Spis treści

[**9. Procesy postępowań administracyjnych 2**](#_Toc502818333)

[**9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja 2**](#_Toc502818334)

[**9.2 Instrukcja egzekucji należności 18**](#_Toc502818335)

# 9. Procesy postępowań administracyjnych

## 9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.1** | **Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja** | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | | **Zadanie** | | **Termin wykonania** | | | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** | | |
| W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa nie mają zastosowania poniższe regulacje, lecz ustawa o finansach publicznych. W tej sytuacji podejmowane są następujące czynności:   1. Poinformowanie o nieprawidłowości dysponenta środków, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzecznika dyscypliny, 2. Dokonanie odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie oraz pomniejsza kwotę zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność. | | | | | | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/  Stanowisko ds. Obsługi Projektów – konkursowych PP1/PP2/Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ/  Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | | Przygotowanie *Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek* (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) wraz z *Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów* (stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie. | | Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy nie później niż 14 dni od dnia stwierdzenia wyczerpania polubownej ścieżki załatwienia sprawy | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Zespół kontrolujący/  Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PZ/  Kierownik KK/KB/KC/ GE | |
| 2. | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PZ/  Kierownik KK/KB/KC/  EP  Kierownik GE | | Weryfikacja, akceptacja *Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek* wraz z *Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów* oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Naczelnik NK/ Naczelnik EP/ Główny Księgowy NG | |
| W przypadku uwag- pkt 1;  W przypadku braku uwag- pkt 3. | | | | | | | | | | |
| 3. | Naczelnik EP/ Główny Księgowy NG | | Zatwierdzenie i przekazanie *Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek* wraz z *Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów* oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Naczelnik NK | |
| W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4 . | | | | | | | | | | |
| 4 | Naczelnik NK | | Przyjęcie *Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek* wraz z *Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów* oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Kierownik KD | |
| 5 | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Zapoznanie się z otrzymaną dokumentacją i weryfikacja jej kompletności oraz założenie *Metryki sprawy w postępowaniu administracyjnym* zgodnej ze wzorem (Załącznik 3 do niniejszej instrukcji). | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa | Kierownik KD | |
| W przypadku uwag- pkt 1;  W przypadku braku uwag- pkt 6. | | | | | | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Sporządzenie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania). | | Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od wpływu karty informacyjnej | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik KD | |
| 7. | Kierownik KD | | Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy ( w przypadku decyzji IZ przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania). | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Naczelnik NK | |
| W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 8. | | | | | | | | | | |
| 8. | Naczelnik NK | | Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania). | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Radca Prawny NR | |
| W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 9. | | | | | | | | | | |
| 9. | Radca Prawny NR | | Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania). | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | |
| W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 10. | | | | | | | | | | |
| 10. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | | Zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania). | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 11. | | | | | | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przesłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy ( w przypadku decyzji IZ przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania). | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa, TALGOS, SEKAP/ePUAP | Strony postępowania | |
| 12. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji. Podjęcie dodatkowych czynności w siedzibie IP RPO WSL w tym udostępnienie Stronie postępowania akt sprawy do wglądu. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa | Kierownik KD/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/  Stanowisko ds. Obsługi Projektów – konkursowych PP1/PP2/Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ/Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE/ Zespół Prawny NR | |
