Spis treści

[***8. Procesy postępowań administracyjnych*** 2](#_Toc457381769)

[**8.1 Prowadzenie postępowań administracyjnych – I INSTANCJA** 2](#_Toc457381770)

[**8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT – I instancja** 2](#_Toc457381771)

[**8.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFRR – I instancja** 9](#_Toc457381772)

[**8.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFS – I instancja** 18](#_Toc457381773)

[**8.2 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH – II INSTANCJA** 24](#_Toc457381774)

[**8.2.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja** 24](#_Toc457381775)

[**8.3. EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI** 32](#_Toc457381776)

[**8.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR** 32](#_Toc457381777)

[**8.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS** 34](#_Toc457381778)

[**8.3.3. Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji** 37](#_Toc457381779)

***8. Procesy postępowań administracyjnych***

**8.1 Prowadzenie postępowań administracyjnych – I INSTANCJA**

**8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT –** **I instancja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.1.1** | **Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT– I instancja** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a.[[1]](#footnote-1) | | | | | |
| 1. | Kierownik RR-RPR | Otrzymanie notatki informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem lub wniosku beneficjenta. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| 2. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Rejestracja sprawy – zgodnie z dekretacją. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Kierownik RR-RPR |
| W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji - pkt 3 do 6;  w pozostałych przypadkach:  - dla postępowań wszczynanych z urzędu - przejście do pkt 7;  - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta - przejście do pkt 24. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie notatki do RR-RPTIF z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty wpływu | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 4. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki do RR-RPTIF z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 5. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR | Przekazanie notatki do RR-RPTIF z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie. | Niezwłocznie | Kierownik RR-RPTIF |
| 6. | Kierownik RR-RPR | Otrzymanie notatki od RR-RPTIF w sprawie przekazania potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 7. | * Kierownik RR-RPR * Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego. | Przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt 11 | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPTIF |
| Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego, o której mowa w pkt 7, może zakończyć się:  a) ustaleniem, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 8-10;  b) ustaleniem, że zachodzi konieczność wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 11 | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie notatki do RR-RPTIF o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego. | Niezwłocznie po powzięciu informacji o braku podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 9. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki do RR-RPTIF o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego. | Niezwłocznie | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 10. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR | Przekazanie notatki do RR-RPTIF o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego. | Kierownik RR-RRPTIF |
| 11. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, parafowanie KS oraz projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | Bez zbędnej zwłoki | SOD/SEKAP | * Kierownik RR-RPR * Kierownik RR-RPTIF |
| 12 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie karty informacyjnej do KS wnoszonej na posiedzenie ZW. |  | * Kierownik RR-RPR |
| 13. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie KS, oraz projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPTIF |
| 14. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie KS, projektu uchwały ZW, projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. administracji RR-RPR |
| 15 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW do radców prawnych OP. | Radca prawny OP |
| 16 | Radca prawny OP | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie KS, projektu uchwały ZW, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | * Sekretariat OP * Dyrektor OP |
| 17 | Członek Zarządu ZW | Akceptacja i podpisanie KS celem przedłożenia jej na posiedzenie ZW. | Nie dotyczy | Sekretariat Członka ZW |
| 18 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu zawiadomienia do GM–OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie ZW | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 19 | ZW | Podjęcie uchwały na posiedzeniu ZW w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego. | Zgodnie z terminem posiedzenia ZW | * GM-OZ * Radca prawny OP * Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
| 20 | Dwóch Członków ZW | Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariaty Członków Zarządu Województwa |
| 21. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 22. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przygotowanie podjętej na posiedzeniu uchwały ZW w celu umieszczenia jej w BIP celem akceptacji kierownika RR-RPR. | 7 dni do dnia podjęcia uchwały przez ZW | e-mail | Kierownik RR-RPR |
| 23. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przekazanie zaakceptowanej wiadomości dot. podjętej na posiedzeniu uchwały ZW. | Kierownik RR-RPR  Kierownik RR-RPP |
| 24. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Weryfikacja wniosku beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek, o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a. - pkt 25-27;  w pozostałych przypadkach – przejście do pkt 19. | | | | | |
| 25. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie KS oraz projektu postanowienia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 26. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie karty informacyjnej do KS wnoszonej na posiedzenie ZW. | Kierownik RR-RPR |
| 27. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS i projektu postanowienia. | * Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR * Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
| Po zaakceptowaniu KS przez kierownika RR-RPR stosuje się odpowiednio pkt –41-49. | | | | | |
| 28. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania. |  | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 29. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 30. | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 31. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| W przypadku uwag – pkt 32  Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie RR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie RR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).  Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn, zm.) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.  Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016r., poz.23 z późn. zm), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.  Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.). | | | | | |
| 32. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego.[[2]](#footnote-2) | Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/ pełnomocnika | Nie dotyczy | * Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR * Kierownik RR-RPR |
| W przypadku, gdy toczące się postępowanie administracyjne nie zostanie załatwione w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania - punkty od 33 do 36 | | | | | |
| 33. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 34. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych |
| 35. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 36. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc. | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 37. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie . | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 38. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 39. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie. | Stanowisko ds. administracji RR-RA |
| 40. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie. | SOD/SEKAP | AI-KO |
| W przypadku uwag – pkt 32  Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie RR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie RR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).  Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.  Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.  Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.). | | | | | |
| 41. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji[[3]](#footnote-3) administracyjnej, parafowanie karty sprawy i  projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | Zgodnie z terminami określonymi w art. 35 i 36 k.p.a. | SOD/SEKAP | * Kierownik RR-RPR * Kierownik RR-RPTIF |
| 42. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie karty informacyjnej do KS wnoszonej na posiedzenie ZW. |  | * Kierownik RR-RPR |
| 43. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu decyzji. | Niezwłocznie | * Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR * Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku braku uwag - pkt 44;  W pozostałych przypadkach - pkt 28 | | | | | |
| 44. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. administracji RR-RA |
| 45. | Radca prawny WOP | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie KS, projektu uchwały ZW, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | * Sekretariat OP * Dyrektor OP |
| 46. | Członek ZW | Akceptacja i podpisanie KS celem przedłożenia jej na posiedzenie ZW. | Sekretariat Członka ZW |
| 47. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji do GM – OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie ZW. | SOD/SEKAP | GM - OZ |
| 48. | ZW | Podjęcie uchwały na posiedzeniu ZW w sprawie wydania decyzji. | Zgodnie z terminem posiedzenia ZW | * GM-OZ * Radca prawny OP * Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
| 49. | ZW | Podpisanie decyzji w sprawie. | GM-OZ |
| Termin wykonania opisany w punktach od 41 do 49 może ulec wydłużeniu w sprawach szczególnie skomplikowanych.  Zgodnie z art. 46 ust. 2a ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 486) decyzje wydane przez zarząd województwa w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.  Data wskazana w decyzji jest datą kończącą postępowanie administracyjne w sprawie rozpatrywanej przez organ I instancji. Datą wydania decyzji jest data złożenia podpisu przez Marszałka Województwa lub podczas jego nieobecności – przez członka ZW, który przewodniczył posiedzeniu. Wydana decyzja staje się ostateczna w administracyjnym toku postępowania. | | | | | |
| 50. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Rejestracja wydanej przez ZW decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Kierownik RR-RPR |
| 51. | Stanowisko ds. postpowań administracyjnych RR-RPR | Wysłanie decyzji listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem. | SOD/SEKAP | * AI-KO |
| 52. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie notatki wewnętrznej informującej o wydaniu decyzji wraz z jej kopią. | e-mail | * Kierownik RR-RPTIF * Kierownik RR-ROF |
| 53. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przesłanie podjętej na posiedzeniu uchwały ZW w celu umieszczenia jej w BIP po akceptacji Kierownika RR-RPR | 7 dni od daty podjęcia uchwały przez ZW | * Kierownik RR-RPR * Kierownik RR-RPP |
| Po wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji beneficjent może:  a) złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy - wówczas należy postępować zgodnie z treścią dokumentu pn. Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych, dot. należności z tytułu zwrotu środków – II instancja;  b) nie złożyć wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie dokonać zwrotu środków wówczas pkt 61. | | | | | |
| 54. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL. | Niezwłocznie  Po upływie 14 dni od momentu potwierdzenia odebrania decyzji przez beneficjenta, jeśli beneficjent nie dokonał zwrotu środków i nie złożył wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 55. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 56. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL. | Stanowisko ds. administracji RR-RA |
| 57. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL. | Sekretariat KG – Głównego Księgowego UM WSL |
| 58. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie notatki wewnętrznej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p. | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 59. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 60. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR  Kierownik RR-RPR | Przekazanie notatki wewnętrznej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p. | Kierownik RR-RPR |
| 61. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Zakończenie postępowania administracyjnego. | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Kierownik RR-RPR |

