

Spis treści

8. Procesy postępowań administracyjnych.....	2
8.1 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH– I INSTANCJA.....	2
8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, w tym w ramach PT-I instancja.....	2
8.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach EFRR – I instancja.....	10
8.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach EFS – I instancja.....	21
8.2 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH – II INSTANCJA.....	28
8.2.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach PT, EFRR, EFS oraz IP RPO WSL – II instancja.....	28
8.3. EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI.....	35
8.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR.....	35
8.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS.....	37
8.3.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji.....	40
8.3.4 Instrukcja wydawania postanowień o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty.....	43

8. Procesy postępowań administracyjnych

8.1 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH– I INSTANCJA

8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, w tym w ramach PT-I instancja

8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, w tym w ramach PT-I instancja					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a. ¹					
1.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Otrzymanie notatki służbowej informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem lub wnioskiem beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	Kierownik RR-RKPT/ Kierownik RR-RIF
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Rejestracja sprawy – zgodnie z dekreacją.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji - pkt 3 do 6; w pozostałych przypadkach: - dla postępowań wszczynanych z urzędu - pkt 7; - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta - pkt 18.					
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie notatki służbowej do RR-RKPT/RR-RIF z prośbą o uzupełnienie przekazanych dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty wpływu	SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
4.	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds.	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do RR-RKPT/RR-RIF z prośbą o uzupełnienie przekazanych dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. postępowań

¹ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).

	postępowań administracyjnych RR-RPR	decyzji w sprawie.			administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 3; W przypadku braku uwag- pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie notatki służbowej do RR-RKPT/RR-RIF z prośbą o uzupełnienie przekazanych dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/Kierownik RR-RIF
6.	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Otrzymanie notatki służbowej od RR-RKPT/RR-RIF w sprawie przekazania potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego.	Przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt 11.	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPR /koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku: a) braku podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego - pkt 8-10; b) zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w art. 61a par. 1 k.p.a. – pkt 19-23; c) ustalenia, że zachodzi konieczność wszczęcia postępowania administracyjnego/nie występują przesłanki odmowy wszczęcia postępowania - pkt 11;					
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie notatki służbowej do RR-RKPT/RR-RIF o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie po ustaleniu, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego	SOD	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
9.	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do RR- RKPT/RR-RIF o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt. 8; W przypadku braku uwag pkt. 10.					
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie notatki do RR-RPT RKPT/RR-RIF IF o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/Kierownik RR-RIF
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR

12.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR- RKPT/Kierownik RR- RIF, Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag- pkt 11; W przypadku braku uwag pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt. 11; W przypadku braku uwag- pkt 14;					
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW, projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	OP, Członek ZW, ZW
15.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
16.	Dwóch Członków ZW	Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.		Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	Beneficjent
18.	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/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
20.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR

W przypadku uwag- pkt 19; W przypadku braku uwag- pkt. 21.					
21.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt. 20; W przypadku braku uwag- pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW, projektu postanowienia do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
23.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie odmowy wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
24.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie postanowienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie 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	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
26.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja 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	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag- pkt 25; W przypadku braku uwag- pkt 27;					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie 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.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 25; W przypadku braku uwag- pkt 28;					
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie 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	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	beneficjent
W przypadku uwag – pkt 29; 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 – <i>Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego RPO WSL 2014-2020 - I instancja</i> , chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa);					

29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego. ²	Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/pełnomocnika	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku, gdy toczące się postępowanie administracyjne nie zostanie załatwione w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania - punkty od 30 do 31.					
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
31.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag- pkt 30; W przypadku braku uwag- pkt 32;					
32.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 30; W przypadku braku uwag pkt 33;					
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	beneficjent
34.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie 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 przed wydaniem decyzji w 7-dniowym terminie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
35.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja 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 przed wydaniem decyzji w 7-dniowym terminie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR

² Jeśli dotyczy.

