

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.....	15

9. Procesy postępowań administracyjnych

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

9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich - I instancja					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Poinformowanie o nieprawidłowości dysponenta środków, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzeczownika 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. 					
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/ Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. Obsługi Projektów – konkursowych PP1/PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Przygotowanie <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) wraz z Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów (stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie.</i>	Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy nie później niż 14 dni od dnia stwierdzenia wyczerpania polubownej ścieżki załatwienia sprawy	Wersja papierowa/ TALGOS	Zespół kontrolujący/ Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/GE / Kierownik PZ/ KK/KB/KC
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/ GE/	Weryfikacja, akceptacja <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/

	Kierownik PZ/ KK/KB/KC/EP	przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek wraz z Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie.			Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ NG
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					
3.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/NG	Zatwierdzenie i przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek wraz z Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4 .					
4	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Przyjęcie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek wraz z Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
5	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Zapoznanie się z otrzymaną dokumentacją i weryfikacja jej kompletności oraz założenie Metryki sprawy w postępowaniu administracyjnym zgodnej ze wzorem (Załącznik 3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik KD
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ RPO WSL (RR) przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania).	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od wpływu karty informacyjnej	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
7.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia o wszczęciu	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/

		postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ RPO WSL (RR) przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania).			Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 8.					
8.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ RPO WSL (RR) przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca Prawny NR
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 9.					
9.	Radca Prawny NR	Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ RPO WSL (RR) przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ RPO WSL (RR) przekazującej	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD

		sprawę do ponownego rozpoznania).			
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ RPO WSL (RR) przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS, ePUAP/	Strony postępowania
12.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji. Podjęcie dodatkowych czynności w siedzibie IP RPO WSL-WUP w tym udostępnienie Stronie postępowania akt sprawy do wglądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik KD/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/ Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. Obsługi Projektów – konkursowych PP1/PP2/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych PZ/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE/ NR
13.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przeprowadzenie postępowania dowodowego w formie dopuszczalnej przepisami oraz sporządzenie protokołu z każdej czynności postępowania o istotnym znaczeniu dla sprawy (np. przyjęcia podania wniesionego ustnie; przesłuchania strony/świadka/biegłego; oględzin; rozprawy; ustnego ogłoszenia decyzji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ Kierownik KD/ NR, Radca Prawny NR/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP

					Strona postępowania/ inne podmioty i instytucje
<p>W przypadku wniesienia przez Strony postępowania wniosku o dopuszczenie nowych dowodów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - które mają znaczenie dla sprawy – dopuszczenie dowodu w drodze postanowienia - pkt 14 instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 33. - które nie mają znaczenia dla sprawy lub są sprzeczne z prawem – odmowa dopuszczenia dowodu w drodze postanowienia – pkt. 14 Instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 33 - które powodują, że postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe, postępowanie jest umarzone w drodze decyzji – pkt 33. 					
<p>W przypadku wystąpienia przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>IP RPO WSL-WUP zawieszona postępowanie.</p> <p>IP RPO WSL-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.</p> <p>Po ustaniu przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania IP RPO WSL-WUP podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.</p> <p>Zawieszenie postępowania oraz podjęcie zawieszonych postępowania następuje w drodze postanowienia – pkt 14</p>					
14.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	<p>Sporządzenie projektu postanowienia odpowiednio w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dopuszczenia dowodu, - odmowy dopuszczenia dowodu, - zawieszenia postępowania, - podjęcia zawieszonych postępowania. 	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wystąpieniu przesłanek do wydania postanowienia	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
15.	Kierownik KD	<p>Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszonych postępowania. 	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
<p>W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 16.</p>					
16.	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie:	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca Prawny NR

