

## KARTA ZMIAN NR 5/VIII/2011

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	8	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	-	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów procedury odzyskiwania kwot. Uwzględnienie uwag formalnych IPOC przekazanych mailem z dnia 8 kwietnia 2011 r.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	224	3.2			
	Treść przed zmianą				

### 3.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ [Załącznik nr 3.1.3];

### 3.2.1.2 Realizacja procesu

#### 1. Przedmiot procesu

Na podstawie *art. 26 ust. 1 pkt. 15 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* IZ jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom.

Zgodnie z *art. 207 ust. 1 Ufp* IZ ubiega się o zwrot środków od Beneficjenta w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich:

- wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystał z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ufp,
- pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Fakt ten może zostać stwierdzony między innymi na etapie:

- weryfikacji wniosków Beneficjentów o płatność.
- weryfikacji poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.
- kontroli projektu na miejscu lub na dokumentach w siedzibie IZ przez Pracowników BK.
- kontroli innych służb kontrolnych lub audytowych.

Informacja nt. wynikłych nieprawidłowości skutkujących zwrotem środków przez Beneficjenta zostaje przekazana Kierownikowi BPiR, a następnie Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR i Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR.

## **2. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych**

- 1) W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp IZ wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
- 2) Wydanie decyzji jest poprzedzone przeprowadzeniem postępowania mającego na celu określenie kwoty podlegającej zwrotowi. Za element takiego postępowania należy uznać wydanie zaleceń pokontrolnych, ewentualną korespondencję między IZ a Beneficjentem związaną z powyższymi zaleceniami, wszelką inną korespondencję w zakresie konieczności odzyskania od Beneficjenta określonej kwoty.
- 3) W sytuacji gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż stwierdzona nieprawidłowość ze skutkiem finansowym będzie podlegała procedurze odzyskiwania środków IZ przypadku wzywa Beneficjenta 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.
- 4) W tym celu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje pismo do Beneficjenta z wezwaniem do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika BPiR i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 5) IZ podejmuje działania zmierzające do wydania decyzji administracyjnej zgodnie z zapisami Kodeksu postępowania administracyjnego w przypadku:
  - a) braku zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
  - b) braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności,
  - c) wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości.
- 6) Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków poprzedza wysłanie do Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- 7) W tym celu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków.
- 8) Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane do zatwierdzenia do Dyrektora /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 9) Podpisane zawiadomienie jest wysłane do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 10) Beneficjent ma prawo do zapoznania się z aktami sprawy w terminie 14 dni od momentu otrzymania zawiadomienia. BK i BPiR udostępnia dokumenty do wglądu dla Beneficjenta na miejscu.
- 11) Po upływie terminu 14 dni i braku porozumienia z Beneficjentem co do dobrowolnego zwrotu zakwestionowanych środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje projekt decyzji, która określa 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.
- 12) Projekt decyzji administracyjnej, o kwocie przypadającej do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez. zostaje przekazany do akceptacji do Radcy Prawnego w P. Następnie jest przekazany do podpisu Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 13) Po akceptacji decyzji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz zwrotu środków.

- 14) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie ww. decyzji.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR wysyła Decyzję Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 16) W momencie uprawomocnienia decyzji IZ podejmuje działania zmierzające do zwrotu środków przez Beneficjenta, wykorzystując następujące tryby odzyskiwania środków:
- a) terminowa wpłata przez Beneficjenta kwoty podlegającej procedurze odzyskiwania wraz z odsetkami, zgodnie z wydaną decyzją (zwrot środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji),
  - b) potrącenie kwoty do zwrotu wraz z odsetkami z kolejnego wniosku Beneficjenta,
  - c) pomniejszenie o kwotę do zwrotu płatności na rzecz Beneficjenta w ramach innego projektu, o ile taki projekt jest przez Beneficjenta realizowany,
  - d) zaspokojenie z ustanowionych zabezpieczeń umownych,
  - e) egzekucja należności w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (min. gdy nie są przewidywane dalsze płatności na rzecz Beneficjenta lub są zbyt niskie w stosunku do kwoty do odzyskania); egzekucja wszczynana jest na wniosek IZ (występującej w roli wierzyciela) i na podstawie wystawionego przez nią tytułu wykonawczego; IZ kieruje tytuł wykonawczy do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 17) Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
- a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
  - b) na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
  - c) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, lub
  - d) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp , wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
- 18) Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o kwocie przypadającej do zwrotu stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia

dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 16 ppkt a) i d) zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. Jeżeli Beneficjent zwrócił środki przed wydaniem decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 16 ppkt a), b) i d), a kończy z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.

- 19) Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz do jednostek samorządu terytorialnego.
- 20) Zgodnie z art. 210 pkt. 1 Rejestr Podmiotów Wykluczonych na podstawie art. 207 Ufp prowadzi MF.
- 21) Podstawą wpisu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
  - dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
  - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 lub 4 Ufp.
- 23) Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wypełnia zgłoszenie podając informacje, o których mowa w § 6 ww. Rozporządzenia.
- 25) Zgłoszenie weryfikuje Kierownik BPiR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 26) Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **3. Procedura odwołania się od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu**

- 1) W decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu jest zawarta informacja dla Beneficjenta o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.
- 2) Beneficjent może wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.
- 3) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku decyzja IZ nie ulega wykonaniu, a wniesienie wniosku w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
- 4) W przypadku wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy IZ ponownie weryfikuje dokumentację.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie utrzymania bądź uchylecia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
- 6) Zarząd WWM podejmuje uchwałę utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR wysyła decyzję Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### **4. Rejestr obciążeń na projekcie**

- 1) Podstawowe definicje:

**Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania)** są to środki przeznaczone na finansowanie programów i projektów realizowanych z tych środków lub dotacji, które zostały wypłacone Beneficjentowi, a następnie podlegają zwrotowi przez Beneficjenta, w związku z tym, że:

- zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- zostały wykorzystane z naruszeniem procedur,
- zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- została rozwiązana umowa z Beneficjentem na jego wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/uchwała o dofinansowaniu,
- zaistniały nieprawidłowości skutkujące windykacją środków na skutek błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Kwoty do odzyskania pomniejszają deklarację wydatków w momencie ich fizycznego odzyskania, tj. gdy będą:

- a) zwrócone przez Beneficjenta na właściwy rachunek bankowy,

- b) odzyskane poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku Beneficjenta o płatność (pomniejszenie kwoty do wypłaty, bez zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku),
- c) odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego.

W momencie zwrotu i pomniejszenia deklaracji wydatków kwoty do odzyskania zyskują status **kwot odzyskanych**.

**Kwota wycofana** – spełnia te same kryteria co kwota „do odzyskania” ale pomniejsza deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent, do kategorii kwot wycofanych po anulowaniu. Gdy środki zostaną uznane za wycofane, a w perspektywie zwrócone przez Beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji.

## 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 podlegać procedurze odzyskiwania.

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

- a) korespondencji prowadzonej z Beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu np. zalecenia pokontrolne, wezwania do zwrotu środków,
- b) decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Ufp,
- c) wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta,
- d) wniosków o płatność – pomniejszonych o kwotę do odzyskania,
- e) raportów o nieprawidłowościach,
- f) przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do Beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/wycofana, pomniejszonych przelewów na konto Beneficjenta (w przypadku kwot wycofanych odzyskiwanych poprzez potrącenie wniosku o płatność – kwota do wypłaty).

Decyzję o zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR **biorąc pod uwagę następujące kryteria:**

- a) rodzaj Beneficjenta,
- b) wielkość kwoty do zwrotu,

- c) moment powstania nieprawidłowości oraz możliwości ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- d) rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- e) możliwość odzyskania środków od Beneficjenta.

3) Procedury związane z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie.

**Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku konieczności 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 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.

**Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku konieczności wydania Decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu oraz kwalifikacji środków jako „kwoty wycofane po anulowaniu części lub całości wkładu publicznego”.**

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 wnioski 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.

## **5. Rejestr odsetek**

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR na bieżąco 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.

- a) **Odsetki karne – (odsetki za zwłokę)** – odsetki naliczone od należności głównej, po upływie terminu zwrotu określonego w decyzji, o której mowa w *art. 207 ust. 1 Ufp*;
  - karne od kwoty odzyskanej – odsetki faktycznie zwrócone przez Beneficjenta na rachunek instytucji,
  - karne od wkładu UE – odsetki należne KE, proporcjonalne do wkładu UE. Stanowią iloraz odsetek karnych od kwoty odzyskanej i udziału kwoty dofinansowania UE w dofinansowaniu.
- b) **Odsetki umowne** – naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia upływu wyznaczonego terminu do dokonania zwrotu.

## **6. Współpraca IZ z IP, IP II i IPOC w zakresie odzyskiwania kwot**

### **I Współpraca IZ z IP.**

IZ w drodze Porozumienia powierzyła IP zadania związane z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom i możliwość wydawania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

- 1) Od decyzji wydanej przez IP Beneficjent może złożyć odwołanie do IZ za pośrednictwem IP.

- 2) W przypadku wpłynięcia odwołania bezpośrednio do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR sporządza pismo do IP informujące o tym fakcie wraz z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.
- 3) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Po otrzymaniu odpowiedzi od IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR, który we współpracy z Radcą Prawnym w P przygotowuje pismo w sprawie odwołania od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu dla Beneficjenta i przekazuje do podpisu dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i Zarządu WWM.
- 5) Pismo z informacją o decyzji podjętej przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła Beneficjentowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do wiadomości IP.

## II Współpraca IZ z IP II.

Szczegółowa Procedura odzyskiwania środków przez IP II znajduje się w IW IP II.

- 1) W przypadku kiedy P II stwierdzi że Beneficjent wykorzystał otrzymane dofinansowanie niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości i zaistniała konieczność wydania przez IZ decyzji o zwrocie środków nienależnie wypłaconych, informuje IZ o wysokości kwoty przypadającej do zwrotu przez Beneficjenta oraz przyczyny i powody zaistniałej nieprawidłowości.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR na podstawie ww. informacji z IP II i we współpracy z Radcą Prawnym w P podejmuje działania niezbędne do odzyskania środków zgodnie z zapisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) Podpisaną przez Zarząd WWM decyzję Beneficjent otrzymuje za pośrednictwem IP II. Od decyzji przysługuje mu wniosek o ponowne rozpatrzenie do IZ.
- 4) W przypadku wpłynięcia do IZ takiego wniosku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik

wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR sporządza pismo do IP II informujące o wpłynięciu odwołania wraz z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.

- 5) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Po otrzymaniu odpowiedzi od IP II dalsze postępowanie jest zgodne z procedurą odwołania się od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu wydanej przez IZ, przy czym IZ informuje o wyniku postępowania IP II.

## **7. Obowiązki sprawozdawcze IZ, IP, IP II w zakresie kwot przypadających do zwrotu:**

- 1) IP/IP II przekazuje do IZ informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IP/IP II do IZ oraz każdorazowo na prośbę IZ.
- 2) IZ przekazuje, w postaci tabel 6 i 7 do dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych, do informacji na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego dla projektu.
- 3) W przypadku, gdy IZ jako organ prowadzący postępowanie egzekucyjne stwierdzi, że odzyskanie nieprawidłowo wykorzystanej, nienależnie lub w nadmiernej wysokości pobranej kwoty lub jej części nie jest wykonalne lub prawdopodobne, wówczas przekazuje informacje do IPOC oraz MF-R w sprawozdaniu o nie odzyskanej kwocie oraz powodach, dla których powinna zostać pokryta przez Wspólnotę bądź przez Polskę. Sprawozdanie musi obejmować przynajmniej:
  - kopie decyzji o przyznaniu dofinansowania,
  - datę ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta,
  - kopie zlecenia windykacji,
  - w przypadku upadłości, kopie dokumentu potwierdzającego niewypłacalności Beneficjenta,
  - krótki opis działań podjętych przez IZ w celu odzyskania przedmiotowej kwoty, ze wskazaniem odnośnych terminów.
- 4) Ponadto w terminie 1 miesiąca od zakończenia półrocza IZ przesyła do IK NSRO i IK RPO oraz do wiadomości IPOC powyższe informacje w formie zbiorczych zestawień, w określonej przez siebie formie, za dane półrocze oraz narastająco.

