

Studium zgodności z projektem

DYREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Paweł Stugoch

UCHWAŁA NR. 146/14711/12

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 24 października 2012 r.

zmieniająca uchwałę Nr 128/804/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 13) i art. 14 pkt 6) Porozumienia w sprawie realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla Priorytetu III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, uchwała się, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały Nr 128/804/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zmienionej uchwałą Nr 153/998/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 16 grudnia 2008 roku, uchwałą Nr 194/1448/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lipca 2009 roku, uchwałą Nr 203/1540/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 sierpnia 2009 roku, uchwałą Nr 260/2219/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 lipca 2010 roku oraz uchwałą Nr 116/1396/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 czerwca 2012 roku, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Połak

Załącznik

do Uchwały nr. 146/1911/12

Zarządu Województwa Lubuskiego

z dnia 24 października 2012 r.

Lista zmian do *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II-go Stopnia LRPO* wersja 1.07 z dnia 06.06.2012 r. zatwierdzonej 21.06.2012 r.

Miejsce	Zapis pierwotny	Zapis wprowadzony w IW IP II wersja 1.08 z dnia 21.09.2012 r.	Uwagi
13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu Opis procedury	<p>(...) W celu usprawnienia prac kontrolnych przed każdą kontrolą Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje program kontroli. Program powinien zostać zatwierdzony przez Prezesa IP II. Program kontroli co do zasady zawiera następujące informacje: nazwę jednostki kontrolowanej, cel kontroli, skład Zespołu Kontrolującego, rodzaj kontroli, przedmiotowy zakres kontroli, podstawę prawną kontroli, podział obowiązków na poszczególnych członków ZK. Program kontroli stanowi dokument pomocniczy przy sporządzaniu informacji pokontrolnej. Zostaje również dołączony do dokumentacji prowadzonej kontroli po jej zakończeniu.</p> <p>Kontrola na miejscu swym zakresem obejmuje po za potwierdzeniem rzeczowego postępu realizacji inwestycji m.in. kontrolę prawidłowości przechowywania dokumentacji, kontrolę realizacji polityk horyzontalnych, kontrolę krzyżową programu oraz kontrolę krzyżową horyzontalną, kontrolę występowania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis. Zakres kontroli każdorazowo powinien mieć odzwierciedlenie w Planie kontroli oraz w treści informacji pokontrolnej.</p>	<p>(...) W celu usprawnienia prac kontrolnych przed każdą kontrolą Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje program kontroli. Program powinien zostać zatwierdzony przez Prezesa IP II. Program kontroli co do zasady zawiera następujące informacje: nazwę jednostki kontrolowanej, cel kontroli, skład Zespołu Kontrolującego, rodzaj kontroli, przedmiotowy zakres kontroli, podstawę prawną kontroli, podział obowiązków na poszczególnych członków ZK. Program kontroli stanowi dokument pomocniczy przy sporządzaniu informacji pokontrolnej. Zostaje również dołączony do dokumentacji prowadzonej kontroli po jej zakończeniu. Zmiana składu Zespołu Kontrolującego wymaga zmiany Programu kontroli.</p> <p>Kontrola na miejscu swym zakresem obejmuje po za potwierdzeniem rzeczowego postępu realizacji inwestycji m.in. kontrolę prawidłowości przechowywania dokumentacji, kontrolę realizacji polityk horyzontalnych, kontrolę krzyżową programu oraz kontrolę krzyżową horyzontalną, kontrolę występowania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis. Zakres kontroli każdorazowo powinien mieć odzwierciedlenie w Programie kontroli oraz w treści informacji pokontrolnej.</p>	Na wniosek IP II



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu Pkt 6 Kolumna: Opis czynności;	Dokument przekazywany jest do Beneficjenta (na 14 dni przed planowanym terminem kontroli).	Dokument przekazywany jest do Beneficjenta (7 dni przed planowanym terminem kontroli).	Na wniosek IP II
17.2 Ustalenie i nakładanie korekty Opis procedury	(...) Do wysokości korekty należy doliczyć odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie art. 207 <i>Ustawy o finansach publicznych</i> (Dz. U. 2009r. nr 157 poz. 1240). (...)	(...) Do wysokości korekty należy doliczyć odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie art. 207 <i>Ustawy o finansach publicznych</i> (Dz. U. 2009r. nr 157 poz. 1240 ze zm). (...)	Na wniosek IP II
Dodano procedurę: 17.2.1 Korekty wynikające z niedostosowania krajowego prawa zamówień publicznych do przepisów prawa wspólnotowego	<p>Opis procedury: W przypadku, gdy w toku prowadzonych działań pracownik WFE stwierdzi, że zidentyfikowana korekta finansowa może wynikać z niedostosowania krajowego prawa zamówień publicznych do przepisów prawa wspólnotowego, sporządza pismo do IZ LRPO z informacją w przedmiotowej sprawie (pismo każdorazowo parafowane jest przez K-WFE oraz podpisywane przez PZ) oraz przekazuje na potrzeby IZ LRPO niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji dokumentację (w formie papierowej i/ lub elektronicznej – zgodnie z wolą IZ LRPO).</p> <p>Decyzja w sprawie odstąpienia od odzyskiwania środków do Beneficjenta w przypadku wyliczenia korekty finansowej wynikającej z niedostosowania prawa polskiego do wspólnotowego należy każdorazowo do Instytucji Zarządzającej LRPO. Niemniej jednak każdorazowo taka decyzja musi być poprzedzona weryfikacją przez Instytucję Koordynującą RPO i musi ona uwzględniać wyniki tej weryfikacji. Weryfikacja prowadzona przez IK RPO ma charakter wstępnego sprawdzenia i opiera się w głównej mierze o SIWZ i wyniki dotychczasowych kontroli. Instytucja Koordynująca RPO informuje IZ LRPO o wynikach weryfikacji, w przypadku wątpliwości pisemnie zgłasza zastrzeżenia i zwraca się o dodatkowe wyjaśnienia. Jeśli zachodzi potrzeba IP II na prośbę IZ dostarcza wymagane dokumenty lub składa dodatkowe wyjaśnienia.</p> <p>Jeśli IK RPO pozytywnie zweryfikowała korektę finansową i potwierdzone zostało, że nieprawidłowość w stosowaniu Pzp wynika z niedostosowania prawa polskiego do wspólnotowego, <u>korekta finansowa może zostać pokryta z budżetu państwa (ze środków rezerwy celowej).</u></p> <p>W praktyce mogą wystąpić następujące sytuacje: na etapie weryfikacji wniosku o płatność (wg procedury 11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie) IP II stwierdzi, że we wniosku ujęte zostały wydatki związane z naruszeniem wynikającym z niedostosowania przepisów krajowych do unijnych (I) oraz gdy wydatki, o których mowa zostały już certyfikowane do KE (II).</p> <p>Ad. I. W sytuacji, gdy na etapie weryfikacji wniosku o płatność IP II nie ma pewności co do tego czy stwierdzone we wniosku wydatki są związane z naruszeniami wynikającymi z niedostosowania przepisów krajowych do unijnych, wówczas do momentu zajęcia stanowiska przez IZ LRPO/ IK RPO), IP II nie powinna zatwierdzać wniosku w <u>części dotyczącej kwot, które są przedmiotem weryfikacji prowadzonej przez IZ LRPO/ IK RPO.</u> W takiej sytuacji pracownik WFE (koordynator wniosku o płatność) wyłącza wydatek wątpliwy z wniosku o płatność (pomniejsza wydatki</p>		Na wniosek IP II



kwalfikowalne po autoryzacji) i kontynuuje procedurę weryfikacji i zatwierdzana wniosku zgodnie z zapisami procedury 11.1.1. Następnie po uzyskaniu informacji o pozytywnej weryfikacji danego przypadku przez IZ LRPO/ IK RPO, IP II dokonuje ponownej kwalifikacji wydatku poprzez moduł *Korekty wniosków o płatność* w systemie KSI (SIMIK 07-13) oraz załącza korektę do kolejnej deklaracji wydatków (zgodnie z procedura 11.4). W celu zawnioskowania o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa IP II przygotowuje stosowny dokument w formie oraz terminie określonym przez IZ LRPO.

W celu przekazania na rachunek bankowy Beneficjenta środków na pokrycie korekty wynikającej z niedostosowania prawa polskiego do unijnego należy sporządzić aneks do umowy/ decyzji o dofinansowanie (zgodnie z procedurą 9.2) zmieniający źródła finansowania projektu tak, aby ww. korekta finansowa w całości została pokryta ze środków budżetu państwa.

Ad. II. W sytuacji, gdy wnioski o płatności zawierające wydatki objęte korektą finansową zostały już certyfikowane do KE, możemy mieć do czynienia z kilkoma przypadkami:

- a) Beneficjent dokonał zwrotu **całej kwoty korekty finansowej** – należy dokonać zwrotu odpowiedniej kwoty na rachunek Beneficjenta. W tym celu IP II przesyła do IZ LRPO wniosek o uruchomienie rezerwy celowej (w formie, terminie i na zasadach określonych przez IZ LRPO) oraz aneksuje umowę o dofinansowanie w zakresie struktury źródeł finansowania (zgodnie z procedurą 9.2).
- b) Beneficjent dokonał zwrotu **tylko części środków wynikających z korekty** - należy dokonać zwrotu odpowiedniej kwoty na rachunek Beneficjenta. W tym celu IP II przesyła do IZ LRPO wniosek o uruchomienie rezerwy celowej (w formie, terminie i na zasadach określonych przez IZ LRPO) oraz aneksuje umowę o dofinansowanie w zakresie struktury źródeł finansowania (zgodnie z procedurą 9.2) tak, aby zwracana kwota środków dotycząca korekty finansowej w całości została pokryta ze środków budżetu państwa. W zakresie pozostałej części środków, których Beneficjent nie dokonał zwrotu, upoważniony pracownik WFE sporządza notatkę służbową, w której odnotowuje, że kwota ta dotyczy korekty finansowej wynikającej z niedostosowania krajowego prawa zamówień publicznych do przepisów prawa wspólnotowego i ostatecznie nie jest finansowana ze środków unijnych.
- c) Beneficjent **nie dokonał zwrotu żadnych środków** – IP II nie odzyskuje środków od Beneficjenta. Upoważniony pracownik WFE sporządza notatkę służbową, w której odnotowuje, że kwota ta dotyczy korekty finansowej wynikającej z niedostosowania krajowego prawa zamówień publicznych do przepisów prawa wspólnotowego i ostatecznie nie jest finansowana ze środków unijnych. W celu uwzględnienia przez IK RPO w planie budżetu na przyszłe lata korekty poprzez zmniejszenie wykonania budżetu środków europejskich, IP II przesyła do IZ LRPO informację na temat wysokości ww. środków (w formie, terminie i na zasadach określonych przez IZ LRPO). W niniejszym przypadku nie jest konieczne aneksowanie umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu.

Dla przypadków a, b oraz c kwoty korekty należy wprowadzić do *Rejestru obciążeń na projekcie* jako „**kwoty wycofane**” (w tym celu IP II przekazuje do IZ LRPO wypełnioną we właściwym zakresie tabelę *Kwoty do odzyskania/ odzyskane/ wycofane* - zgodnie z obowiązującym wzorem załącznika 5.2.7 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*).

W sytuacji, gdy (jeszcze przed zatwierdzeniem wniosku o płatność obejmującego wydatki obarczone zidentyfikowana



korekta) dany przypadek zostanie uznany za związany z niedostosowaniem prawa polskiego do wspólnotowego, sposób postępowania powinien polegać na:

1. Zatwierdzeniu i wprowadzeniu do KSI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wniosku o płatność w pełnej wysokości (zgodnie z procedurą 11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie).
2. Przekazaniu do IZ LRPO wypełnionej we właściwym zakresie tabeli *Kwoty do odzyskania/ odzyskane/ wycofane* (zgodnie z obowiązującym wzorem załącznika 5.2.7 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*).
3. Przekazaniu do IZ LRPO dokumentu (w formie pisma przewodniego z dołączoną tabelą sporządzoną na wzorze zgodnym ze stosowanym przez IZ), który umożliwi zawniioskowanie o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa.
4. Zarejestrowaniu przez upoważnionego pracownika IZ LRPO w module *Rejestru obciążeń na projekcie* wydatków obarczonych błędem jako „**kwot wycofanych**” (wraz z jednoczesnym pozostawieniem w *Karcie informacyjnej zwrotu* niewypełnionych pól: *Numer wniosku o płatność - korekta*, *Nr przelewu* i *Data przelewu* oraz zamieszczeniem w polu *Uwagi* informacji, że pozycja w rejestrze dotyczy korekty wynikającej z niedostosowania prawa krajowego do wspólnotowego i nie jest tym samym związana z koniecznością zwrotu środków przez Beneficjenta w formie przelewu/ pomniejszenia kolejnej transzy płatności na rzecz Beneficjenta).
5. Załączeniu danego wniosku o płatność i odpowiadającej mu kwoty wycofanej do kolejnej (tej samej) deklaracji wydatków (zgodnie z procedurą 11.4 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ) – wniosek ujmowany jest w *Poświadczeniu...* dopiero po uzyskaniu z IZ informacji o utworzeniu dla niniejszego projektu *Rejestru obciążeń na projekcie*.

Jeżeli wniosek o płatność został zatwierdzony (zgodnie z procedurą 11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie) przed uzyskaniem od IZ decyzji o zakwalifikowaniu korekty finansowej do przypadków wynikających z niedostosowania krajowego prawa zamówień publicznych do przepisów prawa wspólnotowego, a wydatki, których dotyczy korekta zostały już certyfikowane do KE, sposób postępowania powinien polegać na:

1. Przekazaniu do IZ LRPO wypełnionej we właściwym zakresie tabeli *Kwoty do odzyskania/ odzyskane/ wycofane* (zgodnie z obowiązującym wzorem załącznika 5.2.7 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*).
2. Zarejestrowaniu przez upoważnionego pracownika IZ LRPO w module *Rejestru obciążeń na projekcie* wydatków obarczonych błędem jako „**kwot do odzyskania**”, natomiast po pozytywnej weryfikacji danego przypadku przez IZ, dokonaniu zmiany kwalifikacji kwoty obciążonej błędem z „do odzyskania” na „**kwoty wycofane**”.
3. Ujęciu kwoty wycofanej do kolejnej deklaracji wydatków (zgodnie z procedurą 11.4 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ).

W przypadku, gdy w ramach jednego zamówienia stwierdzono obok naruszenia wynikającego z niedostosowania prawa krajowego do wspólnotowego występowanie również innych naruszeń Pzp, ze środków budżetu państwa może zostać sfinansowana co najwyżej różnica pomiędzy stawkami korekt za te naruszenia. Kwota różnicy ujmowana jest w module *Rejestru obciążeń na projekcie* jako „**kwot wycofanych**” i nie podlega odzyskiwaniu od Beneficjenta.



	W przypadku, gdy zidentyfikowane naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych ujęte zostało w <i>Wytycznych Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013</i> , IP II każdorazowo nalicza korektę finansową w wysokości wynikającej z załącznika do tego dokumentu (zgodnie z procedurą 17.2). Korekta finansowa stanowi obciążenie na projekcie, co w tym przypadku <u>nie jest równoznaczne</u> z koniecznością odzyskiwania środków od Beneficjenta, tym samym po uzyskaniu z IZ LRPO potwierdzenia, że przedmiotowa korekta wynika z niedostosowania przepisów prawa krajowego do przepisów wspólnotowych, za zasadne uznaje się odstąpienie przez IP II od odzyskiwania środków od Beneficjenta.		
18.1 Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta oraz procedura wydawania Decyzji administracyjnych Tytuł procedury	18.1 Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta oraz procedura wydawania Decyzji administracyjnych	18.1 Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta, wszczęcie postępowania administracyjnego oraz procedura wydawania Decyzji administracyjnych	Na wniosek IP II
18.1 Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta oraz procedura wydawania Decyzji administracyjnych Opis procedury	W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta na podstawie art.211 ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) (...) Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu wydana zostanie Decyzja administracyjna określająca kwotę przypadającą do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób dokonania zwrotu środków. (...) Decyzję wydaje się na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego. Od Decyzji administracyjnej wydanej w pierwszej instancji przez IP II, Beneficjent może złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej LRPO (w tym przypadku procedura wydawania ostatecznej Decyzji biegnie zgodnie z trybem postępowania określonym w <i>Podręczniku Procedur IZ LRPO</i>). (...)	W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta na podstawie art.211 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) (...) Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu wydana zostaje Decyzja administracyjna określająca kwotę przypadającą do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób dokonania zwrotu środków. (...) Decyzję wydaje się na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (w szczególności z uwzględnieniem zapisów art. 107 Kpa). Od Decyzji administracyjnej wydanej w pierwszej instancji przez IP II, Beneficjent może złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej LRPO (w tym przypadku procedura wydawania ostatecznej Decyzji biegnie zgodnie z trybem postępowania określonym w <i>Podręczniku Procedur IZ LRPO</i>). (...)	Na wniosek IP II



