

KARTA ZMIAN NR 2/X/2012

(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:	10	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	10	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Przyczyną wprowadzenia zmian jest dostosowanie zapisów do obowiązującej Szczegółowej struktury organizacyjnej ZPRR wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Departamentu Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dnia 2 listopada 2012 r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	148-155	3.2	3.2.1	3.2.1.3	
	Treść przed zmianą				

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/ Rewitalizacja/Transport/Informatyzacja w zależności od etapu na jakim wykryta zostanie nieprawidłowość.

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 doręcza 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 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 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 wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność.
- 12) Z czynności zapoznania się Beneficjenta z aktami 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 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 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 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 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 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 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.
- 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 decyzję 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 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.
- 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

- 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.
- 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.

7. 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 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 parafowane przez Kierownika BKD oraz zatwierdzone 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 z 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 wystawionego (przez IP) tytułu wykonawczego.

II. Współpraca IZ z IP II

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

- 1) W przypadku gdy IP 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]**.
 - 10) Zawiadomienie paraflowane 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 paraflowane 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.

Treść po zmianie

2. Podmiot procesu

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

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 w BPIR 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 BPiR 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 zwrotu liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podlegających zwrotowi.
 - 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 przekazuje kopię wezwania do BPA celem wszczęcia postępowania administracyjnego z urzędu.
 - 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 zapoznania się z aktami sprawy oraz możliwości składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
 - 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika BPA 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 wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA.
 - 12) Z czynności zapoznania się Beneficjenta z aktami sprawy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA 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 wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej dotyczącej umorzenia postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość, który jest weryfikowany przez Kierownika BPA, 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) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPiR.
 - 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 wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR 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 przypadającej 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 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.
- 20) 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.
- 21) Zarząd WWM wydaje decyzje administracyjną.
- 22) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPiR.
- 24) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie ulega wykonaniu.
- 25) W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje zawiadomienie o złożonym środku zaskarżenia i informuje Beneficjenta o możliwości zapoznania się z aktami sprawy oraz możliwości składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia **[Załącznik nr 3.2.3.]**.
- 26) Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika BPA i przekazywane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 27) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA, który nie brał udziału w wydaniu decyzji o kwocie przypadającej do 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, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem decyzji administracyjnej w sprawie umorzenia postępowania odwoławczego lub 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 BPA i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 29) 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.
- 30) 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 13-15 stosuje się odpowiednio.
- 31) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 32) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych przekazuje kopię rozstrzygnięcia z decyzji administracyjnej do BPiR.
- 33) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA 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.
- 34) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPA i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 35) 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.
- 36) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składany jest do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

37) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR przekazuje informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta do BPA.

4. Wykluczenie Beneficjenta z możliwości otrzymania środków

- 6) Pracownik BPA/BPiR/BK/BP 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.
- 8) Pracownik BPA/BPiR/BK/BP wypełnia zgłoszenie podając informacje, o których mowa w § 6 ww. Rozporządzenia.
- 9) Zgłoszenie weryfikuje Kierownik BPA/BPiR/BK/BP i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 11) Pracownik BPA/BPiR/BK/BP przekazuje do BKD kopię zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru Podmiotów Wykluczonych celem wpisania do zbiorczej ewidencji prowadzonej w BKD.

7. 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 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. postępowań administracyjnych w BPA sporządza pismo do IP informujące o wpłynięciu odwołania oraz zwraca się z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.
- 3) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPA oraz zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 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.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA 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. postępowań administracyjnych w BPA przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem decyzji administracyjnej w sprawie umorzenia postępowania odwoławczego lub utrzymania bądź uchylenia 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 BPA 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 wystawionego (przez IP) tytułu wykonawczego.
- 10) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot IP przekazuje do IZ informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta.

II. Współpraca IZ z IP II

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

- 1) W przypadku gdy IP 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. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem BK/BP i BPiR oraz Radcą Prawnym w 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. postępowań administracyjnych w BPA we współpracy z Pracownikiem IP II, Pracownikiem BK/BP i BPiR oraz Radcą Prawnym w 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. postępowań administracyjnych w BPA 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]**.
- 10) Zawiadomienie przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 11) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA, który nie brał udziału w wydaniu decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu we współpracy z Pracownikiem IP II, Pracownikiem BK/BP i BPiR, którzy nie współpracowali przy wydawaniu decyzji w I instancji.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. postępowań administracyjnych w BPA 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.
- 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 decyzje umarzającą postępowanie odwoławcze lub 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 13-15 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. postępowań administracyjnych w BPA 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.
- 20) Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot IP II przekazuje do IZ informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Ewa Kornowska	ZPRR BPA
Zaakceptował:	Ewa Czarnecka- Drobiszewska	Kierownik	ZPRR BPA
Zatwierdził:	Zbigniew Cieciuch	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR