

Spis treści

9. Procesy postępowań administracyjnych.....	2
9.1 INSTRUKCJA PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH NALEŻNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH – I INSTANCJA.....	2
9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI.....	9

9. Procesy postępowań administracyjnych

9.1 INSTRUKCJA PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH NALEŻNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH – I INSTANCJA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Postępowania administracyjne prowadzone są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.				
W przypadku, gdy beneficjentem jest <u>państwowa jednostka budżetowa</u> nie mają zastosowania poniższe regulacje, lecz ustawa o finansach publicznych. W tej sytuacji podejmowane są następujące czynności: - Poinformowanie o nieprawidłowości dysponenta środków, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzecznika dyscypliny, - Dokonanie odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych poprzez <u>zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie</u> oraz pomniejsza kwotę zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność.				
Pracownik wyznaczony do prowadzenia danego postępowania administracyjnego podpisuje oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 6 - <i>Wzór oświadczenia o bezstronności do postępowania administracyjnego</i>). W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających podpisanie przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia postępowania administracyjnego dot. danego projektu oświadczenia o bezstronności, pracownik fakt ten zgłasza bezpośredniemu przełożonemu w formie pisemnej za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. Informacja ta będzie przechowywana przez bezpośredniego przełożonego. Po podpisaniu przez wszystkie osoby (Dyrektor IP FE SL-WUP, Zastępcy Dyrektora IP FE SL-WUP, Naczelnik NK, Kierownik KD, Z-ca Naczelnika NR, pracownicy Wydziału NR uczestniczący w danym procesie, pracownik prowadzący sprawę), które mogą być zaangażowane w dane postępowanie administracyjne oświadczenia o bezstronności, Naczelnik / Z-ca Naczelnika NK, zgodnie z zapisami Zarządzenia Dyrektora WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów, przekazuje wniosek o weryfikację oświadczeń o bezstronności wraz z podpisanymi oświadczeniami o bezstronności. Oświadczenia podlegają weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w w/w Zarządzeniu Dyrektora WUP. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zostanie stwierdzone, iż występuje konflikt, dana osoba zostanie wyłączona z wszelkich działań związanych z prowadzeniem danego postępowania administracyjnego.				
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/ Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. obsługi	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do NK <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach FE SL 2021 - 2027/ zapłaty odsetek</i> (Załącznik nr 1 - <i>Wzór Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach FE SL 2021 - 2027/ zapłaty odsetek</i> do instrukcji 9.1) wraz z <i>Wykazem przekazanych oryginałów/ kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów</i> (Załącznik nr 2 - <i>Wzór Wykazu przekazanych oryginałów/ kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów</i> do	Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy nie później niż 14 dni od dnia stwierdzenia wyczerpania polubownej ścieżki załatwienia sprawy	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS

	projektów PP1/ PP2/ PP3/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3/ GE, Kierownik KK/ KB/ KC Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ NG	instrukcji 9.1) oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie.		
2.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Przyjęcie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach FE SL 2021-2027/ zapłaty odsetek wraz z Wykazem przekazanych oryginałów/ kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie oraz przekazanie Kierownikowi KD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
3.	Kierownik KD	Przyjęcie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach FE SL 2021-2027/ zapłaty odsetek wraz z Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie i przekazanie pracownikowi wyznaczonemu do prowadzenia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
4.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Zapoznanie się z otrzymaną dokumentacją i weryfikacja jej kompletności oraz założenie Metryki sprawy w postępowaniu administracyjnym zgodnej ze wzorem (Załącznik 3 - Metryka sprawy w postępowaniu administracyjnym do instrukcji 9.1).	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Radca Prawny NR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz o możliwości zgłaszania uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ FE SL-RT przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania).	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od wpływu karty informacyjnej	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
6.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie do Strony zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz o możliwości zgłaszania uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ FE SL-RT przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania).	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)

7.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji. Podjęcie dodatkowych czynności w siedzibie IP FE SL - WUP w tym udostępnienie Stronie postępowania akt sprawy do wglądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przeprowadzenie postępowania dowodowego w formie dopuszczalnej przepisami oraz sporządzenie protokołu z każdej czynności postępowania o istotnym znaczeniu dla sprawy (np. przyjęcia podania wniesionego ustnie; przesłuchania Strony/ świadka/ biegłego; oględzin; rozprawy; ustnego ogłoszenia decyzji) – w sprawach tego wymagających.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
W przypadku wniesienia przez Strony postępowania wniosku o dopuszczenie nowych dowodów: - które mają znaczenie dla sprawy – dopuszczenie dowodu w drodze postanowienia – pkt 9 instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 16, - które nie mają znaczenia dla sprawy lub są sprzeczne z prawem – odmowa dopuszczenia dowodu w drodze postanowienia – pkt 9 Instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 16, - które powodują, że postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe, postępowanie jest umarzone w drodze decyzji – pkt 16. W przypadku wystąpienia przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania takich jak: - śmierć którejkolwiek ze Stron postępowania (gdy nie jest możliwe wezwanie do udziału w postępowaniu jej spadkobierców i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5 KPA a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105 KPA); - śmierć przedstawiciela ustawowego Strony; - utrata zdolności do czynności prawnych przez Stronę lub jej przedstawiciela ustawowego; - rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd; IP FE SL -WUP zawiesza postępowanie. IP FE SL -WUP może również zawiesić postępowanie na wniosek Strony, na żądanie, której postępowanie zostało wszczęte, w przypadku, gdy nie sprzeciwiają się temu inne Strony i nie zagraża to interesowi społecznemu. Jeśli w okresie 3 lat od daty zawieszenia postępowania na wniosek Strony, żadna ze Stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane. Po ustaniu przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania IP FE SL -WUP podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie Strony. Zawieszenie postępowania oraz podjęcie zawieszonego postępowania następuje w drodze postanowienia – pkt 9.				
9.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK, Radca prawny NR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu postanowienia odpowiednio w sprawie np.: - dopuszczenia dowodu, - odmowy dopuszczenia dowodu, - zawieszenia postępowania, - podjęcia zawieszonego postępowania, - połączenia postępowań	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wystąpieniu przesłanek do wydania postanowienia	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
10.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przekazanie Stronie postanowienia odpowiednio w sprawie np.: - dopuszczenia dowodu, - odmowy dopuszczenia dowodu,	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)

		- zawieszenia postępowania, - podjęcia zawieszonego postępowania, - połączenia postępowań		
W przypadku, gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego, IP FE SL-WUP zawieszając postępowanie – pkt 9 – zwraca się do właściwego organu lub sądu o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego lub zobowiązuje do tego stronę (chyba, że Strona wykaże, że już wystąpiła do właściwego organu lub sądu) – pkt 11. IP FE SL -WUP rozstrzyga zagadnienie wstępne we własnym zakresie, jeśli zawieszenie postępowania z powyższego powodu mogłoby spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub poważną szkodę dla interesu społecznego lub gdy Strona mimo wezwania nie wystąpiła o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego albo gdy zawieszenie postępowania mogłoby wywołać niepowetowaną szkodę dla Strony. W tym przypadku IP FE SL-WUP może uzależnić załatwienie sprawy od złożenia przez Stronę stosownego zabezpieczenia.				
11.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Radca prawny NR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP FE SL –WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie po wydaniu postanowienia o zawieszeniu postępowania, które wymaga rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
12.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przekazanie Stronie / właściwemu organowi lub sądowi postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)
13.	Kancelaria IP FE SL -WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej – postanowienie o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego przez właściwy organ/ sąd.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
Po uzyskaniu postanowienia o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego IP FE SL – WUP podejmie zawieszone uprzednio postępowanie – pkt 9.				
14.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Radca prawny NR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie, po zakończeniu postępowania dowodowego	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
15.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie do Strony zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)
W przypadku wypowiedzenia się przez Strony postępowania co do całokształtu zebranego materiału dowodowego odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji – pkt 16.				
16.	Stanowisko ds. Postępowań	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej wraz z	Niezwłocznie, po upływie 7	Wersja papierowa / wersja

	Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	<i>Listę sprawdzającą dla IP FE SL - WUP dotyczącą postępowania administracyjnego w pierwszej instancji (Załącznik nr 4 - Wzór Listy sprawdzającej dla IP FE SL - WUP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji do instrukcji 9.1).</i>	dniowego terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	elektroniczna, TALGOS
17.	Radca prawny NR, Dyrektor/ Zastępcę Dyrektora IP FE SL - WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
18.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Przekazanie do Strony decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)
W przypadku braku wniesienia przez Stronę odwołania do IZ FE SL-RT za pośrednictwem IP FE SL - WUP – pkt 21. W przypadku wniesienia przez Stronę odwołania do IZ FE SL-RT za pośrednictwem IP FE SL - WUP – pkt 23. W przypadku, gdy decyzja określa do zwrotu kwotę wyższą niż ujęta w wezwaniu do zwrotu przesłanym przed wszczęciem postępowania następuje procedura zgodna z IW nr 8.1 <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań FE SL 2021-2027.</i> W przypadku wystąpienia w trakcie postępowania administracyjnego nowych nieprawidłowości nieuwjętych w przedmiocie wszczętego postępowania administracyjnego następuje procedura wynikająca z IW nr 8.1 <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań FE SL 2021-2027.</i> Po otrzymaniu <i>Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i>, stanowiącej załącznik 1 do instrukcji nr 8.1 w kontekście przepisów unijnych o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie otrzymanych informacji następuje pkt 19. W przypadku, gdy decyzja określa do zwrotu kwotę niższą niż ujęta w wezwaniu do zwrotu przesłanym przed wszczęciem postępowania następuje procedura zgodna z IW nr 8.1 <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań FE SL 2021-2027.</i>				
19.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Dyrektor/Zastępcę Dyrektora IP FE SL - WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie po otrzymaniu <i>Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych</i> , stanowiącej załącznik 1 do IW nr 8.1	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
20.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Przesłanie do Strony wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS (e-Doręczenia)
W przypadku braku zwrotu należności w wyznaczonym terminie następuje procedura od pkt 5.				
21.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Przekazanie kserokopii ostatecznej decyzji do EP/ NG/ NR.	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS

			decyzji.	
22.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do modułu Rejestr kwot wycofanych.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021
23.	Kancelaria IP FE SL –WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej od Strony Postępowania–odwołanie od wydanej decyzji.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
24.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Analiza treści odwołania od decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna
25.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dla IP FE SL - WUP dotyczącej odwołania</i> (Załącznik nr 5 - <i>Wzór Listy sprawdzającej dla IP FE SL - WUP dotyczącej odwołania</i> do instrukcji 9.1).	Niezwłocznie	Wersja papierowa
Jeżeli Strona/ Strony wniosły odwołanie, a IP FE SL - WUP, uzna, że odwołanie zasługuje w całości/w części na uwzględnienie, może uchylić/zmienić zaskarżoną decyzję w całości/w części (tryb autokontroli) – pkt 16-18.				
26.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD, Kierownik KD, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Radca prawny NR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP FE SL –WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego odwołanie do IZ FE SL-RT wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP FE SL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie do IZ FE SL-RT wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP FE SL - WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
28.	Kancelaria IP FE SL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej dotyczącej rozstrzygnięcia przez IZ FE SL-RT odwołania od decyzji wydanej w I instancji przez IP FE SL -WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
29.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Otrzymanie informacji o rozstrzygnięciu przez IZ FE SL-RT odwołania od decyzji wydanej w I instancji przez IP FE SL -WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
30.	Kancelaria IP FE SL-WUP	Wpływ kopii zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji przez Stronę.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS
31.	Stanowisko ds. Postępowania	Otrzymanie kopii zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji przez Stronę.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna,

	Administracyjnych KD			TALGOS
Decyzja IZ FE SL-RT może dotyczyć: - utrzymania decyzji IP FE SL – WUP w mocy –pkt 21; - uchylecia w całości lub części decyzji IP FE SL -WUP– pkt 21; - uchylecia decyzji i konieczności ponownego rozpoznania sprawy – pkt 5.				
32.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie do NK informacji o dokonanych przez beneficjenta wpłatach.	Na bieżąco	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, TALGOS
33.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do modułu Rejestr kwot wycofanych.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	CST2021
W przypadku braku zwrotu środków wszczynane jest postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji w administracji.				
W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o zastosowanie ulgi, o którym mowa w art. 64 ufp, postępowanie administracyjne w tej sprawie będzie wszczynane dopiero po wydaniu ostatecznej decyzji w sprawie– procedura od pkt 5. O każdej decyzji dotyczącej umorzenia środków lub odsetek IP FE SL -WUP informuje IZ FE SL-RT. Jednocześnie odpowiednie dane należy wprowadzać do odpowiedniego systemu informatycznego (środki umorzone rejestrowane są, jako kwoty niemożliwe do odzyskania).				
W przypadku ponownego rozpoznawania sprawy wszelka korespondencja sporządzana jest przez innego wyznaczonego pracownika KD, weryfikowana i akceptowana przez wyznaczonego: Kierownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach – KK/ Bielsku – Białej – KB/ Częstochowie – KC/ Zastępcę Naczelnika NK, Radcę Prawnego NR, zatwierdzana przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora IP FE SL –WUP. Kierownik KD i Naczelnik NK nie uczestniczą w procesie. Z uwagi na specyfikę prowadzonych postępowań administracyjnych w przypadku wystąpienia sytuacji nieuwjętych w przedmiotowej procedurze IP FE SL -WUP postępować będzie zgodnie z KPA.				
W przypadku wniesienia skargi na decyzję/ postanowienie¹ - pkt 34.				
34.	Kancelaria IP FE SL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ FE SL-RT dotyczącej informacji o wniesieniu skargi na decyzję/ postanowienie.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS
35.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Otrzymanie z IZ FE SL-RT informacji o wniesieniu skargi na decyzję/ postanowienie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
36.	Kancelaria IP FE SL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ FE SL-RT przekazującej kopie postanowienia Sądu o wstrzymaniu/odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS
37.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Otrzymanie z IZ FE SL-RT kopii postanowienia Sądu o wstrzymaniu/odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
38.	Kancelaria IP FE SL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ FE SL-RT dotyczącej zwrotu akt I instancji z zakończonego postępowania administracyjnego w związku z prawomocnością decyzji w wyniku	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa

¹ W przypadku, gdy Strona w skardze wniesie o wstrzymanie wykonalności decyzji przez ZW. Po podjęciu uchwały przez ZW w sprawie postanowienia o wstrzymaniu/ odmowy wstrzymania wykonalności decyzji, kopia ww. postanowienia przekazywana jest niezwłocznie przez IZ FE SL-RT do IP FE SL-WUP.