**8.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFRR – I instancja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.1.2** | **Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFRR – I instancja** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a.[[4]](#footnote-4) | | | | | |
| 1. | Kierownik FR-RPA | Otrzymanie z FR-RRW notatki informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z dokumentami lub wniosku beneficjenta. | Zgodnie z terminem wpływu | Nie dotyczy | FR-RRW; AI-KO |
| 2. | Kierownik FR-RPA | Dekretacja sprawy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator FR-RPA |
| 3. | Koordynator FR-RPA | Dekretacja sprawy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 4. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Rejestracja sprawy w SOD/SEKAP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Nie dotyczy |
| W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji - pkt 5 i/lub pkt 8;  W pozostałych przypadkach:  - dla postępowań wszczynanych z urzędu - przejście do pkt 11;  - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta - przejście do pkt 33 | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie notatki do FR-RKPR o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie, parafowanie notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RKPR, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 6. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 7. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie notatki do kierownika FR-RKPR. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKPR |
| 8. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie notatki do FR-RRW o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie, parafowanie notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRW, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 9. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 10. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie notatki do Kierownika FR-RRW. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 11. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego. | Przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt 15 | Nie dotyczy | FR-RRP, FR-RRW |
| Weryfikacja, o której mowa w pkt 11 może zakończyć się:  A) ustaleniem, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 12;  B) ustaleniem, że zachodzi konieczność wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 15 | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie notatki do FR-RRW o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego, parafowanie notatki. | Niezwłocznie po powzięciu informacji o braku podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego | Nie dotyczy | FR-RRW, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 13. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 14. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie notatki do kierownika FR-RRW, zakończenie sprawy w SOD/SEKAP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RRW |
| 15. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie KS, uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego[[5]](#footnote-5), parafowanie KS oraz projektu zawiadomienia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FR-RKPR, FR-RRW, FR-RPWiN, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 16. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu zawiadomienia. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 17. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS Kierownikowi FR-RRW. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 18. | Kierownik FR-RRW | Weryfikacja, akceptacja, parafowanie KS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRW, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 19. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS Kierownikowi FR-RPWiN. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN |
| 20. | Kierownik FR-RPWiN | Weryfikacja, akceptacja, parafowanie KS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RPWiN, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR - pkt. 21;  W pozostałych przypadkach - pkt 23. | | | | | |
| 21. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS Kierownikowi FR-RKPR. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKPR |
| 22. | Kierownik FR-RKPR | Weryfikacja, akceptacja, parafowanie KS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RKPR,  Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 23. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora FR KS, uchwały ZW i projektu zawiadomienia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 24. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Akceptacja ww. dokumentów, podpisanie KS, parafowanie uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 25. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS oraz uchwały ZW do  OP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat OP |
| 26. | Radca prawny OP | Akceptacja ww.  dokumentów, parafowanie KS oraz uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat OP, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 27. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS Członkowi ZW. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Członka ZW |
| 28. | Członek ZW | Akceptacja, podpisanie KS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Członka ZW, Stanowisko ds.  postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 29. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS, uchwały ZW, projektu zawiadomienia wraz z dwoma egzemplarzami zawiadomienia do GM-OZ. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 30. | ZW | Podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego. | Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 31. | Dwóch Członków ZW | Podpisanie dwóch egzemplarzy zawiadomienia. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | GM-OZ |
| 32. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie do wysłania stronie / pełnomocnikowi strony zawiadomienia o wszczęciu postępowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | AI-KO |
| 33. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Weryfikacja wniosku beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek, o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a.- pkt 34;  W pozostałych przypadkach – przejście do pkt. 36. | | | | | |
| 34. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie KS, uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie KS oraz projektu postanowienia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 35. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS i projektu postanowienia. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| Po zaakceptowaniu KS przez Kierownika FR-RPA/Koordynatora FR-RPA stosuje się odpowiednio pkt 48-61. | | | | | |
| 36. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie ww. dokumentu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 37. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, parafowanie ww. zawiadomienia. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 38. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie dwóch egzemplarzy zawiadomienia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora FR. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat FR |
| 39. | Dyrektor / Z-ca Dyrektora FR | Akceptacja, podpisanie dwóch egzemplarzy zawiadomienia. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 39 należy zastosować pkt 32, a następnie pkt 40.  W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego, którego przedmiotem jest zwrot środków, wyjdą na jaw istotne dla sprawy okoliczności, które mogą skutkować odstąpieniem od stwierdzonej nieprawidłowości, bądź zmianą wysokości kwoty przypadającej do zwrotu, przed przejściem do pkt 40 należy zwrócić się do FR-RKPR (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR) o ponowną analizę stwierdzonych naruszeń. Pkt. 5-7 stosuje się odpowiednio.  Jeżeli zmiana ustaleń FR-RKPR skutkuje zmianą wysokości kwoty, przypadającej do zwrotu, należy zwrócić się do FR-RPWiN o ponowną weryfikację w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualną korektę listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości oraz do FR-RRW o wskazanie ostatecznej kwoty przypadającej do zwrotu i terminów, od których powinny zostać naliczone odsetki. Pkt 8-10 stosuje się odpowiednio.  W sytuacji, gdy sprawa nie dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR, należy zwrócić się notatką do FR-RPWiN o ponowną analizę wskazanych naruszeń, weryfikację w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualną korektę listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości oraz do FR-RRW o wskazanie ostatecznej kwoty przypadającej do zwrotu i terminów, od których powinny zostać naliczone odsetki. Pkt 8-10 stosuje się odpowiednio.  Powyższe zapisy mają odpowiednie zastosowanie do postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzenia nadpłaty. | | | | | |
| 40. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie KS, uchwały ZW oraz projektu decyzji administracyjnej[[6]](#footnote-6), parafowanie KS i  projektu decyzji. | Zgodnie z terminami określonymi w art. 35 i 36 k.p.a. | SOD/SEKAP | FR-RRW, FR-RPWiN, FR-RKPR, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 41. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu decyzji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| W przypadku wydawania decyzji w sprawie:  Zapłaty odsetek; zwrotu środków finansowych; stwierdzenia nadpłaty- pkt 42,  W przypadku pozostałych decyzji - przejście do pkt 48. | | | | | |
| 42. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS oraz projektu decyzji Kierownikowi FR-RRW. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 43. | Kierownik FR-RRW | Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu decyzji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRW, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 44. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS oraz projektu decyzji Kierownikowi FR-RPWiN. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RPWiN |
| 45. | Kierownik FR-RPWiN | Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS i projektu decyzji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RPWiN, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR - wówczas pkt 46;  W pozostałych przypadkach - przejście do pkt 48. | | | | | |
| 46. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS oraz projektu decyzji Kierownikowi FR-RKPR. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKPR |
| 47. | Kierownik FR-RKPR | Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu decyzji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RKPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 48. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora FR KS oraz uchwały ZW i projektu decyzji. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 49. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Akceptacja ww. dokumentów, podpisanie KS, parafowanie uchwały ZW i  projektu decyzji. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 50. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS oraz uchwały ZW do OP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat OP |
| 51. | Radca prawny OP | Akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat OP, Stanowisko ds.  postępowań administracyjnych FR-RPA |
| W przypadku postępowań administracyjnych, dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych z płatności z budżetu państwa stosuje się pkt 52.  W pozostałych przypadkach stosuje się następnie pkt 54. | | | | | |
| 52. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS Skarbnikowi Województwa. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Skarbnika Województwa |
| 53. | Skarbnik Województwa | Akceptacja, podpisanie KS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Skarbnika Województwa, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 54. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS Członkowi ZW. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Członka ZW |
| 55. | Członek ZW | Akceptacja, podpisanie KS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Członka ZW, Stanowisko ds.  postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 56. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie KS, uchwały ZW, projektu decyzji wraz z trzema egzemplarzami decyzji do GM-OZ. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 57. | ZW | Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji. | Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 58. | Marszałek Województwa | Podpisanie trzech egzemplarzy decyzji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | GM-OZ |
| 59. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Zarejestrowanie decyzji w systemie SOD/SEKAP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Nie dotyczy |
| 60. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie decyzji do wysłania stronie / pełnomocnikowi strony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | AI-KO |
| 61. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie jednego egzemplarza decyzji do GM-OZ. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | GM-OZ |
| W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego wystąpi bezprzedmiotowość postępowania, o której mowa w art. 105 k.p.a. Należy zastosować odpowiednio (w zależności od przedmiotu sprawy) pkt. 40-61, a następnie przejść do pkt 62. | | | | | |
| 62. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie notatki wewnętrznej do Kierowników: FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWiN oraz FR-RKPR (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR) i FR-RFPT (jeżeli sprawa dotyczy należności ze środków z  budżetu państwa), informującej o wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o  odmowie wszczęcia postępowania, parafowanie notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWiN, FR-RKPR, FR-RFPT, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 63. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 64. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie ww. notatki do kierowników właściwych referatów. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWiN, FR-RKPR, FR-RFPT |
| Po wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji beneficjent może:   1. nie złożyć wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wówczas:    1. w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania należy zastosować pkt. 65-67, a następnie pkt 82.    2. w przypadku decyzji o zwrocie środków (decyzja ostateczna), należy zbadać, czy beneficjent w przepisanym terminie dokonał zwrotu środków w prawidłowej wysokości i następnie:       * jeżeli beneficjent dokonał zwrotu środków w prawidłowej wysokości – stosuje się pkt 65-72, a następnie pkt 82.       * jeżeli beneficjent nie dokonał zwrotu środków w prawidłowej wysokości – stosuje się pkt 65-75, na następnie pkt 82.    3. w przypadku pozostałych decyzji stosuje się pkt 65-72, a następnie pkt 82. 2. złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy – stosuje się pkt 76-82. | | | | | |
| 65. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie notatki wewnętrznej do Kierowników: FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWiN oraz FR-RKPR (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR), FR-RFPT (jeżeli sprawa dotyczy należności ze środków z budżetu państwa), informującej o niezłożeniu przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, parafowanie notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWiN, FR-RKPR, FR-RFPT, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 66. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 67. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie notatki do kierowników właściwych referatów. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWiN, FR-RKPR, FR-RFPT |
| 68. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie pisma do Dyrektora KG, informującego o ostateczności decyzji administracyjnej, parafowanie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | KG, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 69. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, parafowanie ww. pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 70. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie pisma do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 71. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Akceptacja, podpisanie ww. pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 72. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie pisma do Dyrektora KG. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat KG |
| 73. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie notatki wewnętrznej do Kierownika RR-RCW, dotyczącej wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p.[[7]](#footnote-7), parafowanie notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FR-RRP; RR-RCW; Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 74. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 75. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie ww. notatki do Kierownika RR-RCW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RCW |
| 76. | Kierownik FR-RPA | Otrzymanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 77. | Kierownik FR-RPA | Dekretacja ww. wniosku. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator FR-RPA |
| 78. | Koordynator FR-RPA | Dekretacja ww. wniosku. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 79. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie notatki wewnętrznej, przekazującej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy oraz kartą przeglądową do RR-RPR, parafowanie ww. notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RPR, Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA |
| 80. | Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 81. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie ww. notatki wraz z załącznikami do kierownika RR-RPR. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 82. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Zakończenie sprawy w systemie SOD/SEKAP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Nie dotyczy |