## Rozdział 3.2 Odzyskiwanie kwot

### 3.2.1 Opisy procesów dotyczących odzyskiwania kwot

#### 3.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) *Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ [Załącznik nr 3.1.3];*
- 2) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego [3.2.1.];
- 3) Wzór protokołu z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej [3.2.2.];
- 4) Wzór zawiadomienia o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy [3.2.3.]

#### 3.2.1.3 Realizacja procesu

Postępowanie w sprawie odzyskiwania środków unijnych ma charakter administracyjny i jest uregulowane w przepisach k.p.a. oraz ustawy o finansach publicznych. W przypadku braku regulacji prawnych lub ewentualnej niespójności pomiędzy przepisami k.p.a. oraz ustawy o finansach publicznych, a rozdziałem 3.2. IW Pracownicy ZPRR biorący udział w tym procesie związani są przepisami rangi ustawowej, a nie IW.

#### 1. Przedmiot procesu

Na podstawie *art. 26 ust. 1 pkt. 15 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* IZ jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom.

Zgodnie z *art. 207 ust. 1 Ufp* IZ ubiega się o zwrot środków od Beneficjenta w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich:

- wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystał z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ufp,
- pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Przepisów niniejszego działu nie stosuje się do Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi zgodnie z art. 207 ust. 13 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### 2. Podmiot procesu

Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie odzyskiwania kwot są Pracownicy Biura Kontroli, Biura Płatności i Rozliczeń oraz Biura Projektów Przedsiębiorczość/Infrastruktura Społeczna i Turystyczna/

### **3. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych**

- 1) W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp IZ wydaje decyzję administracyjną określającą kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
- 2) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność 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 przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywające do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) Pismo jest wysyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5) Za dzień zwrotu uznaje się dzień przekazania środków przez Beneficjenta na rachunek bankowy wskazany przez IZ.
- 6) Nieprawidłowe dokonanie zwrotu środków przez Beneficjenta na wskazany przez IZ rachunek bankowy, skutkuje obciążeniem Beneficjenta odsetkami od środków pozostałych do zwrócenia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podlegających zwrotowi.
- 7) IZ dorecza Beneficjentowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania z urzędu w przypadku:
  - a) braku zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
  - b) braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności,
  - c) wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości.
- 8) Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków jest poprzedzone wysłaniem do Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego [Załącznik nr 3.2.1.]. W zawiadomieniu zamieszcza się pouczenie o prawie strony do składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

- 9) Pracownik wielosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wielosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 10) Podpisane zawiadomienie jest wysłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 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 wielosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wielosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność.
- 12) Z czynności zapoznania się Beneficjenta z aktami sprawy Pracownik wielosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wielosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność sporządza protokół [Załącznik nr 3.2.2.].
- 13) Jeżeli w toku postępowania Beneficjent dokona zwrotu środków, bądź wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Pracownik wielosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wielosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej dotyczącej umorzenia postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość, który jest weryfikowany przez Kierownika, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 14) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
- 15) Zarząd WWM wydaje decyzję administracyjną.
- 16) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 17) 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 wielosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wielosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji

wniosek o płatność 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.