<p>18.1 Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta oraz procedura wydawania Decyzji administracyjnych</p> <p>Pkt 4.2 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy środki nie zostały zwrócone w określonym w wezwaniu terminie, wszczęta zostaje z urzędu procedura wydawania Decyzji administracyjnej. Projekt Decyzji administracyjnej przygotowany jest w trybie opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury z zastrzeżeniem, że podlega on weryfikacji formalno-prawnej przez Radcę Prawnego obsługującego IP II. Zarząd WFOŚiGW podejmuje uchwałę dotyczącą wydania Decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Decyzja przekazywana jest Beneficjentowi za pośrednictwem poczty „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub doręczona osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Decyzja administracyjna wydana przez Zarząd WFOŚiGW</p> <p>Uwagi: Decyzja administracyjna wydawana jest w trybie i terminie zgodnym z zapisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. w terminie 30 dni kalendarzowych</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy środki <u>nie zostały</u> zwrócone w określonym w wezwaniu terminie, wszczęte zostaje z urzędu postępowanie administracyjne.</p> <p>Informacja nt. wszczęcia postępowania administracyjnego przyjmowana jest przez Zarząd WFOŚiGW w drodze uchwały z chwilą, gdy odpowiedzialny pracownik WFE otrzyma informację, iż Beneficjent nie dokonał zwrotu środków w terminie określonym w wezwaniu do dobrowolnego zwrotu środków. Uchwała o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego przygotowana jest w trybie opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury z zastrzeżeniem, że podlega on weryfikacji formalno-prawnej przez Radcę Prawnego obsługującego IP II. Ponieważ zgodnie z zapisami Kpa o wszczęciu postępowania należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie, odpowiedzialny P-WFE przygotowuje Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego (w trybie opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury), które przekazywane jest Beneficjentowi za pośrednictwem poczty „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub doręczona osobiście do siedziby Beneficjenta. Zawiadomienie przesyłane jest również do wiadomości IZ LRPO.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Uchwała o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego wydana przez Zarząd WFOŚiGW - Zawiadomieniu o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu</p> <p>Uwagi: Postępowanie administracyjne zostaje wszczęte w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego..</p>	<p>Na wnioszek IP II</p>
---	--	--	--------------------------



	<p>od dnia doręczenia Beneficjentowi informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego).</p> <p>Informacja nt. wszczęcia postępowania administracyjnego przyjmowana jest przez Zarząd WFOŚiGW w drodze uchwały z chwilą, gdy odpowiedzialny pracownik WFE otrzyma informacje, iż Beneficjent nie dokonał zwrotu środków w terminie określonym w wezwaniu do dobrowolnego zwrotu środków.</p>	<p>Beneficjent ma możliwość wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów, o czym P-WFE informuje Beneficjenta w treści Zawiadomienia o wszczęciu postępowania wskazując jednocześnie stosowny termin.</p>	
<p>18.1 Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta oraz procedura wydawania Decyzji administracyjnych</p> <p>Dodano pkt. 4.2.1</p>	<p>Wykonawca czynności: IP II</p> <p>Opis czynności: Odpowiedzialny P-WFE sporządza projekt Decyzji administracyjnej* w trybie opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury z zastrzeżeniem, że podlega on weryfikacji formalno-prawnej przez Radcę Prawnego obsługującego IP II. Zarząd WFOŚiGW podejmuje uchwałę dotyczącą wydania Decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Decyzja przekazywana jest Beneficjentowi za pośrednictwem poczty „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub doręczona osobiście do siedziby Beneficjenta</p> <p><i>* Zgodnie z art. 107 pkt 1 Kpa: Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem osobistym. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.</i></p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Decyzja administracyjna wydana przez Zarząd WFOŚiGW</p> <p>Odbiorca czynności: I/ Beneficjent</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Uchwała o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego wydana przez Zarząd WFOŚiGW - Zawiadomieniu o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu</p>	<p>Na wniosek IP II</p>	



	<p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Decyzja administracyjna wydawana jest w trybie i terminie zgodnym z zapisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Beneficjentowi informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego). Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego</p>	
<p>Dodano procedurę: 18.1.1 Odwołanie od decyzji administracyjnej wydanej przez IP II w pierwszej instancji</p>	<p>Opis procedury: Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez IP II, Beneficjent może złożyć za jej pośrednictwem odwołanie do IZ LRPO w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Na mocy art. 138 Kodeksu postępowania administracyjnego organ odwoławczy (IZ LRPO) wydaje decyzję, w której: 1. Utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo 2. Uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części, albo 3. Umarza postępowanie odwoławcze. Zgodnie z § 2 art. 138 organ odwoławczy (IZ LRPO) może uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji (IP II), gdy decyzja ta została wydana z naruszeniem przepisów postępowania, a konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na jej rozstrzygnięcie. Przekazując sprawę, organ ten powinien wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.</p> <p>Pkt. 1: Wykonawca czynności: P-WFE</p> <p>Opis czynności: Po złożeniu przez Beneficjenta odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez IP II w pierwszej instancji, odpowiedzialny P-WFE (we współpracy z Radcą Prawnym obsługującym WFOŚiGW) weryfikuje czy złożone odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie. Jeśli analiza potwierdzi zasadność odwołania, IP II może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (na mocy art. 132 Kpa). Proces wydawania decyzji przebiega zgodnie z zapisami pkt. 4.2.1 procedury 18.1. Jeżeli IP II nie wydała w myśl art. 132 Kpa nowej decyzji administracyjnej, odpowiedzialny P-WFE przekazuje odwołanie od decyzji wraz z dokumentami dotyczącymi realizowanego projektu do IZ LRPO w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie <i>Protokołu przekazania dokumentów</i>, który stanowi załącznik nr 9.1.1 do obowiązującej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO*. Do protokołu dołączany jest m.in. opis ostatecznego stanu faktycznego, który stanowi uzasadnienie wydanej decyzji administracyjnej. Protokół wraz z kompletem dokumentów przekazywany jest do K-WFE w celu weryfikacji.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>



Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe):

W terminach wynikających z KPA

Dokumenty wyjściowe:

- Nowa decyzja wydana w myśl art. 132 Kpa lub
- Protokół przekazania dokumentów sporządzony w oparciu o załącznik 9.1.1 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO* wraz z niezbędną dokumentacją

Odbiorca czynności:

K-WFE

Dokumenty wejściowe:

- Odwołanie od decyzji administracyjnej złożone przez Beneficjenta Priorytetu III LRPO
- Załącznik 9.1.1 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*

Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi:

Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Procedura 18.1 Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta, wszczęcie postępowania administracyjnego oraz procedura wydawania *Decyzji administracyjnych*.

* Dokumenty przekazywane do IZ LRPO należy uporządkować (kolejne karty akt sprawy należy ponumerować i ułożyć chronologicznie). Ponadto w przedłożonych dokumentach należy zaznaczyć źródła na podstawie, których wydana została Decyzja.

Pkt 2:

Wykonawca czynności:

K-WFE

Opis czynności:

Weryfikuje i akceptuje Protokół oraz załączone do niego dokumenty (w tym m.in. opis ostatecznego stanu faktycznego). Przekazuje PZ w celu zatwierdzenia. W przypadku konieczności wprowadzenia stosownych zmian zwraca dokumenty P-WFE.