W przypadku uwag- pkt. 34; W przypadku braku uwag- pkt. 36;					
36.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie 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 przed wydaniem decyzji w 7-dniowym terminie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. administracji RR-RPR
W przypadku uwag- pkt. 34; W przypadku braku uwag- pkt. 37;					
37.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie 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 przed wydaniem decyzji w 7-dniowym terminie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	beneficjent
W przypadku uwag – pkt 28; 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 do niniejszej instrukcji – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).					
38.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji ³ administracyjnej.	Zgodnie z terminami określonymi w art. 35 i 36 k.p.a.	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
39.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie		Kierownik RR-RKPT/ Kierownik RR-RIF, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR

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”.

W przypadku uwag- pkt 38; W przypadku braku uwag- 40;					
40.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja, papierowa, SOD	Stanowisko ds. administracji RR-RPR
W przypadku uwag- pkt. 38; W przypadku braku uwag- pkt. 41.;					
41.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja, papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
42.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
43.	Marszałek Województwa	Podpisanie decyzji w sprawie.		Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
Termin wykonania opisany w punktach od 38 do 43 może ulec wydłużeniu w sprawach szczególnie skomplikowanych.					
44.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Rejestracja wydanej przez ZW decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
45.	Stanowisko ds. postpowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie decyzji administracyjnej w sprawie.		Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	beneficjent
46.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie notatki służbowej informującej o wydaniu decyzji wraz z jej kopią.		e-mail, SOD	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
47.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej informującej o wydaniu decyzji wraz z jej kopią.	Niezwłocznie	e-mail, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt. 46; W przypadku braku uwag- pkt 48;					
48.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie notatki służbowej informującej o wydaniu decyzji wraz z jej kopią.	Niezwłocznie	e-mail, SOD	Kierownik RR-RKPT Kierownik RR-RIF Kierownik RR-ROF

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 IW nr 8.2.1 b) nie złożyć wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie dokonać zwrotu środków wówczas pkt 55.					
49.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych
50.	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 49; W przypadku braku uwag- pkt 51.					
51.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji.	Niezwłocznie	SOD	KG-SE – Głównego Księgowego UM WSL
52.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p.	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	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
53.	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 52; W przypadku braku uwag- pkt 54;					
54.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie notatki służbowej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RPRO
55.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Zakończenie postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Kierownik RR-RPR/koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych

8.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach EFRR – I instancja

8.1.2	Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności <u>związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich</u> w ramach EFRR – I instancja				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a. ⁴					
1	Kierownik FR-RPA	Otrzymanie z FR-RRW notatki służbowej informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego lub wniosku beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD	FR-RRW
2	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Rejestracja sprawy w SOD.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
3	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Zgromadzenie dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD/ LSI 2014	FR-RRW, FR-RKPR/ FR-RMKT/ FR-RKP1/FR-RKP2
Następnie: - dla postępowań wszczynanych z urzędu - przejście do pkt 4; - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta - przejście do pkt -17.					
4	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Weryfikacja możliwości wszczęcia postępowania administracyjnego.	Przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt 8	Nie dotyczy	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
Weryfikacja, o której mowa w pkt 4 może zakończyć się: A) ustaleniem, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 5; B) ustaleniem, że istnieją podstawy do wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 8.					
5	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki służbowej do FR-RRW w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie po ustaleniu braku podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego	Wersja papierowa, SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
6	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA

⁴ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.).

W przypadku uwag- pkt 5; W przypadku braku uwag- pkt 7.					
7	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki służbowej w sprawie odstąpienia od wszczęcia postępowania administracyjnego, zakończenie sprawy w SOD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RRW
8	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego ⁵	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
9	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RPWIN
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 10, przy czym w zakresie Kierownika FR-RPWIN nie ma on zastosowania do spraw, w których nie jest sporządzania lista dotycząca wystąpienia nieprawidłowości. .					
10	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RPWIN	Weryfikacja, akceptacja KS projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail	Kierownik FR-RKPR Kierownik FR-RMKT
W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag- pkt 11.					
Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR - pkt 11 w zakresie Kierownika RKPR; Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RMKT - pkt 11 w zakresie Kierownika FR-RMKT; Jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie wystąpienia zgłosił FR-RKP1/FR-RKP2 -pkt 11 w zakresie Kierownika FR-RKP1/ FR-RKP2; W pozostałych przypadkach - pkt 12.					
11	Kierownik FR-RKPR Kierownik FR-RMKT Kierownik FR-RKP1/FR-RKP2	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag- pkt 12.					
12	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag- pkt 13;					

⁵ Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego zawiera m.in. pouczenie o możliwości zapoznania się z aktami sprawy 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.

13	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
14	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego.	Zgodnie z terminarzem posiedzeń ZW	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
15	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Podpisanie dwóch egzemplarzy zawiadomienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
16	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	beneficjent
17	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	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a.- pkt 18; W pozostałych przypadkach – pkt 20.					
18	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
19	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 18; W przypadku braku uwag- odpowiednio pkt -38-44.					
20	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
21	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- pkt 22.					
22	Dyrektor / Z-ca Dyrektora FR	Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań

					administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- pkt 23 a następnie przejście do pkt 34.					
23	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	beneficjent
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, zastosowanie mają pkt. 24-33. Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/ FR-RMKT, przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt. 24-33 FR-RPA może zwrócić się do FR-RKPR/ FR-RMKT o ponowną analizę stwierdzonych naruszeń. Przedmiotowe zapisy mają odpowiednie zastosowanie do postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzenia nadpłaty.					
24	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki służbowej do FR-RPWIn w sprawie ponownej weryfikacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnej korekty listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
25	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie ponownej weryfikacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnej korekty listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 24; W przypadku braku uwag- pkt 26.					
26	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki służbowej w sprawie ponownej weryfikacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnej korekty listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RPWIn
27	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki służbowej do FR-RRW w sprawie wskazania ostatecznej kwoty przypadającej do zwrotu i terminów, od których powinny zostać naliczone odsetki ⁶ .	Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi na notatkę, o której mowa w pkt. 24	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
28	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie wskazania ostatecznej kwoty przypadającej do zwrotu i terminów, od których powinny zostać naliczone odsetki.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 27; W przypadku braku uwag- pkt 29.					

⁶ Jeżeli na podstawie informacji, otrzymanych z FR-RPWIn możliwe jest jednoznaczne ustalenie ostatecznych wysokości kwot, przypadających do zwrotu oraz terminów, od których powinny zostać naliczone odsetki albo odstąpienie od stwierdzonej nieprawidłowości nie wpływa na wartość środków przypadających do zwrotu, pkt. 27-29 nie stosuje się.

29	3 Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki służbowej w sprawie wskazania ostatecznej kwoty przypadającej do zwrotu i terminów, od których powinny zostać naliczone odsetki.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RRW
30	3 Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o odstąpieniu od stwierdzonej nieprawidłowości i/lub zmianie wysokości kwoty przypadającej do zwrotu.	Niezwłocznie po uzyskaniu odpowiedzi na notatkę, o której mowa w pkt. 24 lub w pkt. 27, jeżeli została sporządzona	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
31	3 Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o odstąpieniu od stwierdzonej nieprawidłowości i/lub zmianie wysokości kwoty przypadającej do zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
Pismo informujące o odstąpieniu od stwierdzonej nieprawidłowości i/lub zmianie wysokości kwoty przypadającej do zwrotu jest konsultowane z FR-RRW/ FR-RPWIn. W przypadku uwag- pkt 30; W przypadku braku uwag- pkt 32.					
32	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Podpisanie pisma informującego o odstąpieniu od stwierdzonej nieprawidłowości i/lub zmianie wysokości kwoty przypadającej do zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 30; W przypadku braku uwag- pkt 33.					
33	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma informującego o odstąpieniu od stwierdzonej nieprawidłowości i/lub zmianie wysokości kwoty przypadającej do zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	beneficjent
34	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji administracyjnej oraz egzemplarzy decyzji administracyjnej.	Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
35	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji administracyjnej oraz egzemplarzy decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RPWIn
W przypadku uwag- pkt 34; W przypadku braku uwag- dla decyzji w sprawie: a) Zapłaty odsetek; zwrotu środków finansowych; stwierdzenia nadpłaty- pkt 36 (nie dotyczy Kierownika FR-RPWIn w sprawach, w których nie jest sporządzana lista dot. wystąpienia nieprawidłowości);					

b) W przypadku pozostałych decyzji - przejście do pkt 38.					
36	Kierownik FR-RRW, Kierownik FR-RPWIn	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji administracyjnej oraz egzemplarzy decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RKPR/ Kierownik FR-RMKT
W przypadku uwag- pkt 34; W przypadku braku uwag- jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/FR-RMKT - wówczas również pkt 37; W przypadku braku uwag – jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie wystąpienia zgłosił FR-RKP1/ FR-RKP2 – wówczas również pkt. 37; W pozostałych przypadkach - przejście do pkt 38.					
37	Kierownik FR-RKPR/ Kierownik FR-RMKT/ Kierownik FR-RKP1/ FR-RKP2	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji administracyjnej oraz egzemplarzy decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 34; W przypadku braku uwag- pkt 38.					
38	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji administracyjnej oraz egzemplarzy decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- odpowiednio pkt 18 lub pkt 34; W przypadku braku uwag- pkt 39.					
39	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji administracyjnej do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
40	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji administracyjnej.	Zgodnie z terminarzem posiedzeń ZW	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
41	Marszałek Województwa	Podpisanie trzech egzemplarzy decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
42	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Zarejestrowanie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/ koordynator FR-RPA
43	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie decyzji administracyjnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP	beneficjent
44	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie jednego egzemplarza decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KZ
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. 34-44, a następnie przejść do pkt 45.					
45	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki służbowej do kierowników: • FR-RRP, • FR-RRW, • FR-RPWIn (z wyłączeniem spraw, w których nie jest sporządzana lista dot. wystąpienia nieprawidłowości), • FR-RKPR/ FR-RMKT (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/ FR-RMKT), • FR-RKP1/ FR-RKP2 (jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie wystąpienia zgłosił FR-RKP1/ FR-RKP2) informującej o wydaniu decyzji administracyjnej (w przypadku decyzji ulgowych za wyjątkiem FR-RKPR/ FR-RMKT) Sporządzenie notatki służbowej do kierowników: • FR-RRP, • FR-RRW, • FR-RPWIn (z wyłączeniem spraw, w których nie jest sporządzana lista dot. wystąpienia nieprawidłowości), • FR-RKP1/ FR-RKP2 (jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie wystąpienia zgłosił FR-RKP1/ FR-RKP2) informującej o wydaniu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
46	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, zatwierdzenie notatki służbowej informującej o wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 45; W przypadku braku uwag- pkt 47.					
47	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki służbowej informującej o wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania do kierowników właściwych referatów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RRP/ Kierownik FR-RRW/ Kierownik FR-RPWIn/ Kierownik FR-RKPR/ FR-RMKT/ Kierownik FR-RKP1/ FR-RKP2
W przypadku, gdy: 1) decyzja administracyjna stanie się ostateczna – pkt 48-50, a jeśli dotyczy środków z dotacji celowej z budżetu państwa, również pkt 51-55 2) decyzja administracyjna stanie się prawomocna – informacja przekazywana jest odpowiednio jak w pkt 48-50, a jeśli dotyczy środków z dotacji celowej z budżetu państwa, również jak w pkt 51-55. Dopuszcza się możliwość przekazania informacji o ostateczności i prawomocności decyzji jedną notatką do właściwych referatów w sytuacji niezłożenia skargi do WSA. Ponadto w zakresie środków dotyczących dotacji celowej z budżetu państwa do KG oprócz informacji o ostateczności i prawomocności decyzji, przekazywane są również informacje:					

- 1) o złożeniu skargi do sądu – odpowiednio jak w pkt 51-55
 2) o prawomocnym wyroku korzystnym dla IZ RPO WSL oraz wyroku, w wyniku którego sprawa trafi do ponownego rozpatrzenia w I instancji – odpowiednio jak w pkt 51-55.

W piśmie do KG, informującym o decyzji ostatecznej, należy wskazać klasyfikację budżetową należności. Wraz z przedmiotowym pismem należy przekazać kopię decyzji oraz zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzone za zgodność z oryginałem. Informację na temat klasyfikacji budżetowej FR-RPA uzyskuje drogą mailową od pracownika FR-RRP.

Kopia pisma skierowanego do KG przekazywana jest do wiadomości FR-RRP.

Do KG nie przekazuje się informacji dotyczących decyzji o odmowie stwierdzenia nadpłaty.

48	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki służbowej do kierowników: • FR-RRP, • FR-RRW, • FR-RPWIn (z wyłączeniem spraw, w których nie jest sporządzana lista dot. wystąpienia nieprawidłowości), • FR-RKPR/FR-RMKT (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR/FR-RMKT), • FR-RKP1/FR-RKP2 (jeżeli sprawa dotyczy nieprawidłowości, której podejrzenie zgłosił FR-RKP1/FR-RKP2), informującej o ostateczności decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
49	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, zatwierdzenie notatki służbowej informującej o ostateczności decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt. 48; W przypadku braku uwag- pkt. 50.					
50	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki służbowej informującej o ostateczności decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RRP/ Kierownik FR-RRW/ Kierownik FR-RPWIn/ Kierownik FR-RKPR/ FR-RMKT/ Kierownik FR-RKP1/ FR-RKP2
51	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma do Dyrektora KG, informującego o ostateczności decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/Koordynator FR-RPA
52	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o ostateczności decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA

W przypadku uwag- pkt 51; W przypadku braku uwag- pkt 53.					
53	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma informującego o ostateczności decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 51; W przypadku braku uwag- pkt 54.					
54	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma informującego o ostateczności decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor KG
55	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie kserokopii pisma o ostateczności do wiadomości FR-RRP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik FR-RRP
W przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p. należy zastosować pkt 56-59. Procedurę tę stosuje się także w przypadku zaistnienia wskazanej przesłanki, po wydaniu decyzji przez organ II instancji.					
56	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma do Dyrektora RR, dotyczącego wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p. ⁷ ,	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
57	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 56; W przypadku braku uwag- pkt 58.					
58	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma dotyczącego wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 56; W przypadku braku uwag- pkt 59.					
59	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma dotyczącego wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p	Niezwłocznie	SOD, e-mail	Dyrektor RR
W przypadku, jeśli beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy - pkt 60-64, a następnie pkt 70; W przypadku, gdy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wpłynie bezpośrednio do RR, przekazaniu podlegają wyłącznie akta sprawy wraz z kartą przeglądową; W przypadku, jeśli beneficjent złoży skargę do WSA bez skorzystania z możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy - pkt 65-70; W przypadku, gdy skarga na decyzję wpłynie bezpośrednio do KN, przekazaniu podlegają wyłącznie akta sprawy wraz z kartą przeglądową; W pozostałych przypadkach należy zastosować pkt 70.					
60	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Otrzymanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD	beneficjent

⁷ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).

61	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma do Dyrektora RR, przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
62	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 61; W przypadku braku uwag- pkt 63.					
63	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 61; W przypadku braku uwag- pkt 64.					
64	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor RR
65	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Otrzymanie skargi beneficjenta do WSA.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD	beneficjent
66	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma do Dyrektora KN, przekazującego skargę beneficjenta do WSA wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią) oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
67	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego skargę beneficjenta do WSA wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią) oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 65; W przypadku braku uwag- pkt 68.					
68	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma przekazującego skargę beneficjenta do WSA wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią) oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 65; W przypadku braku uwag- pkt 69.					
69	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma przekazującego skargę do WSA wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią) oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor KN
W razie wniesienia skargi na decyzję lub postanowienie I instancji, IZ RPO WSL może wstrzymać, z urzędu lub na wniosek skarżącego ich wykonanie, w całości lub w części.					