		<ul style="list-style-type: none"> - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszono postępowania. 			
W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 17.					
17.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie: <ul style="list-style-type: none"> - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszono postępowania. 	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 18.					
18.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie postanowienia odpowiednio w sprawie: <ul style="list-style-type: none"> - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszono postępowania. 	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Stanowisko da. Postępowania Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 19.					
19.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Przesłanie postanowienia odpowiednio w sprawie: <ul style="list-style-type: none"> - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszono postępowania. 	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS, ePUAP	Strony postępowania
W przypadku, gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego, IP RPO WSL-WUP zawieszając postępowanie – pkt 14 - zwraca się do właściwego organu lub sądu o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego lub zobowiązuje do tego stronę (chyba, że strona wykaże, że już wystąpiła do właściwego organu lub sądu) – pkt 20. IP RPO WSL-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 RPO WSL-WUP może uzależnić załatwienie sprawy od złożenia przez stronę stosownego zabezpieczenia.					
20.	Stanowisko ds.	Sporządzenie projektu postanowienia dotyczącego wystąpienia o	Niezwłocznie po wydaniu	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD

	Postępowañ Administracyjnych KD	rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	postanowienia o zawieszeniu postępowania, które wymaga rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego		
21.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- pkt 22.					
22.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- 23.					
23.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku uwag- pkt 24.					
24.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- pkt 25.					
25.	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Przesłanie postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP	Właściwy do rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego organ/sąd, strony postępowania
26.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej – postanowienie o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego przez właściwy organ/sąd.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD
Po uzyskaniu postanowienia o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego IP RPO WSL podejmie zawieszone uprzednio postępowanie – pkt. 14					

27.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Sporządzenie pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie, po zakończeniu postępowania dowodowego	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
28.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 27; W Przypadku braku uwag- pkt 29.					
29.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag- pkt 27; W przypadku braku – pkt 30.					
30.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 27; W przypadku braku uwag- pkt 31.					
31.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 27; W przypadku braku uwag- pkt 32.					
32.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP	Strony postępowania
W przypadku wypowiedzenia się przez Strony postępowania co do całokształtu zebranego materiału dowodowego odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji – pkt 33.					
33.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji/ decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/ decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności wraz z <i>Listą sprawdzającą dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji</i> , stanowiącej załącznik nr 4 do	Niezwłocznie, po upływie 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD

		niniejszej instrukcji.			
34.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności wraz z <i>Listą sprawdzającą dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji</i> , stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji..	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 33; W przypadku braku uwag- pkt 35.					
35.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności. Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji</i> , stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag- pkt 33; W przypadku braku uwag- pkt 36.					
36	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji/decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności,	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 33; W przypadku braku uwag- pkt 37.					
37.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 33. W przypadku braku uwag- pkt 38.					
38.	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Przesłanie decyzji w/s zwrotu dotacji/decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS, ePUAP/	Strony postępowania
W przypadku braku wniesienia przez stronę odwołania do IZ RPO WSL (RR) za pośrednictwem IP RPO WSL-WUP – pkt 44 W przypadku wniesienia przez stronę odwołania do IZ RPO WSL (RR) za pośrednictwem IP RPO WSL-WUP – pkt 46 W przypadku, gdy decyzja określa do zwrotu kwotę wyższą niż ujęta w wezwaniu do zwrotu przesłanym przed wszczęciem postępowania następuje procedura zgodna IW nr 8.1 , tj. <i>Instrukcja stwierdzania i</i>					

raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014 – 2020.					
W przypadku wystąpienia w trakcie postępowania administracyjnego nowych nieprawidłowości nieujętych w przedmiocie wszczętego postępowania administracyjnego następuje procedurą wynikająca z IW nr 8.1, tj. <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014 – 2020</i> . Po otrzymaniu Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych, stanowiącej załącznik 2 do instrukcji nr 8.1 w kontekście przepisów unijnych o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie otrzymanych informacji następuje pkt 39.					
39.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie po otrzymaniu Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych, stanowiącej załącznik 2 do IW nr 8.1	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
40.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag- pkt 41.					
41.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag-42.					
42.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag- pkt 43.					
43.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP/	Strony postępowania
W przypadku braku zwrotu należności w wyznaczonym terminie następuje procedura od pkt 6.					
44.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przekazanie kserokopii ostatecznej decyzji w/s zwrotu dotacji/ decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji.	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ NG/ Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS GE

