

Spis treści

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.....	2
8.1 NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	2
8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości.....	2
8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP RPO WSL – ŚCP w ramach dofinansowanych projektów.....	5
8.1.3 Instrukcja zgłaszania i informowania o sygnałach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	6
8.1.4 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych.....	9
8.2 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.....	11
8.3a INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	13
8.3b INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH.....	15
8.4 INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT).....	16

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot**8.1 NIEPRAWIDŁOWOŚCI****8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości**

8.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Na poziomie IP RPO WSL-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 RPO WSL-ŚCP). W przypadku otrzymania od podmiotu zewnętrznego informacji (we właściwej dla danego podmiotu formie) o wystąpieniu/ podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest ona dekretowana przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP na pracownika IP RPO WSL-ŚCP, który zajmuje się sprawą do czasu jej usunięcia. Notatka o nieprawidłowości jest sporządzana niezwłocznie po uzyskaniu niezbędnej wiedzy i ustaleniu stanu faktycznego. IP RPO WSL w pierwszej kolejności ustala zakres potencjalnych uchybień, nieprawidłowości w odniesieniu do dofinansowanych projektów, wydatków, co zostaje opisane w notatce o podejrzeniu nieprawidłowości. 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.	Stanowisko/ komórka organizacyjna IP RPO WSL – SCP	Wpływ zewnętrznej informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości, sporządzenie notatki o nieprawidłowości lub jej korekty/ aktualizacji.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Zgodnie ze strukturą organizacyjną danej komórki organizacyjnej IP RPO WSL- ŚCP
1b.	Wszystkie stanowiska/komórki organizacyjne IP RPO WSL – SCP	Przekazanie notatki/korekty/aktualizacji notatki o nieprawidłowości (zgodnie ze wzorem Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i> wersja papierowa w 3 egzemplarzach, tj. do WK, WR, WPA) lub zewnętrznej informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja zewnętrznej informacji o wystąpieniu nieprawidłowości, notatki/ korekty/aktualizacji notatki o nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej</i>)	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK

		dot. <i>nieprawidłowości</i>). W ramach weryfikacji – pracownik sporządzający listę sprawdzającą dot. <i>nieprawidłowości</i> ustala, czy w danej sprawie były przekazywane wcześniej inne notatki o <i>nieprawidłowości</i> oraz czy zaistniała przesłanka do sporządzenia zgłoszenia do KE lub/i sporządzenia zmian w wykazie <i>nieprawidłowości</i> .			
3.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej. (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości</i>) - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag – pkt 1b. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości</i>).	Niezwłocznie (PACA*) - pierwsza ocena pisemna, stwierdzająca na podstawie konkretnych faktów istnienie <i>nieprawidłowości</i> , 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	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 1b. W przypadku braku uwag – pkt 5.					

5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Ujęcie nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL-ŚCP</i>). Wykaz jest przechowywany w wersji elektronicznej na serwerze w siedzibie ŚCP i dostępny dla pracowników ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
<i>Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- ŚCP</i> jest przechowywany w wersji elektronicznej na serwerze w siedzibie ŚCP i dostępny dla pracowników ŚCP i przekazywany jest do IZ RPO WSL w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie odpowiednio zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel za pomocą poczty elektronicznej. Do IZ RPO WSL przekazywany jest <i>Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- ŚCP</i> 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 RPO WSL-ŚCP stosuje regulacje określone w dokumencie <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE</i> (RION).					
6.	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	Kierownik/Koordynator WK (Manager IMS)
7.	Kierownik/Koordynator WK (Manager IMS)	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie sporządzonego zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS	Stanowisko da. Kontroli WK (Kreator IMS)
W przypadku uwag – pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Kierownik/Koordynator WK (Manager IMS)	Przesłanie zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS	IZ RPO WSL
9.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)	Otrzymanie informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanego do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	IMS	IZ RPO WSL
Zgłoszenie niewymagające korekty – koniec procesu. Zgłoszenie wymagające korekty – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)	Analiza uwag do zgłoszenia, sporządzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości.	W terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia bądź innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.	IMS	Kierownik/Koordynator WK (Manager IMS)

11.	Kierownik/Koordynator WK (Manager IMS)	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korekty zgłoszenia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	IMS	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)
W przypadku uwag – pkt 10. W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Kierownik/Koordynator WK (Manager IMS)	Wysyłanie korekty zgłoszenia.	Niezwłocznie	IMS	IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 10. W przypadku braku uwag – koniec procesu.					

