

## **Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego**

Po potwierdzeniu wykorzystania przez Grantobiorcę całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur lub pobraniem całości lub części dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami.

### **Działania podejmowane po stwierdzeniu nieprawidłowości**

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego potwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości polegającej na wykorzystaniu dofinansowania niezgodnie z celami projektu pracownik Grantodawcy sporządza notatkę do Dyrektora z informacją o stwierdzonej nieprawidłowości, opisem podjętych działań wyjaśniających, opinią prawną oraz propozycją dalszego postępowania w sprawie, a także kopią dokumentacji.

Dyrektor analizuje przedstawione informacje i dokumenty oraz podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie. Możliwe schematy postępowań są następujące:

- 1) zwrot sprawy do pracownika w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Grantobiorcy lub uzupełnienia dokumentacji w sprawie,
- 2) sporządzenie wezwania do zwrotu części wypłaconego dofinansowania wraz z odsetkami,
- 3) sporządzenie rozwiązania umowy o powierzenie grantu i zwrot całości wypłaconego dofinansowania wraz z odsetkami.

W przypadku pkt. 1 po uzupełnieniu dokumentacji schemat postępowania zgodny z pkt. 2 lub pkt. 3. Jeżeli zgromadzone informacje wskazują na podejrzenie popełnienia przestępstwa Dyrektor kieruje pisemnie sprawę do Zarządu Spółki celem sporządzenia zawiadomienia do organów ścigania.

### **Zwrot i windykacja środków**

Wezwanie do zwrotu części wypłaconego dofinansowania lub rozwiązanie umowy jest sporządzane przez pracownika Grantodawcy w porozumieniu z komórką prawną.

Zarówno wezwanie do zwrotu, jak i rozwiązanie umowy powinno zawierać przynajmniej:

- 1) określenie kwoty należności głównej do zwrotu,
- 2) informację o konieczności zwrotu odsetek i sposób ich naliczania,
- 3) numer rachunku bankowego na który należy zwrócić środki,
- 4) termin zwrotu środków,
- 5) podstawę prawną żądania zwrotu środków/rozwiązania umowy wraz z uzasadnieniem.

Powyższe dokumenty należy wysłać pocztą za potwierdzeniem odbioru. Informację o wystąpieniu nieprawidłowości Grantodawca przekazuje również do IP RPO (DIP) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

### **1. Postępowanie w razie skuteczności żądania zwrotu środków:**

Po dokonaniu zwrotu środków przez Grantobiorcę na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu/rozwiązaniu umowy w wyznaczonym terminie, pracownik Grantodawcy przygotowuje dyspozycję zwrotu środków do IP RPO (DIP) w terminie określonym obowiązującymi procedurami.

## **2. Postępowanie w razie nieskuteczności żądania zwrotu środków:**

W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu żądanej kwoty w wymaganym terminie Pracownik Grantodawcy sporządza notatkę służbową stwierdzającą powyższe i przekazuje ją Dyrektorowi, który zawiadamia Zarząd Spółki o stanie sprawy.

Zarząd Spółki podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie, w tym o wystąpieniu na drogę sądową przeciwko Grantobiorcy.

W przypadku podjęcia decyzji o wystąpieniu na drogę sądową przeciwko Grantobiorcy pracownik Grantodawcy przygotowuje dokumenty umożliwiające wszczęcie postępowania sądowego i przekazuje do komórki prawnej. Komórka prawna w porozumieniu z Grantodawcą prowadzi windykację środków obejmującą postępowanie sądowe oraz egzekucyjne.

O zaistniałej sytuacji zostaje poinformowana IP RPO (DIP) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

Grantodawca prowadzi rejestr dłużników, który zawiera co najmniej następujące informacje:

- nazwa Grantobiorcy,
- numer i tytuł projektu,
- kwota należności głównej do zwrotu,
- data wymagalności (data, od której nalicza się odsetki),
- kwota naliczonych odsetek,
- data zwrotu środków (data wpływu na rachunek bankowy Grantodawcy)
- wysokość zwróconych środków (należności głównej),
- wysokość zapłaconych odsetek,
- opis podjętych działań (w tym sygnatury i daty pism dotyczących procedury zwrotu - korespondencja z Grantobiorcą),
- rezultat wszczęcia procedury zwrotu.

Po wszczęciu procedury odzyskiwania środków pracownik wprowadza dane dotyczące dłużnika do rejestru dłużników.

Informacje dotyczące środków do odzyskania są księgowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.