**8.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFS – I instancja**

Zgodnie z art. 207 ust. 13 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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, w przypadku gdy to możliwe - pomniejsza kwotę zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność.

W toku postępowania administracyjnego czynności o charakterze technicznym, takie dla których Kodeks postępowania administracyjnego nie wymaga wydania decyzji ani postanowienia będą wykonywane przez pracowników urzędu działających na podstawie imiennego upoważnienia ZW.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.1.3** | **Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFS**  **- I instancja** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| W przypadku wszczęcia postepowania z urzędu – pkt 1.  W przypadku wszczęcia postępowania na wniosek strony – pkt 2. | | | | | | |
| 1 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Otrzymanie oryginalnych[[8]](#footnote-8) dokumentów będących podstawą ustaleń o nieprawidłowo wydatkowanego dofinansowania i wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków wraz z *Kartą informacyjną wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.* | | Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy | SOD/SEKAP, e-mail, wersja papierowa | Kierownicy FS- KN1/FS-KN2 / FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-OF / FS-PW |
| 2 | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja wniosku o udzielenie ulgi. | | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN, Beneficjent |
| 3 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Sporządzenie deklaracji bezstronności do prowadzenia postępowania administracyjnego - Załącznik N5. | | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS-ZN |
| 4 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Weryfikacja wniosku strony pod kątem istnienia przesłanek o których mowa w art. 61a §1 k.p.a. | | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS-ZN |
| W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a §1 k.p.a. – pkt 5  W pozostałych przypadkach odpowiednio stosuje się – pkt 6. | | | | | | |
| 5 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie KS oraz projektu postanowienia. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS-ZN |
| Po zaakceptowaniu karty sprawy przez Kierownika Referatu ZN stosuje się odpowiednio pkt – 23-30. | | | | | | |
| 6 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Sporządzenie KS dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków. | | Niezwłocznie po otrzymaniu *Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.* | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN, |
| 7 | Kierownik FS- ZN | Weryfikacja KS dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków. | | Niezwłocznie po otrzymaniu *Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.* | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN |
| W przypadku uwag pkt 6.  W przypadku braku uwag pkt 8. | | | | | | |
| 8 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie KS dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN, |
| W przypadku uwag pkt 2.  W przypadku braku uwag pkt 5. | | | | | | |
| 9 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przekazanie KS dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków do opiniowania. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN, OR, OP, SK,  Członek ZW nadzorujący pracę FS |
| 10 | ZW | Podjęcie uchwały dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków. | | Niezwłocznie  - zgodnie z harmonogramem posiedzeń | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 11 | Marszałek Województwa Śląskiego | Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 12 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN, |
| 13 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Rejestracja poczty wychodzącej. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna,  Beneficjent, |
| 14 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji o zwrocie / dodatkowe czynności w siedzibie FS. | | Do 1 miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – do 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania administracyjnego (zgodnie z KPA). | Nie dotyczy | Kierownicy FS- KN 1 / FS-KN2 / FS-OP / FS-PS /FS-ZIT / FS-OF / FS-PW |
| 15 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Sporządzenie projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego. | | Do 1 miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – do 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania administracyjnego (zgodnie z KPA). | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN |
| 16 | Kierownik FS- ZN | Weryfikacja projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN |
| W przypadku uwag pkt 15.  W przypadku braku uwag pkt 17. | | | | | | |
| 17 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN |
| W przypadku uwag pkt 15.  W przypadku braku uwag pkt 17. | | | | | | |
| 18 | Radca Prawny OP | Akceptacja projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN |
| 19 | Marszałek Województwa Śląskiego  lub  2 Członków Zarządu | Podpisanie projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 20 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN, |
| 21 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Rejestracja poczty wychodzącej. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna |
| 22 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Sporządzenie KS dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ udzielenia ulgi. | | Niezwłocznie po upływie terminu do wypowiedzenia się w materiale dowodowym. | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN, |
| 23 | Kierownik FS- ZN | Weryfikacja KS dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postepowania administracyjnego. | | Niezwłocznie po upływie terminu do wypowiedzenia się w materiale dowodowym. | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN |
| 24 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie KS dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postepowania administracyjnego | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN, |
| 25 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przekazanie KS dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postepowania administracyjnego do opiniowania. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN,  OR,  OP,  SK,  Członek ZW nadzorujący prace FS, |
| 26 | ZW | Podjęcie uchwały dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ postanowienia o odmowie wszczęcia postepowania administracyjnego. | | Niezwłocznie  - zgodnie z harmonogramem posiedzeń | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS, |
| 27 | Marszałek Województwa Śląskiego | Podpisanie (3 egzemplarze)  decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ postanowienia o odmowie wszczęcia postepowania administracyjnego. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS, |
| 28 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Rejestracja decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ postanowienia o odmowie wszczęcia postepowania administracyjnego. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN,  OR, |
| 29 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN, |
| 30 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Rejestracja poczty wychodzącej. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna, |
| 31 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii ostatecznej decyzji wydanej w I instancji (w sytuacji, gdy strona nie złoży wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy) do KG oraz do wiadomości FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-KN1 oraz FS-KN2. | | Niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od doręczenia stronie decyzji ostatecznej | SOD/SEKAP, pismo papierowe [[9]](#footnote-9)  e-mail[[10]](#footnote-10) | Kierownik FS- ZN,  Dyrektor FS  KG  Kierownik FS-OP  Kierownik FS-PS  Kierownik FS-ZIT  Kierownik FS-KN1  Kierownik FS-KN2 |
| 32 | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. | | Wpływ wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | SOD/SEKAP, pismo papierowe | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO,  Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN, Beneficjent, |
| 33 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Sporządzenie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją.[[11]](#footnote-11) | | Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN, |
| 34 | Kierownik FS- ZN | Weryfikacja pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją. | | Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN |
| W przypadku uwag pkt 33.  W przypadku braku uwag pkt 35. | | | | | | |
| 35 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją. | | Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | SOD/SEKAP | Kierownik FS-ZN, Stanowisko ds. postepowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN |
| W przypadku uwag pkt 33  W przypadku braku uwag pkt 36 | | | | | | |
| 36 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przygotowanie korespondencji do przekazania. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN, |
| 37 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przekazanie dokumentów do RR (dalsza procedura opisana została w IW9.2). | | Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN,  Kancelaria Ogólna, |
| 38 | Stanowisko ds. procedury odwoławczej RR-RPR | Wpływ pisma / informacji o rozstrzygnięciu II instancji. | | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO,  Dyrektor FS  Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN, |
| 39 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przekazanie informacji o rozstrzygnięciu II instancji. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownicy Referatów FS-KN 1 / FS-KN2 / FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-OF / FS-PW |
| 40 | Stanowisko ds. finansów i prognoz  FS-OF | Przekazanie informacji o dokonanych wpłatach do FS- ZN / FS-KN1/ FS-KN2 / FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-PW. | | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik FS- OF, KG, |
| W przypadku braku zwrotu środków w terminie o którym mowa w art 207 ust 1 UFP – pkt 41 | | | | | | |
| 41 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przygotowanie Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi\i do rejestru podmiotów wykluczonych. | | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN |
| 42 | Kierownik FS-ZN | Weryfikacja Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi\i do rejestru podmiotów wykluczonych. | | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN |
| W przypadku uwag pkt 41  W przypadku braku uwag pkt 43 | | | | | | |
| 43 | Dyrektor FS | Parafowanie Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi\i do rejestru podmiotów wykluczonych. | | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-ZN |
| 44 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Przekazanie parafowanego Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi\i do rejestru podmiotów wykluczonych do RR. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RCW |
| 45 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości  FS-ZN | Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie. | | Niezwłocznie | SL | FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-PW |