		wydanego wyroku WSA/ NSA.		
39.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Otrzymanie z IZ FE SL-RT zwrotu akt I instancji z zakończonego postępowania administracyjnego w związku z prawomocnością decyzji w wyniku wydanego wyroku WSA/ NSA.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku niezwrócenia środków w terminie określonym w decyzji, uruchamiana jest procedura windykacji w trybie egzekucji administracyjnej oraz sporządza się wniosek o wpisanie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji wykonawczej 8.4 <i>Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)</i>. Procedura obejmuje należności pieniężne wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn zm.). Jeżeli upłynął termin zapłaty określony w decyzji (IP FE SL- WUP lub IZ FE SL), wówczas wysła się do zobowiązanego upomnienie (art. 15 § 1 ww. ustawy). Postępowanie egzekucyjne wszczyna się po upływie minimum 7 dni od dnia doręczenia zobowiązanemu upomnienia. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: a) oryginał otrzymuje zobowiązany; b) kopia pozostaje w aktach. Upomnienie wystawia się na wszystkie zaległości łącznie z kosztami upomnienia.				
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Radca Prawny NR, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL–WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i wysłanie upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją.	Niezwłocznie, po upływie 14 dni od otrzymania decyzji ostatecznej przez beneficjenta	Wersja papierowa/ TALGOS
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Zewidencjonowanie wysłanego upomnienia w prowadzonym rejestrze upomnień.	W dniu wystawienia upomnienia	Wersja elektroniczna
W przypadku zapłaty przez beneficjenta (Zobowiązanego) – postępowanie zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.4 <i>Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)</i>. W przypadku braku zapłaty ze strony Zobowiązanego wystawia się tytuł wykonawczy– pkt 3.				

3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Radca Prawny NR, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, który uwzględnia okresy wyłączeń w naliczaniu odsetek jak również datę odbioru Upomnienia. Elektroniczny Formularz Tytułu Wykonawczego (dalej: eTW) nie uwzględnia możliwości wskazania wyłączeń w naliczaniu odsetek. Dlatego załącznik do eTW precyzuje sposób naliczania odsetek.	Niezwłocznie, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia otrzymania upomnienia przez Zobowiązanego	Wizualizacja eTW
Tytuł wykonawczy sporządza się według wzoru z Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1856).				
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wysyłka do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego stanowiącym załącznik do eTW.	Niezwłocznie	Aplikacja eTW (zgodnie z art. 26 § 1c ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji)
W przypadku wpływu na konto IP FE SL-WUP windykowanych środków w całości lub w części – pkt 5.				
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków. Zaksięgowanie zwróconych środków.	Niezwłocznie	Program finansowo -księgowy IP FE SL -WUP
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Zbiornicze poinformowanie o dokonanych zwrotach środków komórek uczestniczących w procedurze postępowania administracyjnego oraz NR.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS
W przypadku braku wpływu windykowanych środków w całości lub w części od komornika skarbowego przed upływem 6 miesięcy od dnia złożenia tytułu wykonawczego - pkt 7.				
7.	Pracownik NR, Radca Prawny NR, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg i stan egzekucji.	Niezwłocznie po upływie 6 miesięcy od dnia złożenia tytułu wykonawczego	Wersja papierowa/ TALGOS
8.	Pracownik NR	Przesłanie zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego, prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia)
Procedura ponawiana co 6 miesięcy do momentu uzyskania informacji o odzyskaniu środków lub otrzymaniu postanowienia o bezskutecznej egzekucji. Po umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny (zgodnie z art. 59-61 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 132 z późn. zm.,) w przypadku braku możliwości przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania beneficjenta na osoby trzecie – pkt 9.				
9.	Kancelaria IP FE SL-WUP	Wpływ informacji o umorzeniu postępowania egzekucyjnego od właściwego w sprawie komornika skarbowego.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS

10.	Pracownik NR	Przygotowanie informacji do IZ FE SL-RT o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia)
11.	Radca Prawny NR	Sporządzenie notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego wraz z załączonymi do niej kopiami dokumentów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS
12.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do IZ FE SL-RT o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania oraz notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS
13.	Pracownik NR	Przekazanie do IZ FE SL-RT informacji o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia)
Po umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny (zgodnie z art. 59-61 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) w przypadku możliwości przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania beneficjenta na osoby trzecie – pkt 14.				
14.	Pracownik NR, Radca Prawny NR	Sporządzenie i zatwierdzenie informacji o wystąpieniu podstaw do wszczęcia postępowania w sprawie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zobowiązania beneficjenta. ²	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS

² Informacja o wystąpieniu podstaw do wszczęcia postępowania w sprawie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zobowiązania beneficjenta przekazywana jest niezwłocznie do NK.