- 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność 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, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się informacje 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.
- 19) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
- 20) Zarząd WWM wydaje decyzje administracyjną.
- 21) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 22) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie ulega wykonaniu.
- 23) W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje zawiadomienie o złożonym środku zaskarżenia i informuje Beneficjenta o możliwości składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia **[Załącznik nr 3.2.3.]**
- 24) Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika i przekazywane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 25) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność, który nie brał udziału w wydaniu decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.

- 26) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie utrzymania bądź uchYLENIA decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 27) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
- 28) Zarząd WWM wydaje decyzję utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. Pkt 13-16 stosuje się odpowiednio.
- 29) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 30) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
- 31) Pismo parafowane jest przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 32) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź 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.
- 33) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składany jest do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

#### **4. Wykluczenie Beneficjenta z możliwości otrzymania środków**

- 1) Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
- a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub



- b) na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
- c) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, lub
- d) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
- 2) Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o kwocie przypadającej do zwrotu stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 16 ppkt a) i d) zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. Jeżeli Beneficjent zwrócił środki przed wydaniem decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 16 ppkt a), b) i d), a kończy z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.
- 3) Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz do jednostek samorządu terytorialnego.
- 4) Zgodnie z art. 210 pkt. 1 Rejestr Podmiotów Wykluczonych na podstawie art. 207 Ufp prowadzi MF.
- 5) Podstawą wpisu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
- 6) Pracownik ZPRR zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
- dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
  - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 lub 4 Ufp.
- 7) Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.*
- 8) Pracownik ZPRR wypełnia zgłoszenie podając informacje, o których mowa w § 6 ww. Rozporządzenia.

9) Zgłoszenie weryfikuje Kierownik BPiR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

10) Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **5. Rejestr obciążeń na projekcie**

1) Podstawowe definicje:

**Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania)** są to środki przeznaczone na finansowanie programów i projektów realizowanych z tych środków lub dotacji, które zostały wypłacone Beneficjentowi, a następnie podlegają zwrotowi przez Beneficjenta, w związku z tym, że:

- zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- zostały wykorzystane z naruszeniem procedur,
- zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- została rozwiązana umowa z Beneficjentem na jego wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/uchwała o dofinansowaniu,
- zaistniały nieprawidłowości skutkujące windykacją środków na skutek błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Kwoty do odzyskania pomniejszają deklarację wydatków w momencie ich fizycznego odzyskania, tj. gdy będą:

- a) zwrócone przez Beneficjenta na właściwy rachunek bankowy,
- b) odzyskane poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku Beneficjenta o płatność (pomniejszenie kwoty do wypłaty, bez zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku),
- c) odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego.

W momencie zwrotu i pomniejszenia deklaracji wydatków kwoty do odzyskania zyskują status **kwot odzyskanych**.

**Kwota wycofana** – spełnia te same kryteria co kwota „do odzyskania” ale pomniejsza deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent, do kategorii kwot wycofanych po anulowaniu. Gdy środki zostaną uznane za wycofane, a w perspektywie zwrócone przez Beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji.

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 podlegać procedurze odzyskiwania.

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

- a) korespondencji prowadzonej z Beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu np. zalecenia pokontrolne, wezwania do zwrotu środków,
- b) decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Ufp,
- c) wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta,
- d) wniosków o płatność – pomniejszonych o kwotę do odzyskania,
- e) raportów o nieprawidłowościach,
- f) przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do Beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/wycofana, pomniejszonych przelewów na konto Beneficjenta (w przypadku kwot wycofanych odzyskiwanych poprzez potrącenie wniosku o płatność – kwota do wypłaty).

Decyzję o zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR **biorąc pod uwagę następujące kryteria:**

- a) rodzaj Beneficjenta,
- b) wielkość kwoty do zwrotu,
- c) moment powstania nieprawidłowości oraz możliwości ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- d) rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- e) możliwość odzyskania środków od Beneficjenta.