**8.2 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH – II INSTANCJA**

**8.2.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.2.1** | **Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kierownik RR-RPR | Otrzymanie notatki przekazującej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołanie wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia wpływu do IZ RPO WSL/IP RPO WSL | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Kierownik FR-RPA  Kierownik FS-ZN  Dyrektor IP RPO WSL (ŚCP, WUP) |
| Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczy spraw, w których organem I instancji jest IZ RPO WSL. Składany jest on bezpośrednio do IZ RPO WSL.  Odwołanie dotyczy spraw, w których organem I instancji jest IP RPO WSL. Odwołanie składane jest do IZ RPO WSL za pośrednictwem IP RPO WSL. IP RPO WSL jest obowiązana przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymała odwołanie. | | | | | |
| W przypadku, gdy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołanie zawiera możliwe do uzupełnienia braki formalne, wówczas beneficjent wzywany jest do ich usunięcia/uzupełnienia - punkty od 2 do 5. | | | | | |
| 2. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 3. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR |
| 4 | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 5. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych  w 7-dniowym terminie. | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| 6. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 7. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 8. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 9. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania. | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| W przypadku uwag – pkt 10.  Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie RR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie RR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).  Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.  Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.  Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.). | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego.[[12]](#footnote-12) | Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/pełnomocnika | Nie dotyczy | * Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR * Kierownik RR-RPR |
| W przypadku, gdy postępowanie administracyjne toczące się w wyniku złożonego przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy lub odwołania, nie zostanie załatwione w terminie miesiąca od dnia wpływu do IZ RPO WSL/IP RPO WSL - punkty od 11 do 14. | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc. | Przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 12. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
| 13. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 14. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc. | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 15. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie. | Przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 16. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
| 17. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 18. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| W przypadku uwag – pkt 10  Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie RR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie RR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).  Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.  Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.  Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.). | | | | | |
| 19. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji[[13]](#footnote-13) w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | W ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania z uwzględnieniem terminu wskazanego w zawiadomieniu | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 20. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie karty informacyjnej do KS wnoszonej na posiedzenie ZW. | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 21. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie KS, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 22. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 23. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW do OP. | Niezwłocznie | Radca prawny OP |
| 24. | Radca prawny OP | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie KS, projektu uchwały ZW, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | * Sekretariat OP * Dyrektor OP |
| 25. | Członek ZW | Akceptacja i podpisanie KS celem przedłożenia jej na posiedzenie ZW | Nie dotyczy | Sekretariat Członka ZW |
| 26. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji do GM–OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie ZW i wydania decyzji. | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 27. | ZW | Podjęcie uchwały na posiedzeniu ZW w sprawie wydania decyzji. | Zgodnie z terminem posiedzenia ZW | * GM-OZ * OP * Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
| 28. | Marszałek Województwa Śląskiego | Podpisanie decyzji w sprawie. | GM-OZ |
| Termin wykonania opisany w punktach od 19 do 28 może ulec wydłużeniu w sprawach szczególnie skomplikowanych.  Zgodnie z art. 46 ust. 2a ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 486) decyzje wydane przez zarząd województwa w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.  Data wskazana w decyzji jest datą kończącą postępowanie administracyjne w sprawie rozpatrywanej przez organ II instancji. Datą wydania decyzji jest data złożenia podpisu przez Marszałka Województwa lub podczas jego nieobecności – przez członka Zarządu Województwa, który przewodniczył posiedzeniu. Wydana decyzja staje się ostateczna w administracyjnym toku postępowania.  Zgodnie z art. 138 §1 i §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm), organ odwoławczy 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.  Organ odwoławczy może uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji, 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. | | | | | |
| 29. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Rejestracja wydanej przez ZW decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Kierownik RR-RPR |
| 30. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Wysłanie decyzji listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem. | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| 31. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL. | Kierownik RR-RPR |
| 32. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR |
| 33. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 34. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR/  Kierownik RR-RPR | Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL wraz z kopią decyzji | * Sekretariat FR * Sekretariat FS * Sekretariat KG – Głównego Księgowego UM WSL * Sekretariat IP RPO WSL |
| 35. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR/  Kierownik RR-RPR | Przekazanie informacji o podjętej decyzji wraz z kopią decyzji. | e-mail | * Kierownik RR-ROF * Kierownik RR-RPTIF |
| 36. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Przygotowanie podjętej na posiedzeniu ZW uchwały w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej celem akceptacji kierownika RR-RPR. | 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa | Kierownik RR-RPR |
| 37. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Przesłanie z zaakceptowanej wiadomości dot. podjętej na posiedzeniu uchwały ZW. | * Kierownik RR-RPR * Kierownik RR-RPP |
| 38. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR/  Kierownik RR-RPR | Przesłanie skanu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez beneficjenta. | Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez beneficjenta | * Kierownik RR-RPTIF * Kierownik FR-RPA * Kierownik FS-ZN * Kierownicy właściwych komórek w IP RPO WSL |
| Zgodnie z art. 123 §1 i §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm) w toku postępowania wydaje się postanowienia. Postanowienia dotyczą poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygają o istocie spraw, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej. Zgodnie z art. 134 ww. ustawy, można w drodze postanowienia stwierdzić niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do wniesienia odwołania.  W przypadku konieczności wydania postanowienia zastosowanie mają zapisy instrukcji znajdujące się w punktach od 19 do 38.  W przypadku złożenia przez beneficjenta skargi na decyzję, zastosowania mają punkty od 42 do 48 niniejszej instrukcji.  W przypadku braku złożenia skargi na decyzję, zastosowanie ma pkt 55 instrukcji. | | | | | |
| 39. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie notatki wewnętrznej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p. | Po upływie 14 dni od momentu potwierdzenia odebrania decyzji przez Beneficjenta, jeśli Beneficjent nie dokonał zwrotu środków | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 40. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 41. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR  Kierownik RR-RPR | Przekazanie notatki wewnętrznej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p. | Kierownik RR-RCW |
| 42. | Kierownik RR-RPR | Dekretacja skargi na decyzję – zgodnie z dekretacją. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 43. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią). | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 44. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią). | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR |
| 45. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią). | Stanowisko ds. administracji RR |
| 46. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Przekazanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginału wraz z kopią). | Sekretariat OP |
| 47. | * Stanowisko ds. postępowań   administracyjnych RR-RPR   * Kierownik RR-RPR | Przesłanie skanu skargi na decyzję do kierownika FR-RPA / kierownika FS-ZN / kierownika właściwej komórki w IP RPO WSL. | E-mail | * Kierownik FR-RPA * Kierownik FS-ZN * Kierownik właściwej komórki w IP RPO WSL |
| 48. | Radca prawny OP | Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach | W terminie do 30 dni od daty wpływu skargi | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach rozstrzyga sprawę wyrokiem. Sąd uwzględniając skargę na decyzję lub postanowienie:   1. uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, jeżeli stwierdzi:   a)  naruszenie prawa materialnego, które miało wpływ na wynik sprawy,  b)  naruszenie prawa dające podstawę do wznowienia postępowania administracyjnego,  c)  inne naruszenie przepisów postępowania, jeżeli mogło ono mieć istotny wpływ na wynik sprawy;  2. stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części;  3. stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa. | | | | | |
| 49. | Radca prawny OP | Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – zgodnie z dekretacją. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 50. | Radca prawny OP | Przygotowanie skargi kasacyjnej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat OP |
| W przypadku akceptacji wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach i przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia uwzględniającego wyrok WSA – pkt 6 oraz pkt od 50 do 53.  Od wydanego przez wojewódzki sąd administracyjny wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.  W przypadku złożenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt od 50 do 54.  W przypadku zakończenia sprawy – pkt 55. | | | | | |
| 51. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie notatki z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 52. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 54. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR  Kierownik RR-RPR | Przekazanie notatki z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej. | Kierownik RR-RA |
| 55. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Zakończenie postępowania administracyjnego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Kierownik RR-RPR |

