

KARTA ZMIAN NR 2/XII/2013

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	12	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uwagi do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przekazanej pismem w dniu 8 listopada 2013 r. przez IPOC (znak: CFE-I.803.3.9.2013).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	151-153	3.2	3.2.1.2		
	Treść przed zmianą				

1. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywające do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika BPIR/Kierownika BBiPTi przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.

11) Beneficjent ma m.in. prawo do zapoznania się z aktami sprawy w terminie 14 dni od momentu otrzymania zawiadomienia w siedzibie ZPRR w obecności Pracownika wieloosobowego stanowiska postępowań administracyjnych w BPA.

18) Jeżeli po upływie terminu określonego w pkt 2 Beneficjentem odmówi dobrowolnego zwrotu środków bądź nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej przygotowuje projekt

decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.

19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. płatność postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.

Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA, który nie brał udziału w wydaniu decyzji zobowiązującej zwrotu we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.

27) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA, który nie brał udziału w wydaniu decyzji zobowiązującej zwrotu we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.

Treść po zmianie

1. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje pismo do Beneficjenta, wzywające do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika BPiR/Kierownika BBiPTi przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.

11) Beneficjent ma m.in. prawo do zapoznania się z aktami sprawy w obecności Pracownika wieloosobowego stanowiska postępowań administracyjnych w BPA.

18) Jeżeli po upływie terminu określonego w pkt 2 Beneficjent odmówi dobrowolnego zwrotu środków bądź nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Pracownikiem w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.

19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.

27) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA, który nie brał udziału w wydaniu decyzji zobowiązującej do zwrotu we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Pracownikiem w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	158	3.2	3.2.1	3.2.1.2	
	Treść przed zmianą				

7. Współpraca IZ z IP, IP II i IPOC w zakresie odzyskiwania kwot

I Współpraca IZ z IP

4) Odpowiedź od IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BPA a następnie Kierownik BPA dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA.

Treść po zmianie

7. Współpraca IZ z IP, IP II i IPOC w zakresie odzyskiwania kwot

I Współpraca IZ z IP

4) Odpowiedź od IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BPA, a następnie Kierownik BPA dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	160	3.2	3.2.1	3.2.1.2	
	Treść przed zmianą				

II Współpraca IZ z IP II

17) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty badź nie wyraża zgody na pomniejszenie w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego.

Treść po zmianie

II Współpraca IZ z IP II

17) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokona przedmiotowej zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Joanna Siemiątkowska		ZPRR Biuro Koordynacji	
Zaakceptował:	Maja Marcinkiewicz		ZPRR Biuro Koordynacji	
Zatwierdził:	Julita Kozłowska		ZPRR	