Dokumenty wyjściowe:

Zaakceptowany przez K-WFE:

- Protokół przekazania dokumentów sporządzony w oparciu o załącznik 9.1.1 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO* wraz z niezbędną dokumentacją



Odbiorca czynności:

PZ

Dokumenty wejściowe:

- Protokół przekazania dokumentów sporządzony w oparciu o załącznik 9.1.1 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO* wraz z niezbędną dokumentacją

Pkt 3:

Wykonawca czynności:

PZ

Opis czynności:

Weryfikuje i zatwierdza Protokół oraz załączone do niego dokumenty. Protokół przekazania dokumentów wraz z załącznikami przekazywany jest do IZ LRPO.

Dokumenty wyjściowe:

Zatwierdzony przez PZ:

- Protokół przekazania dokumentów sporządzony w oparciu o załącznik 9.1.1 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO* wraz z niezbędną dokumentacją

Odbiorca czynności:

IZ

Dokumenty wejściowe:

Zaakceptowany przez K-WFE:

- Protokół przekazania dokumentów sporządzony w oparciu o załącznik 9.1.1 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO* wraz z niezbędną dokumentacją

Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi:

- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII.
- Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów

Pkt 4:

Wykonawca czynności:

IZ



	<p>Opis czynności: IZ LRPO dokonuje rozpatrzenia sprawy, sprawdza m.in. czy decyzja wydana przez IP II w I instancji spełnia wymogi z art. 107 Kpa. W przypadku występowania braków/uchybień w przekazanych dokumentach, IZ LRPO wzywa IP II do złożenia uzupełnień określając formę oraz termin wniesienia korekt. IZ LRPO wydaje decyzję administracyjną w II instancji zgodnie z art. 138 Kodeksu postępowania administracyjnego. O wynikach procedury odwoławczej informuje IP II oraz Beneficjenta.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Decyzja administracyjna wydana w II instancji zgodnie z art. 138 Kpa</p> <p>Odbiorca czynności: IP II/ Beneficjent</p> <p>Dokumenty wejściowe: Zatwierdzony przez PZ: - Protokół przekazania dokumentów sporządzony w oparciu o załącznik 9.1.1 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i> wraz z niezbędną dokumentacją</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Procedura odwoławcza WFOŚiGW została szczegółowo opisana w <i>Podręczniku Procedur IZ</i></p>		
<p>18.2 Procedura odzyskiwania środków</p> <p>Pkt. 4</p> <p>Kolumna: Odbiorca czynności</p>	<p>Odbiorca czynności: -</p>	<p>Odbiorca czynności: Właściwy Urząd Skarbowy</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>18.2 Procedura odzyskiwania środków</p> <p>Pkt. 5</p> <p>Kolumna: Odbiorca czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Odbiorca czynności: -</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: -</p>	<p>Odbiorca czynności: IZ</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: - Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>18.2 Procedura odzyskiwania środków</p> <p>Dodano pkt 6.</p>	<p>Wykonawca czynności: P-WFE/ K-WFE/ PZ</p>		<p>Na wniosek IP II</p>



	<p>Opis czynności: W terminie 7 dni kalendarzowych od uzyskania informacji od organu prowadzącego egzekucję o formalnym zakończeniu postępowania egzekucyjnego przygotowuje pismo do IZ LRPO o wynikach zakończonego postępowania egzekucyjnego. Pismo jest parafowane przez K-WFE oraz podpisywane przez PZ</p> <p>Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe): 7</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Pismo z informacją na temat zakończenia postępowania egzekucyjnego</p> <p>Odbiorca czynności: IZ</p> <p>Dokumenty wejściowe: Informacja na temat zakończonego postępowania egzekucyjnego</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: - Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów</p>	
--	--	--

**Lista zmian w załącznikach do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II-go Stopnia LRPO
wersja 1.07 z dnia 06.06.2012 r. zatwierdzonej 21.06.2012r.**

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
13. Kontrole.			
Zastąpiono aktualną wersją	13.4 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu		Na wniosek IP II
Zastąpiono aktualną wersją	13.4 I Lista sprawdzająca do kontroli projektu w okresie trwałości		Na wniosek IP II

