o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
6.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/PP2/PP3	Przesłanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu korekty finansowej do beneficjenta. Kserokopia pisma przekazywana do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS.	Niezwłocznie	TALGOS / ePUAP	Beneficjent, GE
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Sprawdzenie, czy nastąpił wpływ na konto IP RPO WSL-WUP wskazanej do zwrotu kwoty.	Niezwłocznie po terminie wyznaczonym w piśmie informującym beneficjenta o konieczności zwrotu	Bankowość elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3
W przypadku, gdy nastąpił zwrot					
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności.	Niezwłocznie	Program finansowo-księgowy Qwant	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE

W przypadku zwrotu środków dokonanego w niepełnej wysokości/ w zawyżonej wysokości, realizowane są pkt 5-9 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi (8.5.1). W przypadku zwrotu środków w prawidłowej wysokości realizowane są pkt 9-11 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi (8.5.2).					
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego i CST.	W ciągu 5 dni roboczych od momentu rozsięgowania zwrotu	Program finansowo - księgowy Qwant, CST	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie informacji o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
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 dotyczącej prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja. 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 (szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja nr 4.1.1 dotycząca weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu- tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projektów własnych). W przypadku wykrycia nieprawidłowości w stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma zastosowanie dokument „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych za środków funduszy UE” - (tzw. taryfikator).					

8.5.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi/ stwierdzonych nieprawidłowości – projekty pozakonkursowe PUP

8.5.3	Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi/ stwierdzonych nieprawidłowości – projekty pozakonkursowe PUP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Definicje oraz sposób odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi i stwierdzonych nieprawidłowości w ramach projektów pozakonkursowych PUP jest zgodny z zapisami <i>Wytucznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020</i>. Nieprawidłowości w ramach projektów pozakonkursowych 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 wykrycia	Wersja papierowa/ TALGOS	NK
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 6					
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie 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	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3

3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego informację o wydatkach niekwalifikowalnych celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma przekazującego informację o wydatkach niekwalifikowalnych celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag- pkt 2; W przypadku braku uwag, gdy dokumentacja jest przesyłana w wersji papierowej - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma przekazującego informację o wydatkach niekwalifikowalnych celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	NK
Dalsza ścieżka postępowania odbywa się zgodnie z procedurą: 8.1 <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020</i> ; Po otrzymaniu listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych od NK – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie 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	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3
7.	Kierownik/ Z- ca Kierownika PP3	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie 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	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
W przypadku uwag - pkt 10. W przypadku braku uwag – pkt 12.					
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Przekazanie pisma przekazującego informację o kwocie wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów

		wraz z załącznikami.			funduszy europejskich GE
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3, beneficjent
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 10.					
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3
W informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność lub piśmie wzywającym do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości IP RPO WSL - WUP wzywa beneficjenta do rozliczenia zakwestionowanych kwot podlegających zwrotowi zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020					
11.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3	Weryfikacja, akceptacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.	Niezwłocznie	TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Akceptacja i przekazanie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty wydatków	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Beneficjent

		niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.			
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
W przypadku, gdy beneficjent przekazał wyciągi bankowe potwierdzające zwrot wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.					
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> . Środki zwrócone przez uczestnika projektu PUP (należność główna) nie stanowią nieprawidłowości w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., niemniej jednak powodują konieczność dokonania korekty rozliczonych we wniosku o płatność wydatków i podlegają zwrotowi, przy czym PUP dokonuje zwrotu środków w momencie otrzymania zwrotu od uczestnika projektu PUP, natomiast w sytuacji zastosowania wobec uczestnika projektu PUP ulgi w spłacie zobowiązań – PUP nie dokonuje zwrotu środków „za uczestnika”.					
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie i weryfikacja poprawności danych dot. zwrotu wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości oraz sporządzenie informacji o dokonanych zwrotach.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3
15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie informacji o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
W przypadku uwag - pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
16.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Przekazanie pisma przekazującego informację o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
17.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych o dokonanych zwrotach wydatków niekwalifikowalnych lub nieprawidłowości do modułu rejestr obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3, beneficjent
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 – Instrukcja nr 4.1.1					
W przypadku wykrycia nieprawidłowości w stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma zastosowanie dokument „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych za środków funduszy UE” - (tzw. taryfikator).					