45.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS GE	Wprowadzenie danych do modułu Rejestr obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
46.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej od Strony Postępowania-odwołanie od wydanej przez IP RPO WSL-WUP decyzji.	Zgodnie z terminem wpływu	Pismo papierowe/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD
47.	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Analiza treści odwołania od wydanej przez IP RPO WSL-WUP decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik KD
48.	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej odwołania stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik KD
49.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej odwołania stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag-pkt 48; W przypadku braku uwag- pkt 50.					
50.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Zatwierdzenie projektu <i>Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej odwołania</i> stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 48; W przypadku braku uwag- pkt 51.					
Jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony, a organ administracji publicznej, który wydał decyzję, uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (tryb autokontroli) – pkt 33. Jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony, a organ administracji publicznej, który wydał decyzję, uzna, że to odwołanie nie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (tryb autokontroli) - pkt 51.					
51.	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL (RR) wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
52.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK
53.	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR

W przypadku uwag- pkt 51; W przypadku braku uwag- pkt 54.					
54.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag- pkt 51; W przypadku braku uwag- pkt 55.					
55.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 51; W przypadku braku uwag- 56.					
56.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL (RR) wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
57.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej dotyczącej rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL (RR) odwołania od decyzji wydanej w I instancji przez IP RPO WSL-WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
58.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Otrzymanie informacji o rozstrzygnięciu przez IZ RPO WSL (RR) odwołania od decyzji wydanej w I instancji przez IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
Decyzja IZ RPO WSL (RR) może dotyczyć: - utrzymania decyzji IP RPO WSL (RR) w mocy –pkt 44; - uchylenia w całości lub części decyzji IP RPO WSL-WUP– pkt 44; - uchylenia decyzji i konieczności ponownego rozpoznania sprawy – pkt 6.					
59.	Stanowisko ds. Obsługi finansowej Projektów EFS GE	Przekazanie informacji o dokonanych przez Beneficjenta wpłatach	Na bieżąco	Wersja papierowa/ TALGOS	NK, EP
60.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej projektów EFS GE	Wprowadzenie danych do modułu Rejestr obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
W przypadku niezwrócenia środków wszczynane jest postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji w administracji.					
W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o zastosowanie ulgi, o którym mowa w art. 64 ufp, postępowanie administracyjne w tej sprawie będzie wszczynane dopiero po wydaniu ostatecznej decyzji, co do meritum sprawy – procedura od pkt 6. O każdej decyzji dotyczącej umorzenia środków lub odsetek IP RPO WSL-WUP informuje IZ RPO WSL (RR). 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, Radcę Prawnego NR, zatwierdzana przez Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL–WUP. Kierownik KD i Naczelnik NK nie uczestniczą w procesie.
Z uwagi na specyfikę prowadzonych postępowań administracyjnych w przypadku wystąpienia sytuacji nieujętych w przedmiotowej procedurze IP RPO WSL-WUP postępować będzie zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

9.2 Instrukcja egzekucji należności

9.2	Instrukcja egzekucji należności				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
<p>W przypadku nie zwrócenia środków w terminie określonym w decyzji, uruchamiana jest procedura windykacji w trybie egzekucji administracyjnej oraz sporządza się wnioski o wpisanie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji wykonawczej 8.4. 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 2020 r. poz. 1427 z późn zm.). Jeżeli upłynął termin zapłaty określony w decyzji (IP RPO WSL lub IZ RPO WSL), wówczas wysyła się do zobowiązanego upomnienie (art. 15 § 1 ww. ustawy). Postępowanie egzekucyjne wszczyna się po upływie minimum 7 dni od dnia doręczenia zobowiązanemu upomnienia. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie z § 4 Rozporządzenia MF z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2020, poz. 2083.):</p> <p>a) oryginał otrzymuje zobowiązany;</p> <p>b) kopia pozostaje w aktach.</p> <p>Upomnienie wystawia się na wszystkie zaległości łącznie z kosztami upomnienia.</p>					
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Przygotowanie upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją.	Niezwłocznie, po upływie 14 dni od otrzymania decyzji ostatecznej przez beneficjenta	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	NG
<p>W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.</p>					
3.	NG	Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca Prawny NR
<p>W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4.</p>					
4.	Radca Prawny NR	Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją,	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie i wysyłanie upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją,	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP	Beneficjent
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag– pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Zewidencjonowanie wysłanego upomnienia w prowadzonym rejestrze upomnień.	W dniu wystawienia upomnienia	Wersja elektroniczna	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
W przypadku zapłaty przez beneficjenta (Zobowiązane) – postępowanie zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.5 odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)					
W przypadku braku zapłaty ze strony Zobowiązane wystawia się tytuł wykonawczy– pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Przygotowanie tytułu wykonawczego, wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, ewidencji tytułów wykonawczych (w 3 egzemplarzach). Tytuł wykonawczy sporządza się według wzoru z Rozporządzenia MF z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 176). Przygotowanie ewidencji tytułów wykonawczych (w 3 egzemplarzach), kopii upomnienia, kopii potwierdzenia odbioru upomnienia. Ewidencja zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis wraz z imienną pieczęcią Dyrektora WUP w Katowicach. Koszty egzekucji pokrywane są przez beneficjenta.	Niezwłocznie, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia otrzymania upomnienia przez Zobowiązane	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
8.	Kierownik/Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	NG
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	NG	Weryfikacja, akceptacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca Prawny NR