**8.3. EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI**

**8.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.3.1** | **Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR** | | | | |
|  | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Po analizie wszystkich okoliczności, wynikających z wydania przez IZ RPO WSL ostatecznej decyzji o zwrocie środków / zapłacie odsetek, w szczególności dotyczących braku możliwości wstrzymania wykonania decyzji o zwrocie środków / zapłacie odsetek oraz dotyczących kontroli sądowo-administracyjnej decyzji o zwrocie środków / zapłacie odsetek, IZ RPO WSL może podjąć czynności zmierzające do przymusowego odzyskania środków nieprawidłowo wykorzystanych / podlegających zapłacie na drodze postępowania egzekucyjnego, określone w przepisach prawa[[14]](#footnote-14). | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie i parafowanie upomnienia, po potwierdzeniu braku zwrotu środków przez  beneficjenta w FR-RRP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRP, Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA |
| 2. | Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie upomnienia. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 3. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie upomnienia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora FR. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat FR |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Podpisanie upomnienia. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 5. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie upomnienia do wysyłki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | AI-KO |
| 6. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie kserokopii upomnienia do FR-RRP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRP |
| Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ RPO WSL, uwzględniając wszystkie okoliczności sprawy, może skierować do organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym i jego odpisem. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie i parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRP, Kierownik FR- RPA/ Koordynator FR-RPA |
| Po sporządzeniu i parafowaniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym należy zastosować odpowiednio pkt 2-3. | | | | | |
| 8. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Akceptacja i parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 9. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym dwóm Członkom ZW. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Członków ZW, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 10. | Dwóch Członków ZW | Podpisanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz tytułem wykonawczym. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Członków ZW, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA |
| 11. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Sporządzenie kserokopii tytułu wykonawczego i przybicie na niej pieczątki „odpis tytułu wykonawczego.” | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| 12. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym i jego odpisem do wysyłki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | AI-KO |
| 13. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Wpisanie informacji o tytule wykonawczym do ewidencji tytułów wykonawczych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| 14. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA | Przekazanie kserokopii tytułu wykonawczego do FR-RRP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-RRP |

**8.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.3.2** | **Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Sporządzenie upomnienia[[15]](#footnote-15) wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją ZW. | Nie później niż 14 dni od dnia, kiedy upłynął obowiązek zwrotu wynikający z treści decyzji ostatecznej | SOD/SEKAP, wersja papierowa | AI |
| 2 | Kierownik FS- ZN | Weryfikacja projektu upomnienia dla zobowiązanego. | Nie później niż 14 dni od dnia, kiedy upłynął obowiązek zwrotu wynikający z treści decyzji ostatecznej | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN |
| W przypadku uwag pkt 1.  W przypadku braku uwag pkt 3. | | | | | |
| 3 | Dyrektor FS | Akceptacja projektu upomnienia dla zobowiązanego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN |
| W przypadku uwag pkt 1.  W przypadku braku uwag pkt 4. | | | | | |
| 4 | Zarząd Województwa  (2 Członków Zarządu) | Zatwierdzenie i podpisanie upomnienia dla zobowiązanego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 5 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przygotowanie korespondencji do wysłania / Rejestracja wysłanego upomnienia w ewidencji upomnień. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN, |
| 6 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 7 | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie informacji o dokonanych wpłatach do referatów ZN / KN 1/KN 2/ OP / PS / ZIT / PW. | Niezwłocznie, po otrzymaniu zapytania przesłanego e-mailem | e-mail | Kierownik FS- OF,  KG |
| W przypadku braku wpłaty - pkt 10. | | | | | |
| 8 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN / Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT  Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2  Stanowisko ds. realizacji projektu FS-PW | Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie. | Niezwłocznie | SL2014 | Kierownik FS- ZN, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, Kierownik FS- PW, Kierownik FS- KN KN 1 i FS-KN2, |
| 9 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN, |
| 10 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Sporządzenie tytułu wykonawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie projektu pisma przewodniego. | Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ RPO WSL jako wierzyciel, może skierować do organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym. | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- ZN |
| 11 | Kierownik FS- ZN | Weryfikacja projektu pisma i tytułu wykonawczego, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. | Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ RPO WSL jako wierzyciel, może skierować do organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym. | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN |
| W przypadku uwag pkt 10.  W przypadku braku uwag pkt 12. | | | | | |
| 12 | Dyrektor FS | Akceptacja projektu pisma i tytułu wykonawczego, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. | Po bezskutecznym upływie terminu określonego w treści upomnienia, nie później niż 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN |
| W przypadku uwag pkt 10.  W przypadku braku uwag pkt 13. | | | | | |
| 13 | ZW  (2 Członków zarządu) | Zatwierdzenie i podpisanie przez ZW pisma i tytułu wykonawczego, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS, |
| 14 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Rejestracja tytułu wykonawczego w ewidencji tytułów wykonawczych / Przygotowanie oryginału ewidencji tytułów wykonawczych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FS, |
| 15 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przygotowanie tytułu wykonawczego do wysyłki[[16]](#footnote-16) wraz z załącznikami (oryginał i jego odpisy po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego, oryginał i uwierzytelnioną kopią upomnienia z kopią potwierdzenia jego odbioru). | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- ZN, |
| 16 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Wysyłka tytułu wykonawczego z załącznikami do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- ZN, |
| 17 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 18 | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Po zakończeniu sprawy | Nie dotyczy | Kierownik FS- ZN, |
| W przypadku uwag do Tytułu Wykonawczego – pkt 19. | | | | | |
| 19 | Kancelaria ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja pisma w sprawie korekty Tytułu Wykonawczego. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO,  Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN, |
| Następnie – pkt 10. | | | | | |