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

Jeśli 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)

8.6 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z wyłączeniem projektów pozakonkursowych PUP (dotyczy braku zwrotu lub niepełnego zwrotu na koniec projektu)					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/stanowiska powiązane
Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności (zgodnie z art. 207 uofp) 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 prowadzenia postępowań administracyjnych – pierwsza instancja.					
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	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/PP3
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3	Weryfikacja, akceptacja wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu.	Niezwłocznie	TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					

3.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP	Zatwierdzenie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Przekazanie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu.	Niezwłocznie	TALGOS/ ePUAP	beneficjent
Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji 4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu- tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projekty własne.					
W przypadku, gdy nastąpił zwrot:					
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności głównej i należnych odsetek.	Niezwłocznie	Program finansowo-księgowy Qwant	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Sporządzenie pisma do beneficjenta z rozliczeniem dokonanego zwrotu.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna/ Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta z rozliczeniem z dokonanego zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	NG
W razie uwag – pkt 7; W razie braku uwag – pkt 9					
9.	NG	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta z rozliczeniem z dokonanego zwrotu. W przypadku zwrotu w zawyżonej	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna, Wersja	Dyrektor/ Wicedyrektor

		wysokości akceptacja przelewu w banku (a), w przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości zostaje wydane postanowienie (b).		papierowa TALGOS b) TALGOS, wersja papierowa	IP RPO WSL- WUP
W razie uwag -pkt 7; W razie braku uwag -pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	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) wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
W przypadku uwag- pkt 9; W przypadku braku uwag- pkt 13.					
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie pisma 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, ePUAP b) TALGOS, wersja papierowa, ePUAP	Beneficjent
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 zobowiązania z różnych tytułów dokonaną wpłatę zalicza się na poczet zaległości, poczynwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że beneficjent wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty zgodnie z art. 62 Ordynacji Podatkowej.					
12.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego Qwnt i CST.	W ciągu 5 dni roboczych od momentu rozksięgowania zwrotu	Program finansowo - księgowy Qwnt CST	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie informacji o odzyskanej kwocie z tytułu zwrotu środków na zakończenie projektu.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3
- 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.

- 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 Procesem nr 9.1 zostanie uruchomione po ustaleniu prawidłowego końcowego montażu finansowego.

8.7 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA PODEJRZEŃ NADUŻYĆ FINANSOWYCH I INFORMOWANIA O WYKROCZENIACH PRZEZ PRACOWNIKÓW IP RPO WSL- WUP

8.7 Instrukcja zgłaszania podejrzeń nadużyć finansowych i informowania o wykroczeniach przez pracowników IP RPO WSL- WUP					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik IP RPO WSL-WUP/ podmiot zewnętrzny/ IZ RPO WSL (RT)	Przekazanie informacji (notatki służbowej w przypadku pracowników IP RPO) o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IP RPO WSL- WUP lub podmiot zewnętrzny, zawierającej opis stanu faktycznego oraz wskazanie źródła informacji i/lub przyczyny podejrzenia. Notatka powinna być zatwierdzona zgodnie ze ścieżką służbową (niemniej w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przekazanie jej z pominięciem obowiązującej procedury bezpośrednio do Dyrektora IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
2.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Przekazanie do weryfikacji otrzymanej informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK
3.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Weryfikacja informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku potwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – pkt 4. W przypadku niepotwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – koniec procesu.					
4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przygotowanie pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego..	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 15 dni	Wersja papierowa/ wersja	Kierownik KK

			roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej wersji notatki oraz dokonania wszelkich niezbędnych roboczych ustaleń	elektroniczna	
5.	Kierownik KK	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 6.					
6.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK
W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przesłanie pisma informującego o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS, ePUAP	Właściwe Instytucje, np. Policja, Prokuratura, UOKiK, CBA, IA, IC, UZP, OLAF, IZ RPO WSL (RT)
9.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie informacji na adres e-mail: naduzycia@slaskie.pl o: - zgłoszeniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania; - podjętych przez organy ścigania czynnościach oraz o kolejnych etapach postępowania w sprawie będącej	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RT)

		przedmiotem zgłoszenia, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.			
10.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Wprowadzenie informacji/aktualizacji informacji do Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji – Wzór Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK
11.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przesłanie Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych.	Kwartalnie, do 3 dni od zakończenia kwartału	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
12.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach IP RPO WSL – WUP (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Pobranie i przekazanie danych z IMS dotyczących potencjalnych/stwierdzonych podejrzeń nadużyć finansowych sygnalizowanych przez Instytucje Zarządzające.	Kwartalnie, do 5 dni od zakończenia kwartału	Wersja elektroniczna, IMS	Odpowiednie wydziały/ komórki organizacyjne IP RPO WSL-WUP
13.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Otrzymanie z IZ RPO WSL (RT): - Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach RPO WSL - danych wygenerowanych z IMS Signals celem służbowego wykorzystania.	Kwartalnie, do 5 dni od zakończenia kwartału	Wersja elektroniczna, e-mail	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK
14.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Przekazanie danych do wykorzystania służbowego w ramach IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Odpowiednie wydziały/ komórki organizacyjne IP RPO WSL-WUP
15.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK	Analiza przekazanego przez IZ RPO WSL (RT) - Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/e-mail	Odpowiednie wydziały/ komórki organizacyjne IP

		- danych wygenerowanych z IMS Signals W przypadku konieczności uzupełnienie rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych IP oraz przekazanie informacji zwrotnej do IZ w przypadku zidentyfikowania nieścisłości w przekazanych dokumentach.			RPO WSL-WUP
--	--	---	--	--	-------------