| 13. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przeprowadzenie postępowania dowodowego w formie dopuszczalnej przepisami oraz sporządzenie protokołu z każdej czynności postępowania o istotnym znaczeniu dla sprawy (np. przyjęcia podania wniesionego ustnie; przesłuchania strony/świadka/biegłego; oględzin; rozprawy; ustnego ogłoszenia decyzji). | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa | Naczelnik NK/ Kierownik KD / Zespół Prawny NR, Radca Prawny NR/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP  Strona postępowania/ inne podmioty i instytucje | |
| W przypadku wniesienia przez Strony postępowania wniosku o dopuszczenie nowych dowodów:  - które mają znaczenie dla sprawy – dopuszczenie dowodu w drodze postanowienia - pkt 14 instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 33.  - które nie mają znaczenia dla sprawy lub są sprzeczne z prawem – odmowa dopuszczenia dowodu w drodze postanowienia – pkt. 14 Instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 33  - które powodują, że postępowanie z jakiejkolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe, postępowanie jest umarzane w drodze decyzji – pkt 33. | | | | | | | | | | |
| W przypadku wystąpienia przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania takich jak:  - śmierć którejkolwiek ze stron postępowania (gdy nie jest możliwe wezwanie do udziału w postępowaniu jej spadkobierców i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5 KPA a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105 KPA);  - śmierć przedstawiciela ustawowego strony;  - utrata zdolności do czynności prawnych przez stronę lub jej przedstawiciela ustawowego;  - rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd;  IP RPO WSL zawiesza postępowanie.  IP RPO WSL może również zawiesić postępowanie na wniosek strony, na żądanie, której postępowanie zostało wszczęte, w przypadku, gdy nie sprzeciwiają się temu inne strony i nie zagraża to interesowi społecznemu. Jeśli w okresie 3 lat od daty zawieszenia postępowania na wniosek strony, żadna ze stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane.  Po ustaniu przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania IP RPO WSL podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.  Zawieszenie postępowania oraz podjęcie zawieszonego postępowania następuje w drodze postanowienia – pkt 14 | | | | | | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Sporządzenie projektu postanowienia odpowiednio w sprawie:  - dopuszczenia dowodu,  - odmowy dopuszczenia dowodu,  - zawieszenia postępowania,  - podjęcia zawieszonego postępowania. | | Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wystąpieniu przesłanek do wydania postanowienia | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik KD | |
| 15. | Kierownik KD | | Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie:  - dopuszczeniu dowodu,  - odmowie dopuszczenia dowodu,  - zawieszeniu postępowania,  - podjęciu zawieszonego postępowania. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Naczelnik NK | |
| W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 16. | | | | | | | | | | |
| 16. | Naczelnik NK | | Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie:  - dopuszczeniu dowodu,  - odmowie dopuszczenia dowodu,  - zawieszeniu postępowania,  - podjęciu zawieszonego postępowania. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Radca Prawny NR | |
| W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 17. | | | | | | | | | | |
| 17. | Radca prawny NR | | Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie:  - dopuszczeniu dowodu,  - odmowie dopuszczenia dowodu,  - zawieszeniu postępowania,  - podjęciu zawieszonego postępowania. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | |
| W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 18. | | | | | | | | | | |
| 18. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | | Zatwierdzenie postanowienia odpowiednio w sprawie:  - dopuszczeniu dowodu,  - odmowie dopuszczenia dowodu,  - zawieszeniu postępowania,  - podjęciu zawieszonego postępowania. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Stanowisko da. Postępowań Administracyjnych KD | |
| W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 19. | | | | | | | | | | |
| 19. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przesłanie postanowienia odpowiednio w sprawie:  - dopuszczeniu dowodu,  - odmowie dopuszczenia dowodu,  - zawieszeniu postępowania,  - podjęciu zawieszonego postępowania. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS, SEKAP/ePUAP | Strony postępowania | |
| W przypadku, gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego, IP RPO WSL zawieszając postępowanie – pkt 14 - zwraca się do właściwego organu lub sądu o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego lub zobowiązuje do tego stronę (chyba, że strona wykaże, że już wystąpiła do właściwego organu lub sądu) – pkt 20. IP RPO WSL rozstrzyga zagadnienie wstępne we własnym zakresie, jeśli zawieszenie postępowania z powyższego powodu mogłoby spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub poważną szkodę dla interesu społecznego lub gdy strona mimo wezwania nie wystąpiła o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego albo gdy zawieszenie postępowania mogłoby wywołać niepowetowaną szkodę dla strony. W tym przypadku IP RPO WSL może uzależnić załatwienie sprawy od złożenia przez stronę stosownego zabezpieczenia. | | | | | | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Sporządzenie projektu postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego. | | Niezwłocznie po wydaniu postanowienia o zawieszeniu postępowania, które wymaga rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego | | | wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik KD | |