8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP RPO WSL – ŚCP w ramach dofinansowanych projektów

8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP RPO WSL – ŚCP w ramach dofinansowanych projektów					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Komórka organizacyjna IP RPO WSL – ŚCP odpowiedzialna 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/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnych merytorycznie za daną sprawę, zgodnie z zakresem zadań	Korygowanie/usuwanie nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020 i przekazanie informacji w tym zakresie do WK (notatka służbowa).	Na bieżąco	Wersja elektroniczna, SOD	Kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy poszczególnych wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie zapytania odnośnie stanu nieprawidłowości do Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnych za aktualizację informacji/ korygowanie/usunięcie nieprawidłowości.	Co miesiąc	Wersja elektroniczna	Kierownik/Koordynator WK; kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy poszczególnych wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP
3.	Pracownicy wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP, zgodnie z zakresem zadań	Przekazanie do WK zaktualizowanych informacji o stanie nieprawidłowości (notatka służbowa- zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji 8.1.1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i>).	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca	SOD /wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli WK
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja przesłanych informacji o stanie nieprawidłowości z danymi ujętymi w Wykazie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działów/Poddziałów wdrażanych przez IP RPO	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik/ koordynator WK

		WSL- ŚCP stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji 8.1.1.			
W przypadku aktualizacji informacji o stanie nieprawidłowości – pkt 8. W przypadku zmiany przesłanek w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (ponowna kwalifikacja nieprawidłowości: skutek finansowy, prawny, działanie beneficjenta) – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wypełnienie listy sprawdzającej (załącznik nr 2 - <i>Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ koordynator WK
W przypadku uwag – pkt 2 lub 4. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej (załącznik nr 2 - <i>Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1) - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag – pkt 5. W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (załącznik nr 2 - <i>Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości</i> do instrukcji 8.1.1).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 5. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. kontroli WK/ Kreator IMS/ Manager IMS	Aktualizacja Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL- ŚCP stanowiącym 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	Kierownik/ Koordynator WK
Jeżeli zachodzi konieczność zgłoszenia nieprawidłowości/aktualizacji zgłoszenia/anulowania zgłoszenia nieprawidłowości w IMS, to postępujemy zgodnie z procedurą zawartą w instrukcji nr 8.1.1 pkt. 6 i następne.					

8.1.3 Instrukcja zgłaszania i informowania o sygnałach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020

8.1.3 Instrukcja zgłaszania i informowania o sygnałach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	a) Pracownicy poszczególnych wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP ¹ b) Podmiot zewnętrzny/ c) Organ ścigania/ d) IZ RPO WSL.	Przekazanie informacji o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego (sygnału). ² Forma przekazania: Informacja może być przekazana m.in. w następujący sposób: a) zgłoszenie informacji bezpośrednio przełożonemu; b) zgłoszenie do skrzynki anonimowego kontaktu; c) zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości określonej w IW IP RPO WSL-ŚCP nr 8.1.1; d) zgłoszenie pisemne (notatka służbowa, pismo); e) zgłoszenie mailowe.	Niezwłocznie	SOD / e-mail/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-SCP/ Kierownik WK/ kierownicy/ koordynatorzy właściwego wydziału/komórki organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP
2.	Pracownik właściwego wydziału/ komórki organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	w zależności od formy zgłoszenia	Kierownicy/ koordynatorzy właściwego wydziału/ komórki organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku potwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – pkt 3. W przypadku niepotwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – koniec procesu.					
3.	Pracownicy poszczególnych wydziałów/ komórek	Sporządzenie i przekazanie notatki o nieprawidłowości zgodnie z IW 8.1.1.	Zgodnie z IW 8.1.1	Zgodnie z IW 8.1.1	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO W SL-SCP/

¹ Pracownik IP RPO WSL-ŚCP zgłaszający potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego jest sygnalistą, czyli osobą wewnątrz instytucji, która działając w dobrej wierze, zgłasza lub ujawnia informacje o zachowaniach nieetycznych lub nieprawidłowościach godzących w interes publiczny lub interes pracodawcy, zachodzących w miejscu pracy. Ze względu na charakter przekazywanych informacji, sygnaliści narażeni są na różnego rodzaju sankcje i działania odwetowe. Aby zapewnić bezpieczeństwo osobom zgłaszającym przypadki potencjalnych podejrzeń nadużyć IP RPO WSL-ŚCP zapewnia:

- a) ochronę tożsamości osoby sygnalizującej;
- b) ochronę pracownika IP RPO WSL-ŚCP przeciwko ewentualnym działaniom odwetowym;
- c) stworzenie i stosowanie wewnętrznych mechanizmów zgłaszania podejrzeń nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
- d) umożliwienie anonimowego zgłoszenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.

² Potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego (sygnał) może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji RPO WSL 2014-2020 (m.in. podczas oceny wniosku o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, kontroli itp.).

	organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP				Kierownik WK / kierownicy/ koordynatorzy właściwego wydziału/ komórki organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP
4.	Pracownik właściwego wydziału/ komórki organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP	Zgłoszenie uprawdopodobnionej informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD/ Operator pocztowy/ e-PUAP/ e-Doręczenia	US/ RDFP/ KAS/ policja/ prokuratura/ inne
5.	Pracownik właściwego wydziału/ komórki organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP	Przekazanie informacji do IZ RPO WSL-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 przedmiotem zgłoszenia, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.	Niezwłocznie	e-mail, Wersja elektroniczna	IZ RPO WSL
6.	Pracownik właściwego wydziału/ komórki organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP	Wprowadzenie informacji/ aktualizacji informacji do <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i>).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik/Koordynatorzy właściwego Wydziału/komórki organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP
7.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> .	Kwartalnie, do 3 dni od zakończenia kwartału	e-mail	IZ RPO WSL
8.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach IP RPO WSL-ŚCP (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Pobranie 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-ŚCP
9.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach IP RPO WSL-ŚCP (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Przekazanie danych do wykorzystania służbowego w ramach IP RPO WSL-ŚCP.	Kwartalnie, do 5 dni od zakończenia kwartału	Wersja elektroniczna, e-mail	Odpowiednie wydziały/ komórki organizacyjne IP RPO WSL-ŚCP
10.	Kierownik WS	Otrzymanie z IZ RPO WSL: - <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> w ramach RPO WSL - danych wygenerowanych z IMS Signals celem służbowego wykorzystania.	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	Wersja elektroniczna, e-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
11.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie danych do wykorzystania służbowego w ramach IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Kierownicy odpowiednich wydziałów/

					komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP
12.	Kierownicy odpowiednich wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP	Przekazanie danych do wykorzystania służbowego w ramach IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Odpowiednie wydziały/ komórki organizacyjne IP RPO WSL-ŚCP

8.1.4 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych

8.1.4 Instrukcja zgłaszania błędów systemowych					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Źródłem informacji o podejrzeniu wystąpienia problemu systemowego w ramach RPO WSL 2014-2020 mogą być: anonimowe informacje, realizacja bieżących zadań, analizy wyników sprawozdań, audytów i kontroli oraz informacje otrzymane od innych organów, Podejrzenie problemu/ błędu systemowego może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji RPO WSL 2014-2020.					
1.	Kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy wydziałów/ komórki organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP	Sporządzenie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Bezpośredni przełożony w odpowiedniej komórce organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnej merytorycznie za zakres problemu/błędu
2.	Kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownicy/ koordynatorzy/ Pracownicy Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1.					

W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP, których dotyczy zakres notatki	Przekazanie notatki służbowej w zakresie podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego, który skutkuje lub może skutkować nieprawidłowym wydatkowaniem środków w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail/ SOD	Bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnej merytorycznie za zakres problemu/błędu
Forma przekazania: a) Zgłoszenie informacji bezpośrednio przełożonemu (notatka służbowa, pismo, e-mail) b) Zgłoszenie w postaci wiadomości elektronicznej na adres ryzyko@scp-slask.pl.					
5.	Bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnej merytorycznie za zakres problemu/ błędu	Weryfikacja otrzymanej informacji o podejrzeniu wystąpienia problemu, analiza problemu systemowego.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP, których dotyczy zakres notatki
Po sprawdzeniu, analizie przesłanej informacji następuje postępowanie wyjaśniające, które ma na celu wyjaśnienie sprawy.					
6.	Kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP	Sporządzenie pisma do IZ RPO WSL sprawie zgłoszenia podejrzenia wystąpienia problemu/ błędu systemowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej IP RPO WSL-SCP odpowiedzialnej merytorycznie za zakres problemu/błędu
7.	Bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnej merytorycznie za zakres problemu/błędu	Weryfikacja, akceptacja pisma do IZ RPO WSL w sprawie zgłoszenia podejrzenia wystąpienia problemu/błędu systemowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku uwag – pkt 5. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia problemu/błędu systemowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnej merytorycznie za zakres problemu/błędu
9.	Kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP	Przekazanie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia problemu/ błędu systemowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/	IZ RPO WSL

	odpowiedzialnych merytorycznie za zakres problemu/błędu				
10.	Kierownicy/ koordynatorzy/ pracownicy wydziałów/ komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP	Otrzymanie pisma z informacją o stanowisku IZ RPO WSL i planowanych działaniach.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL

8.2 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

8.2	Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
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 8.4. W przypadku wezwania do zwrotu lub pomniejszenia kolejnych płatności - pkt 1. W przypadku zwrotu kwoty - pkt 3. 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 CST.					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty podlegającej odzyskaniu lub kwoty wycofanej po anulowaniu w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST 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 niniejszej instrukcji - <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 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do</i>	W terminie 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	CST	Kierownik/ Koordynator WPA

		odzyskania).			
2.	Kierownik/ Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja prawidłowości wpisu w rejestrach oraz wyliczonych odsetek w podziale na odsetki karne i umowne.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – kwota jest zarejestrowana w CST i Rejestrach. Rejestrowanie kwot zwróconych przez beneficjenta lub pomniejszających kolejne płatności następuje po zwrocie środków lub wypłacie pomniejszonej płatności w oparciu odpowiednio o Instrukcje Wykonawcze nr 8.4, 9.1, 9.2. W przypadku zwrotu kwoty - pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty odzyskanej podlegającej odzyskaniu lub kwoty wycofanej po anulowaniu w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w CST na podstawie dokonanego zwrotu środków przez beneficjenta. Rejestracja kwoty odzyskanej w <i>Rejestrze dłużników</i> (załącznik 1 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór Rejestru dłużników</i>). Rejestracja kwoty odzyskanej w <i>Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i>).	W terminie 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	CST	Kierownik/ Koordynator WPA
4.	Kierownik/Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja prawidłowości wpisu w rejestrach oraz wyliczonych odsetek w podziale na odsetki karne i umowne.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – kwota jest zarejestrowana w systemie CST i Rejestrach. 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	Weryfikacja <i>Rejestru dłużników</i> i <i>Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do</i>	W terminie 10 dni kalendarzowych po	Wersja papierowa/ e-mail/ SOD	Kierownik/ Koordynator WPA

		<i>odzyskania po zakończeniu każdego kwartału.</i>	<i>zakończonym kwartale</i>		
6.	Kierownik/ Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja <i>Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania</i> - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie <i>Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wpięcie do akt w przypadku wersji papierowej/ zapisanie w SOD, zapisanie e-maila potwierdzającego zatwierdzenie Rejestrów w folderze Rejestrów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail/ SOD	Kierownik/ Koordynator WPA

8.3a INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH

8.3 a	Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Proces należy zastosować, jeżeli bezskutecznie upłynął 14 dniowy termin na zwrot środków określony w ostatecznej decyzji administracyjnej wydanej w oparciu o Instrukcję Wykonawczą 9.1 Wykluczenie beneficjenta i okres wykluczenia wynikają z art. 207 ust. 4 -7 UFP.					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru</i> zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wraz z pismem przewodnim w przypadku braku zapłaty w terminie wynikającym z decyzji o zwrocie środków lub przygotowanie zmienionego formularza w celu zapewnienia zgodności zawartych	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ koordynator WPA

		w rejestrze informacji ze stanem faktycznym i prawnym w przypadkach określonych w § 9 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane.			
2.	Kierownik/ koordynator /Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru</i> (zmienionego formularza) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/ ³ Kierownik WPA	Zatwierdzenie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru</i> (zmienionego formularza) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wraz z pismem przewodnim. Podpisanie formularza podpisem elektronicznym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/nośnik pamięci zewnętrznej/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	MF

³ Kierownik WPA podpisuje dokumentację/korespondencję, o której mowa w tej i w kolejnych IW w sytuacji nieobecności Dyrektora odpowiedzialnego za dany pion. W przypadku podpisywania/zatwierdzania dokumentacji przez Kierownika WPA parafowanie/akceptacja może zostać przeprowadzona przez Koordynatora lub Głównego specjalistę.