### 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 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.

**Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu oraz kwalifikacji środków jako „kwoty wycofane po anulowaniu części lub całości wkładu publicznego”.**

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.

a) **Odsetki karne – (odsetki za zwłokę)** – odsetki naliczone od należności głównej, po upływie terminu zwrotu określonego w decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 1 Ufp;

- karne od kwoty odzyskanej – odsetki faktycznie zwrócone przez Beneficjenta na rachunek instytucji,
- karne od wkładu UE – odsetki należne KE, proporcjonalne do wkładu UE. Stanowią iloraz odsetek karnych od kwoty odzyskanej i udziału kwoty dofinansowania UE w dofinansowaniu.

b) **Odsetki umowne** – naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia upływu wyznaczonego terminu do dokonania zwrotu.

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

### III Współpraca IZ z IP.

IZ w drodze Porozumienia powierzyła IP zadania związane z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom i możliwość wydawania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

- 1) Od decyzji wydanej przez IP określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków Beneficjent może złożyć odwołanie do IZ za pośrednictwem IP.
- 2) W przypadku wpłynięcia odwołania bezpośrednio do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD sporządza pismo do IP informujące o wpłynięciu odwołania oraz zwraca się z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.
- 3) Pismo jest paraflowane przez Kierownika BKD oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Odpowiedź od IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BKD, a następnie Kierownik BKD dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw procedur BKD.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. w procedur BKD we współpracy z Pracownikiem BK/BP/BPiR oraz Radcą Prawnym w P rozpatruje odwołanie od decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków wydanej przez IP,
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie utrzymania bądź uchylecia decyzji wydanej przez IP określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 7) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 8) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IP.
- 9) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź nie wyraża zgody na pomniejszenie wszczynana jest egzekucja na wniosek IP na podstawie.

#### IV Współpraca IZ z IP II.

Szczegółowa Procedura odzyskiwania środków przez IP II znajduje się w IW IP II.

- 1) W przypadku gdy P II stwierdzi okoliczności o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, przekazuje do IZ pismo informujące o wysokości kwoty przypadającej do zwrotu przez Beneficjenta wraz z pełną dokumentacją w sprawie.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P na podstawie ww. informacji z IP II 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.
- 3) Projekt decyzji administracyjnej zostaje przekazany do akceptacji do Radcy Prawnego w P. Następnie jest przekazany do podpisu Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP-P 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 i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się informację 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.
- 5) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
- 6) Zarząd WWM wydaje decyzję administracyjną.
- 7) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IP II.
- 8) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie ulega wykonaniu.
- 9) W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przygotowuje zawiadomienie o złożonym środku zaskarżenia i informuje Beneficjenta o możliwości składania

wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia [Załącznik nr 3.2.3.1.

- 10) Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika BP-P i przekazywane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 11) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji, który nie brał udziału w wydaniu decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie utrzymania bądź uchylecia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 13) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
- 14) Zarząd WWM wydaje decyzję utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania czynności. Pkt 13-16 procedury czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych stosuje się odpowiednio.
- 15) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 16) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
- 17) Pismo parafowane jest przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 18) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź 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.
- 19) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składany jest do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

## **8. Obowiązki sprawozdawcze IZ, IP, IP II w zakresie kwot przypadających do zwrotu:**

- 1) IP/IP II przekazuje do IZ informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem

o płatność okresową od IP/IP II do IZ **[Załącznik nr 3.1.3]** oraz każdorazowo na prośbę IZ.

- 2) IZ przekazuje do IPOC razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego dla projektu do końca okresu, którego dotyczy dane Poświadczenie w postaci wydruku z raportu z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych. Raport stanowi załącznik do dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.
- 3) W przypadku kwot niemożliwych do odzyskania IZ gromadzi te informacje, a następnie przekazuje je w formacie określonym w części 3 załącznika nr XI do Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006, do końca lutego każdego roku, do IC. Dodatkowo dane te przekazywane są przez IZ do wiadomości IPOC.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>			ZPRR	
	.....	.....	Biuro.....	.....
<b>Zaakceptował:</b>		Kierownik Biura	ZPRR	
	.....	.....	Biuro.....	.....
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	
	.....	.....		.....