| 21. | Kierownik KD | | Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa / TALGOS | Naczelnik NK | |
| W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- pkt 22. | | | | | | | | | | |
| 22. | Naczelnik NK | | Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Radca prawny NR | |
| W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- 23. | | | | | | | | | | |
| 23. | Radca prawny NR | | Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL | |
| W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku uwag- pkt 24. | | | | | | | | | | |
| 24. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | | Zatwierdzenie postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- pkt 25. | | | | | | | | | | |
| 25. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przesłanie postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS,SEKAP/ePUAP | Właściwy do rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego organ/sąd, strony postępowania | |
| 26. | Kancelaria IP RPO WSL - WUP | | Wpływ korespondencji przychodzącej – postanowienie o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego przez właściwy organ/sąd. | | Zgodnie z terminem wpływu | | | Wersja papierowa, TALGOS SEKAP/ePUAP | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| Po uzyskaniu postanowienia o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego IP RPO WSL podejmie zawieszone uprzednio postępowanie – pkt. 14 | | | | | | | | | | |
| 27. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Sporządzenie pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań. | | Niezwłocznie, po zakończeniu postępowania dowodowego | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik KD | |
| 28. | Kierownik KD | | Weryfikacja, akceptacja pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Naczelnik NK | |
| W przypadku uwag- pkt 27; W Przypadku braku uwag- pkt 29. | | | | | | | | | | |
| 29. | Naczelnik NK | | Weryfikacja, akceptacja pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Radca prawny NR | |
| W przypadku uwag- pkt 27; W przypadku braku – pkt 30. | | | | | | | | | | |
| 30. | Radca prawny NR | | Weryfikacja, akceptacja pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | |
| W przypadku uwag- pkt 27; W przypadku braku uwag- pkt 31. | | | | | | | | | | |
| 31. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | | Zatwierdzenie pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| W przypadku uwag- pkt 27; W przypadku braku uwag- pkt 32. | | | | | | | | | | |
| 32. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przesłanie pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa / TALGOS/ SEKAP/ePUAP | Strony postępowania | |
| W przypadku wypowiedzenia się przez Strony postępowania co do całokształtu zebranego materiału dowodowego odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji – pkt 33. | | | | | | | | | | |
| 33. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji/ decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/ decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności wraz z *Listą sprawdzającą dla IP RPO WSL- WUP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji* stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. | | Niezwłocznie, po upływie 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego | | | Wersja papierowa/TALGOS | Kierownik KD | |
| 34. | Kierownik KD | | Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności wraz z *Listą sprawdzającą dla IP RPO WSL- WUP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji*  . | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Naczelnik NK | |
| W przypadku uwag- pkt 33;  W przypadku braku uwag- pkt 35. | | | | | | | | | | |
| 35. | Naczelnik NK | | Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności. Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie *Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL- WUP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji* . | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Radca prawny NR | |
| W przypadku uwag- pkt 33;  W przypadku braku uwag- pkt 36. | | | | | | | | | | |
| 36 | Radca prawny NR | Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji/decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności | | | | Niezwłocznie | Wersja papierowa/TALGOS | | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | |
| W przypadku uwag- pkt 33;  W przypadku braku uwag- pkt 37. | | | | | | | | | | |
| 37. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | | Zatwierdzenie decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| W przypadku uwag- pkt 33.  W przypadku braku uwag- pkt 38. | | | | | | | | | | |
| 38. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przesłanie decyzji w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS, SEKAP/ ePUAP | Strony postępowania | |
| W przypadku braku wniesienia przez stronę odwołania do IZ RPO WSL za pośrednictwem IP RPO WSL-WUP – pkt 44  W przypadku wniesienia przez stronę odwołania do IZ RPO WSL za pośrednictwem IP RPO WSL-WUP – pkt 46  W przypadku, gdy decyzja określa do zwrotu kwotę wyższą niż ujęta w wezwaniu do zwrotu przesłanym przed wszczęciem postępowania następuje procedura zgodna z pkt 8.1 Instrukcji, tj. *Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014 – 2020.*  W przypadku wystąpienia w trakcie postępowania administracyjnego nowych nieprawidłowości nieujętych w przedmiocie wszczętego postepowania administracyjnego następuje procedura zgodna z pkt 8.1 Instrukcji, tj. *Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014 – 2020.* Po otrzymaniu Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych w kontekście przepisów unijnych o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie otrzymanych informacji następuje pkt 39. | | | | | | | | | | |