**8.3.3. Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.3** | **Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Wniesienie skargi na decyzję nie wstrzymuje wykonania aktu lub czynności.  W razie wniesienia skargi na decyzję lub postanowienie - organ, który wydał decyzję lub postanowienie, może wstrzymać, z urzędu lub na wniosek skarżącego, ich wykonanie w całości lub w części. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia [[17]](#footnote-17) w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | W ciągu miesiąca od dnia otrzymania skargi na decyzję/postanowienie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 2. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie karty informacyjnej do KS wnoszonej na posiedzenie ZW. | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR |
| 3. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie KS, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 4. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 5. | Radca prawny OP | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie KS, projektu uchwały ZW, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW. | Sekretariat OP |
| 6. | Członek Zarządu Województwa Śląskiego | Akceptacja i podpisanie KS celem przedłożenia jej na posiedzenie ZW. | Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego |
| 7. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia w celu ich wniesienia na posiedzenie ZW i wydania właściwego postanowienia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 8. | ZW | Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wydania postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia | Zgodnie z terminem posiedzenia ZW | GM-OZ  Radca prawny WOP  Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR |
| 9. | Marszałek Województwa Śląskiego | Podpisanie postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/ postanowienia. | GM - OZ |
| 10. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Rejestracja wydanego przez ZW postanowienia w Rejestrze Postanowień Marszałka i ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Kierownik RR-RPR |
| 11. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Wysłanie postanowienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem. | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 12. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL. | Kierownik RR-RPR |
| 13. | Kierownik RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSLlub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR |
| 14. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSLlub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL. | Stanowisko ds. administracji RR |
| 15. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSLlub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL wraz z kopią postanowienia. | Sekretariat FR  Sekretariat FS  Sekretariat KG – Głównego Księgowego UM WSL  Sekretariat IP RPO WSL |
| 16. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przekazanie informacji o wydanym postanowieniu wraz z kopią postanowienia. | E-mailowo | Kierownik RR-ROF |
| 17. | Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR | Przesłanie podjętej na posiedzeniu uchwały ZW w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej, po akceptacji kierownika RR-RPR. | 7 dni od daty rejestracji wydanego postanowienia w Rejestrze Postanowień Marszałka i Zarządu w SEKAP | Kierownik RR-RPR/ Kierownik RR-RA |
| Na postanowienie w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji nie przysługuje zażalenie ani skarga do sądu administracyjnego. | | | | | |
| 18. | Stanowisko ds. postępowań  administracyjnych RR-RPR | Zakończenie postępowania administracyjnego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Kierownik RR-RPR |

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-2)
3. Projekt decyzji zawiera:

   1. oznaczenie organu;
   2. miejsce na wpisanie daty wydania decyzji;
   3. oznaczenie strony;
   4. powołanie podstawy prawnej;
   5. rozstrzygnięcie;
   6. uzasadnienie faktyczne i prawne;
   7. pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji;
   8. miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania decyzji;
   9. imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

   [↑](#footnote-ref-3)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm). [↑](#footnote-ref-4)
5. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego zawiera pouczenie o możliwości zapoznania się z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań na każdym etapie postępowania, a ponadto o możliwości działania w postępowaniu przez pełnomocnika, a także o obowiązku strony / pełnomocnika strony zawiadomienia IZ RPO WSL o każdej zmianie adresu. [↑](#footnote-ref-5)
6. W przypadku decyzji o zwrocie środków zawiera ona informację, że beneficjent jest zobowiązany zwrócić środki finansowe wraz z należnymi odsetkami w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji o zwrocie środków. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-7)
8. lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. [↑](#footnote-ref-8)
9. dotyczy przekazania KG [↑](#footnote-ref-9)
10. dotyczy przekazania FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-KN1 oraz FS-KN2 [↑](#footnote-ref-10)
11. lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem [↑](#footnote-ref-11)
12. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-12)
13. Projekt decyzji zawiera:

    1. oznaczenie organu;
    2. miejsce na wpisanie daty wydania decyzji;
    3. oznaczenie strony;
    4. powołanie podstawy prawnej;
    5. rozstrzygnięcie;
    6. uzasadnienie faktyczne i prawne;
    7. pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji;
    8. miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania decyzji;
    9. imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

    [↑](#footnote-ref-13)
14. Przed skierowaniem sprawy do postępowania egzekucyjnego w administracji, IZ RPO WSL sporządza i doręcza beneficjentowi upomnienie, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (dalej: u.p.e.a.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2367, dalej: rozporządzenie ws. postępowania wierzycieli) IZ RPO WSL sporządza dwa egzemplarze upomnienia – jeden pozostaje w aktach sprawy, drugi – przekazywany jest do zobowiązanego (beneficjenta). Następnie, w przypadku konieczności wszczęcia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego, IZ RPO WSL sporządza i doręcza organowi egzekucyjnemu wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 26 u.p.e.a. wraz z: tytułem wykonawczym i jego odpisem, zgodnie z u.p.e.a. oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. IZ RPO WSL sporządza –w dwóch egzemplarzach – wniosek wraz z tytułem wykonawczym – jeden wniosek (wraz z tytułem wykonawczym) pozostaje w aktach sprawy, drugi (wraz z tytułem wykonawczym i jego odpisem – przekazywany jest do organu egzekucyjnego. Przez odpis tytułu wykonawczego należy rozumieć kserokopię tytułu wykonawczego (podpisanego przez Zarząd Województwa Śląskiego) z adnotacją: „odpis tytułu wykonawczego”. IZ RPO WSL może również przekazać wraz z wnioskiem i tytułem wykonawczym informację, o której mowa w § 10 rozporządzenia ws. postępowania wierzycieli [↑](#footnote-ref-14)
15. Upomnienie sporządza się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych. [↑](#footnote-ref-15)
16. Wystawiony (podpisany przez ZW) tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową, określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja tytułów wykonawczych. Ewidencja zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis wraz z imienną pieczątką Dyrektora FS. [↑](#footnote-ref-16)
17. Projekt postanowienia powinien zawierać:

    1. oznaczenie organu;
    2. datę jego wydania;
    3. oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu;
    4. powołanie podstawy prawnej;
    5. rozstrzygnięcie;
    6. pouczenie, czy i w jakim trybie służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego;
    7. miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania postanowienia;
    8. imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

    [↑](#footnote-ref-17)