

KARTA ZMIAN NR 9/XIV/2015

(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:	14	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Bez zmian
Nr wersji dokumentu:	14	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu - doprecyzowanie zapisów

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	159-165	Część III	3.2.1.3.	3, 5, 6	
	Treść przed zmianą				

3.2.1.3 Realizacja procesu**2. Podmiot procesu**

Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie odzyskiwania kwot są Pracownicy BPIR/BBiPT oraz BPA we współpracy z pozostałymi biurami ZPRR.

3. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

- 2) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wzywa do:
- a) dobrowolnego zwrotu środków lub
 - b) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta z wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Beneficjenta projektów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 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 BBiPT i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) W przypadku: braku zwrotu środków, braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności bądź wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje kopię wezwania do BPA celem wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPIR/BBiPT.
- 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 w BBiPT 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.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPIR/BBiPT.
- 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.
- 37) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta do BPA.

5. Rejestr obciążeń na projekcie

2) Zasady ewidencji środków do odzyskania

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR na bieżąco i zgodnie z Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) wprowadza dane niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) do Rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta. Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż kwoty będą podlegały procedurze odzyskiwania.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przy zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania bierze **pod uwagę następujące kryteria:**

- 3) Procedury związane z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie.

Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o zwrocie środków oraz kwalifikacji środków jako „do odzyskania”.

Niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „środki do odzyskania”. W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków z BFS F Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR wprowadza odpowiednie dane do KSI (SIMIK 07-13) (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Module rejestr obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR pomniejsza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC o środki odzyskane i przekazuje do IPOC.

Niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „kwota wycofana po anulowaniu”. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR pomniejsza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC o środki wycofane po anulowaniu i przekazuje do IPOC.

W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków z BFS F Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR wprowadza odpowiednie dane do KSI (SIMIK 07-13) (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”. Odzyskane środki, które były zakwalifikowane jako „wycofane po anulowaniu” nie mogą ponownie pomniejszać Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.

6. Rejestr odsetek

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia uzupełnia w rejestrze obciążeń na projekcie dane dotyczące odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego po otrzymaniu informacji z BFS F o dokonanym zwrocie środków wraz z kwotą odsetek lub informacji o pomniejszeniu kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta.

Treść po zmianie

2. Podmiot procesu

Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie odzyskiwania kwot są Pracownicy BpŁ oraz BPA we współpracy z pozostałymi Biurami ZPRR.

3. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

- 2) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ wzywa do:
 - a) dobrowolnego zwrotu środków lub
 - b) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta z wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Beneficjenta projektów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ przygotowuje pismo do Beneficjenta, wzywające do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika /Głównego Specjalistę BPŁ i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) W przypadku: braku zwrotu środków, braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności bądź wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ przekazuje kopię wezwania do BPA celem wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPŁ.
- 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 BPŁ 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.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPŁ.
- 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 BPŁ, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.
- 37) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ przekazuje informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta do BPA.

5. Rejestr obciążeń na projekcie

- 2) Zasady ewidencji środków do odzyskania

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ na bieżąco i zgodnie z Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) wprowadza dane niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) do Rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta. Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż kwoty będą podlegać procedurze odzyskiwania.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ przy zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania bierze **pod uwagę następujące kryteria:**

3) Procedury związane z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie.

Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o zwrocie środków oraz kwalifikacji środków jako „do odzyskania”.

Niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „środki do odzyskania”. W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków z BFS F Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność wprowadza odpowiednie dane do KSI (SIMIK 07-13) (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Module rejestr obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”.

Niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „kwota wycofana po anulowaniu”.

W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków z BFS F Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność wprowadza odpowiednie dane do KSI (SIMIK 07-13) (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”.

6. Rejestr odsetek

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia uzupełnia w rejestrze obciążeń na projekcie dane dotyczące odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego po otrzymaniu informacji z BFS F o dokonanym zwrocie środków wraz z kwotą odsetek lub informacji o pomniejszeniu kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Świątkowska	PODINSPEKTOR Podinspektor <i>Anna Świątkowska</i> KIEROWNIK Biura Płatności	Departament EFRR/ Biuro Płatności	07.06.2016
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Kierownik <i>Marta Salomon-Kasprzyk</i>	Departament EFRR/ Biuro Płatności	07.06.2016
Zatwierdził:		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego <i>Zbigniew Cieciuch</i>	Departament EFRR	07.06.2016