| 39. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Sporządzenie projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania . | | Niezwłocznie po otrzymaniu Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik KD | |
| 40. | Kierownik KD | | Weryfikacja, akceptacja projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Naczelnik NK | |
| W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag- pkt 41. | | | | | | | | | | |
| 41. | Naczelnik NK | | Weryfikacja, akceptacja projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | |
| W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag- 42. | | | | | | | | | | |
| 42. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | | Zatwierdzenie wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| W przypadku uwag- pkt 39;  W przypadku braku uwag- pkt 43. | | | | | | | | | | |
| 43. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przesłanie wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS, SEKAP /ePUAP | Strony postępowania | |
| W przypadku braku zwrotu należności w wyznaczonym terminie następuje procedura od pkt 6. | | | | | | | | | | |
| 44. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przekazanie kserokopii ostatecznej decyzji w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności. | | Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji. | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Naczelnik EP /  Główny Księgowy NG | |
| 45. | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS – GE | | | Wprowadzenie danych do modułu Rejestr obciążeń na projekcie | Niezwłocznie | | | CST | | Kierownik GE |
| 46. | Kancelaria IP RPO WSL – WUP | | | Wpływ korespondencji przychodzącej – odwołanie od wydanej przez IP RPO WSL- WUP decyzji. | Zgodnie z terminem wpływu | | | Pismo papierowe, TALGOS | | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD |
| 47. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Analiza treści odwołania od wydanej przez IP RPO WSL- WUP decyzji. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa | Kierownik KD | |
| 48. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Sporządzenie projektu Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL- WUP dotyczącej odwołania stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa | Kierownik KD | |
| 49. | Kierownik KD | | Weryfikacja, akceptacja projektu Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL- WUP dotyczącej odwołania stanowiącej załącznik nr 5 do niemniejszej instrukcji. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa | Naczelnik NK | |
| W przypadku uwag- pkt 48; W przypadku braku uwag- pkt 50. | | | | | | | | | | |
| 50. | Naczelnik NK | | Zatwierdzenie projektu *Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL- WUP dotyczącej odwołania* stanowiącej załącznik nr 5 do niemniejszej instrukcji. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| W przypadku uwag- pkt 48; W przypadku braku uwag- pkt 51. | | | | | | | | | | |
| Jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony, a organ administracji publicznej, który wydał decyzję, uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (tryb autokontroli) – pkt 33.  W innym przypadku - pkt 51. | | | | | | | | | | |
| 51. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Sporządzenie projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik KD | |
| 52. | Kierownik KD | | Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Naczelnik NK | |
| 53. | Naczelnik NK | | Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Radca prawny NR | |
| W przypadku uwag- pkt 51;  W przypadku braku uwag- pkt 54. | | | | | | | | | | |
| 54. | Radca prawny NR | | Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | |
| W przypadku uwag- pkt 51;  W przypadku braku uwag- pkt 55. | | | | | | | | | | |
| 55. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | | Zatwierdzenie pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/TALGOS | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| W przypadku uwag- pkt 51; W przypadku braku uwag- 56. | | | | | | | | | | |
| 56. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Przesłanie pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL-WUP. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa, TALGOS, SEKAP /ePUAP | IZ RPO WSL (RR) | |
| 57. | Kancelaria IP RPO WSL - WUP | | Wpływ korespondencji przychodzącej dotyczącej rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL odwołania od decyzji wydanej w I instancji przez IP RPO WSL- WUP . | | Zgodnie z terminem wpływu | | | Wersja papierowa/TALGOS | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | |
| 58. | Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD | | Otrzymanie informacji o rozstrzygnięciu przez IZ RPO WSL odwołania od decyzji wydanej w I instancji przez IP RPO WSL- WUP . | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik KD/  Naczelnik NK | |
| Decyzja IZ RPO WSL może dotyczyć:  - utrzymania decyzji IP RPO WSL w mocy –pkt 44;  - uchylenia w całości lub części decyzji IP RPO WSL – pkt 44;  - uchylenia decyzji i konieczności ponownego rozpoznania sprawy – pkt 6. | | | | | | | | | | |