W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Radca Prawny NR	Weryfikacja, akceptacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt. 11.					
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS GE
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt. 12.					
12.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Wysyłka tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna (zgodnie z art. 26 § 1c ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji/TALGOS	Urząd Skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby Beneficjenta.
W przypadku wpływu na konto IP RPO WSL-WUP windykowanych środków w całości lub w części – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków. Zaksięgowanie zwróconych środków.	Niezwłocznie	Program finansowo - księgowy, Qwant, CST	Kierownik/Z-ca Kierownika GE, NK
14.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Poinformowanie o dokonanych zwrocie środków komórek uczestniczących w procedurze postępowania administracyjnego oraz NR.	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa/TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych PP1/PP2, NR/ NK
W przypadku braku wpływu windykowanych środków w całości lub w części od komornika skarbowego przed upływem 6 miesięcy od dnia złożenia tytułu wykonawczego - pkt. 15.					
15.	Pracownik NR	Przygotowanie 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	NR
16.	Radca Prawny NR	Weryfikacja, akceptacja zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg i stan egzekucji .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego, prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg i stan egzekucji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Pracownik NR
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 18					
18.	Pracownik NR	Przesłanie zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego, prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP	Naczelnik Urzędu Skarbowego
Procedura ponawiana co 6 miesięcy do momentu uzyskania informacji o odzyskaniu środków lub otrzymaniu postanowienia o bezskutecznej egzekucji. Po umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny (zgodnie z art. 59-61 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1427z późn. zm.,) w przypadku braku możliwości przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania beneficjenta na osoby trzecie – pkt 19.					
19.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ informacji o umorzeniu postępowania egzekucyjnego od właściwego w sprawie komornika skarbowego.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS	Naczelnik Urzędu Skarbowego, Pracownik NR
20.	Pracownik NR	Przygotowanie informacji do IZ RPO WSL (RR) o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa /TALGOS	Radca Prawny NR
21.	Radca Prawny NR	Sporządzenie notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego wraz z załączonymi do niej kopiami dokumentów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
22.	Kierownik/Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja informacji do IZ RPO WSL (RR) o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania oraz notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	NG
W przypadku uwag – pkt 20 lub 21; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	NG	Weryfikacja, akceptacja informacji do IZ RPO WSL (RR) o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania oraz zatwierdzenie notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 20 lub 21; W przypadku braku uwag- pkt 24.					
24.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie informacji do IZ RPO WSL (RR) o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Pracownik NR

		odzyskania.			
W przypadku uwag – pkt 20 lub 21. W przypadku braku uwag – pkt25 .					
25.	Pracownik NR	Przekazanie informacji do IZ RPO WSL (RR) o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania.	Niewłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
Po umorzeniu postępowania przez organ egzekucyjny (zgodnie z art. 59-61 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.,) w przypadku możliwości przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania beneficjenta na osoby trzecie – pkt 26.					
26.	Pracownik Wydziału NR	Przygotowanie informacji o wystąpieniu podstaw do wszczęcia postępowania w sprawie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zobowiązania beneficjenta.	Niewłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca Prawny NR
27.	Radca Prawny NR	Zatwierdzenie informacji o wystąpieniu podstaw do wszczęcia postępowania w sprawie odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zobowiązania beneficjenta.	Niewłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	NK
W przypadku uwag – pkt.26					