		(zmienionego formularza) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wraz z pismem przewodnim do MF.			
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Otrzymanie informacji z MF o wpisaniu beneficjenta do <i>Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> oraz pisma z MF o wykreśleniu z rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Wprowadzenie informacji do akt rejestru prowadzonego przez IP RPO WSL-ŚCP (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór rejestru podmiotów wykluczonych</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ koordynator WPA, MF
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do IZ RPO WSL informacji o podmiocie zgłoszonym do <i>Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> .	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/ koordynator WPA, IZ RPO WSL

8.3b INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH

8.3 b	Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma do MF z listą wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, celem ustalenia czy ww. podmioty nie figurują w <i>Rejestrze</i>	7 dni roboczych od dnia otrzymania z IZ RPO WSL kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do	Wersja papierowa/ SOD /ePUAP	Kierownik/ koordynator WWKR

		podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	dofinansowania		
2.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma do MF z listą wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD /ePUAP	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma do MF z listą wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD /ePUAP	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wysłanie zatwierdzonego pisma do MF z listą wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP	MF
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Kierownik/ Koordynator WWKR	Monitorowanie odpowiedzi MR, w przypadku jej uzyskania przekazanie korespondencji pracownikom WWKR	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	MF, Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Kierownik/ Koordynator WWKR

8.4 INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT)

8.4	Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)				
Lp .	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
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. Kierownik/ Koordynator WPA przydziela sprawy poszczególnym pracownikom.					

Pracownik WPA po otrzymaniu dokumentów/ informacji dotyczących przydzielonej sprawy, zobowiązany jest sporządzić i podpisać oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w przeprowadzeniu postępowania związanego z odzyskaniem dofinansowania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór oświadczenia o bezstronności</i>). Kierownik/ Koordynator WPA odbiera i weryfikuje oświadczenie, w przypadku zaistnienia przesłanki wyłączającej pracownika, sprawa zostaje przydzielona innemu pracownikowi, u którego taka przesłanka nie wystąpiła.					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie 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 CST, LSI 2014 lub przekazane przez WR albo WK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK, Stanowisko ds. rozliczeń WR Kierownik/ Koordynator WPA
2.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie pisma wzywającego beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. Podpisanie wezwania do zwrotu środków podpisem odręcznym i/lub elektronicznym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/nośnik pamięci zewnętrznej/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma wzywającego do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności do beneficjenta, przekazanie kopii/skanu pisma e-mailem do WKP i IZ RPO WSL, WR, WK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD / ePUAP/ e-mail/e-Doręczenia	Beneficjent, Kierownik/ Koordynator WKP, Kierownik/ Koordynator WK, Kierownik/ Koordynator WR, IZ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia wezwania oraz faktu dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek IP RPO WSL-ŚCP w tym poprzez wysłanie zapytania.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/ Koordynator WKP

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 RPO WSL-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 9.1. W przypadku zwrotu środków – pkt 7. W przypadku zgody na pomniejszenie kolejnej płatności – pkt 21.					
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie 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	Kierownik/ Koordynator WPA
8.	Kierownik/ Koordynator/ Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ e-mail	Główny Księgowy
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Główny Księgowy	Złożenie podpisu pod zatwierdzeniem do przekazania środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ e-mail	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WPA
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WPA	Zatwierdzenie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków oraz zatwierdzenie do przekazania środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków do WKP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ e-mail	Kierownik/ Koordynator WKP
Zasady dokonania przekazania środków: - należność główną dotyczącą środków europejskich na rachunek BGK,					

- odsetek od należności głównej ze środków europejskich na rachunek MFIPR.					
12.	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/e-mail	Kierownik/Koordynator WOF
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
14.	Kierownik/Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 13. W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP/ e-mail	IZ RPO WSL
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wypełnienie części E - weryfikacja dokonanego zwrotu przez beneficjenta <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji nr 4.1.1 – <i>Wzór Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2-typ 1, 3.2, 3.3</i>) w sytuacji, gdy od informacji o dokonanym zwrocie środków uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WPA
18.	Kierownik/ Koordynator /Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja części E <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2-typ 1, 3.2, 3.3</i> - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag – pkt 17. W przypadku braku uwag – pkt 19.					

19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie części E Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2-typ 1, 3.2, 3.3.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 17. W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie części E Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2-typ 1, 3.2, 3.3.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczeń WR
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wypełnienie części D.2 Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji nr 4.1.1 – Wzór Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2-typ 1, 3.2, 3.3). 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 upf 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	Kierownik/ Koordynator WPA
22.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja części D.2 Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2-typ 1, 3.2, 3.3 - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag – pkt 21. W przypadku braku uwag – pkt 23.					

23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WPA	Zatwierdzenie części D.2 Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2-typ 1, 3.2, 3.3.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 21. W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w ramach działań 1.2-typ 1, 3.2, 3.3 do WR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczeń WR
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja kwoty potrąconej wraz z odsetkami w CST zgodnie z procedurą IW 8.2.	W terminie 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia	CST	Kierownik/ Koordynator WPA
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wpięcie do akt informacji po rozliczeniu kwoty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik/ Koordynator WPA