| 59. | Stanowisko ds. Obsługi finansowej Projektów EFS GE | | Przekazanie informacji o dokonanych przez Beneficjenta wpłatach | | Na bieżąco | | | Wersja papierowa/TALGOS | NK,  EP | |
| 60. | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej projektów EFS GE | | Wprowadzenie danych do modułu Rejestr obciążeń na projekcie. | | Niezwłocznie | | | CST | Kierownik GE | |
| W przypadku niezwrócenia środków wszczynane jest postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji w administracji. | | | | | | | | | | |
| W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o zastosowanie ulgi, o którym mowa w art. 64 ufp, postępowanie administracyjne w tej sprawie będzie wszczynane dopiero po wydaniu ostatecznej decyzji, co do meritum sprawy – procedura od pkt 6. O każdej decyzji dotyczącej umorzenia środków lub odsetek IP RPO WSL-WUP informuje IZ RPO WSL. Jednocześnie odpowiednie dane należy wprowadzać do odpowiedniego systemu informatycznego (środki umorzone rejestrowane są, jako kwoty niemożliwe do odzyskania). | | | | | | | | | | |
| W przypadku ponownego rozpoznawania sprawy wszelka korespondencja sporządzana jest przez innego wyznaczonego pracownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych, weryfikowana i akceptowana przez wyznaczonego Kierownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach – KK, Bielsku – Białej – KB, Częstochowie – KC, Radcę Prawnego NR, zatwierdzana przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL – WUP. Kierownik KD i Naczelnik NK nie uczestniczą w procesie.  Z uwagi na specyfikę prowadzonych postępowań administracyjnych w przypadku wystąpienia sytuacji nieujętych w przedmiotowej procedurze IP RPO WSL-WUP postępować będzie zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego. | | | | | | | | | | |

## 9.2 Instrukcja egzekucji należności

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.2** | **Instrukcja egzekucji należności** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko**  **(zgodne z zakresem obowiązków)** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania i/lub komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| W przypadku nie zwrócenia środków w terminie określonym w decyzji, uruchamiana jest procedura windykacji w trybie egzekucji administracyjnej oraz sporządza się wniosek o wpisanie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji wykonawczej 8.3. Procedura obejmuje należności pieniężne wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn zm.). Jeżeli upłynął termin zapłaty określony w decyzji (IP RPO WSL lub IZ RPO WSL), wówczas wysyła się do zobowiązanego upomnienie (art. 15 § 1 ww. ustawy). Postępowanie egzekucyjne wszczyna się po upływie minimum 7 dni od dnia doręczenia zobowiązanemu upomnienia. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie z § 4 Rozporządzenia MF z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2015, poz. 2367 z późn. zm.):   1. oryginał otrzymuje zobowiązany; 2. kopia pozostaje w aktach.   Upomnienie wystawia się na wszystkie zaległości łącznie z kosztami upomnienia. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przygotowanie upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją. | Niezwłocznie, po upływie 14 dni od otrzymania decyzji ostatecznej przez beneficjenta | Wersja papierowa,  TALGOS | Kierownik GE |
| 2. | Kierownik GE | Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją. | Niezwłocznie | Wersja papierowa  /TALGOS | Główny Księgowy NG |
| W przypadku uwag – pkt 1,  W przypadku braku uwag – pkt3 | | | | | |
| 3. | Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją. | Niezwłocznie | Wersja papierowa  /TALGOS | Radca Prawny NR |
| W przypadku uwag – pkt 1;  W przypadku braku uwag- pkt 4. | | | | | |
| 4. | Radca Prawny NR | Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją, | Niezwłocznie | Wersja papierowa  /TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 5. | | | | | |
| 5. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie i wysyłanie upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją, | Niezwłocznie | Wersja papierowa  /TALGOS/ePUAP/PeUP | Beneficjent |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag– pkt 6. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Zewidencjonowanie wysłanego upomnienia w prowadzonym rejestrze upomnień. | W dniu wystawienia upomnienia | Nie dotyczy | Kierownik GE |
| W przypadku zapłaty przez beneficjenta (Zobowiązanego) – postępowanie zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.4 odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)  W przypadku braku zapłaty ze strony Zobowiązanego wystawia się tytuł wykonawczy– pkt 7. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przygotowanie tytułu wykonawczego, wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, ewidencji tytułów wykonawczych (w 3 egzemplarzach)  Tytuł wykonawczy sporządza się według wzoru z Rozporządzenia MF z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305).  Przygotowanie ewidencji tytułów wykonawczych ( w 3 egzemplarzach), kopii upomnienia, kopii potwierdzenia odbioru upomnienia.  Ewidencja zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis wraz z imienną  pieczątką Dyrektora WUP w Katowicach  Koszty egzekucji pokrywane są przez beneficjenta. | Niezwłocznie, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia otrzymania upomnienia przez wnioskodawcę | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik GE |
| 8. | Kierownik GE | Weryfikacja, akceptacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych | Niezwłocznie | Wersja papierowa/ TALGOS | Główny Księgowy NG |
| W przypadku uwag – pkt 7;  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 9. | Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa/ TALGOS | Radca Prawny NR |
| W przypadku uwag – pkt 7;  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Radca Prawny NR | Weryfikacja, akceptacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa/ TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag – pkt 7;  W przypadku braku uwag – pkt. 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z załącznikami | Niezwłocznie | Wersja papierowa/ TALGOS | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS GE |
| W przypadku uwag – pkt 7;  W przypadku braku uwag – pkt. 12. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Wysyłka tytułu wykonawczego wraz z załącznikami. | Niezwłocznie | Wersja papierowa/ TALGOS, SEKAP/ ePUAP | Urząd Skarbowy właściwy według miejsca zamieszkania lub siedziby beneficjenta (zobowiązanego) |
| W przypadku wpływu na konto IP RPO WSL-WUP windykowanych środków w całości lub w części od komornika skarbowego – pkt 13. | | | | | |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Wprowadzenie informacji o zwrocie środków.  Zaksięgowanie zwróconych środków. | Niezwłocznie | Program finansowo -księgowy, Qwant, CST | Kierownik GE,  NK |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Poinformowanie o dokonanym zwrocie środków komórek uczestniczących w procedurze postępowania administracyjnego. | Niezwłocznie | e-mail, wersja papierowa TALGOS | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2,  – NK |
| W przypadku braku wpływu windykowanych środków w całości lub w części od komornika skarbowego przed upływem roku od dnia złożenia tytułu wykonawczego - pkt. 15. | | | | | |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przygotowanie zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg. | Niezwłocznie po upływie roku od dnia złożenia tytuły wykonawczego | Wersja papierowa /TALGOS | Kierownik GE |
| 16. | Kierownik GE | Weryfikacja, akceptacja zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Główny Księgowy NG |
| W przypadku uwag – pkt 15;  W przypadku braku uwag –pkt. 17. | | | | | |
| 17. | Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Radca Prawny NR |
| W przypadku uwag – pkt 15;  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18. | Radca Prawny NR | Weryfikacja, akceptacja zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag – pkt 15;  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 19. | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego, prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag – pkt 15;  W przypadku braku uwag– pkt 20. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przesłanie zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego, prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS, SEKAP/ePUAP | Naczelnik Urzędu Skarbowego |
| Procedura ponawiana co 6 miesięcy do momentu uzyskania informacji o odzyskaniu środków lub otrzymaniu postanowienia o bezskutecznej egzekucji. Po umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny (zgodnie z art. 59-61 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1201) – pkt 21. | | | | | |
| 21. | Kancelaria IP RPO WSL - WUP | Wpływ informacji o umorzeniu postępowania egzekucyjnego od właściwego w sprawie komornika skarbowego. | Zgodnie z terminem wpływu | TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| 22. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przygotowanie informacji do IZ RPO WSL o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Kierownik GE |
| 23. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Sporządzenie notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego wraz z załączonymi do niej kopiami dokumentów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Kierownik GE |
| 24. | Kierownik GE | Weryfikacja informacji do IZ RPO WSL o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania oraz notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Główny Księgowy NG |
| W przypadku sporządzenia notatki przez Kierownika Zespołu – pkt 3 W przypadku uwag- pkt 22 lub 23;  W przypadku braku uwag- pkt 25. | | | | | |
| 25. | Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja informacji do IZ RPO WSL o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania oraz zatwierdzenie notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego. | Niezwłocznie | Pismo papierowe/TALGOS | Radca prawny NR |
| W przypadku uwag- pkt 22 lub 23;  W przypadku braku uwag- pkt 26. | | | | | |
| 26. | Radca Prawny NR | Otrzymanie notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego.  Weryfikacja informacji do IZ RPO WSL o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag – pkt 22.  W przypadku braku uwag – pkt 27. | | | | | |
| 27. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | Zatwierdzenie informacji do IZ RPO WSL o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa /TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag – pkt 22.  W przypadku braku uwag – pkt 28. | | | | | |
| 28. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Wysyłka informacji do IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa/TALGOS, SEKAP/ePUAP | IZ RPO WSL |