70	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia oraz egzemplarzy postanowień w sprawie wstrzymania/ odmowy wstrzymania wykonania decyzji/ postanowienia.	Niezwłocznie po otrzymaniu skargi na decyzję/ postanowienie	Wersja papierowa SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
71	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia oraz egzemplarzy postanowień w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonania decyzji/ postanowienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 70; W przypadku braku uwag- pkt 72;					
72	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia oraz egzemplarzy postanowień w sprawie wstrzymania/ odmowy wstrzymania wykonania decyzji/ postanowienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag – pkt 70; W przypadku braku uwag- pkt 73;					
73	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonania decyzji/postanowienia do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
74	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonania decyzji/postanowienia.	Zgodnie z terminarzem posiedzeń ZW	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
75	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonania decyzji/ postanowienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD,	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
76	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Zarejestrowanie postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonania decyzji/ postanowienia.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
77	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia do Dyrektora KN oraz Dyrektora KG (w sytuacji, gdy dotyczy środków z dotacji z budżetu państwa).	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
78	Kierownik FR-RPA/ koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia do Dyrektora KN oraz Dyrektora KG (w sytuacji, gdy dotyczy środków z dotacji z budżetu państwa).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 77; W przypadku braku uwag pkt 79.					
79	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia do Dyrektora KN oraz Dyrektora KG (w sytuacji, gdy dotyczy środków z dotacji z budżetu państwa).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA

W przypadku uwag- pkt 77; W przypadku braku uwag pkt 80.					
80	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Dyrektor KN oraz Dyrektor KG
Notatka o wydanym postanowieniu jest sporządzana i przekazywana do referatów analogicznie jak w pkt 48-50.					
81	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Zakończenie sprawy w SOD.	Niezwłocznie	SOD	Nie dotyczy

8.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich 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:

- 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 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 pełnomocnictwa/ upoważnienia ZW.

8.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności <u>związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach EFS</u> - I instancja					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku wszczęcia postępowania z urzędu – pkt 1; W przypadku wszczęcia postępowania na wniosek strony – pkt 2.					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Wpływ oryginalnych 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 (załącznik nr N3).	Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy	SOD, e-mail, wersja papierowa	Kierownicy FS- KN1/ FS-KN2 / FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-OF

⁸ lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, a w przypadku spraw prowadzonych w EZD – udostępnienie sprawy.

2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN, beneficjent	Wpływ i rejestracja wniosku Strony.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja papierowa	beneficjent
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Sporządzenie <i>Deklaracji bezstronności do prowadzenia postępowania administracyjnego</i> - Załącznik N5.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych 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 FS-ZN	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta,	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
Następnie stosuje się odpowiednio pkt – 19-25.					
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego /projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w/s zwrotu dofinansowania.	Niezwłocznie po otrzymaniu Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego o w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS- ZN
7.	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w/s zwrotu dofinansowania.	Niezwłocznie po otrzymaniu Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego o w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN
W przypadku uwag - pkt 6. W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej potrzeby wszczęcia	Niezwłocznie	SOD,	Stanowisko ds.

		postępowania administracyjnego / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w/s zwrotu dofinansowania.		wersja papierowa	postępowania administracyjnych FS-ZN
W przypadku uwag - pkt 6. W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i FS-ZN	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
10.	ZW	Podjęcie uchwały dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor FS
11.	Dyrektor FS	Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP wersja papierowa	Kierownik FS-ZN Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP wersja papierowa	strona postępowania administracyjnego
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji / 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	Kierownik FS-KN 1/ Kierownik FS-KN2/ Kierownik FS-OP/ Kierownik FS-PS/ Kierownik FS-ZIT/ Kierownik FS-ZPO/ Kierownik FS-OF
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych 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, wersja papierowa	Kierownik FS- ZN
15.	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja, akceptacja projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 14;					

W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP, wersja papierowa	strona postępowania administracyjnego
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ udzielenia ulgi.	Niezwłocznie po upływie terminu do wypowiedzenia się w materiale dowodowym.	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS- ZN
19.	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie po upływie terminu do wypowiedzenia się w materiale dowodowym.	SOD, wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 18 lub pkt 5 (jeżeli KS dotyczy postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania); W przypadku braku uwag - pkt 20.					
20.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS- ZN,
W przypadku uwag - pkt 18 lub pkt 5 (jeżeli KS dotyczy postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania); W przypadku braku uwag - pkt 21.					
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
22.	ZW	Podjęcie uchwały dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor FS

23.	Marszałek Województwa	Podpisanie decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor FS
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Rejestracja decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/udzielenia ulgi postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS- ZN, ZS-OZ
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/udzielenia ulgi postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP, wersja papierowa	strona postępowania administracyjnego
W przypadku zmiany kwoty podlegającej zwrotowi orzeczonej w decyzji w/s zwrotu w stosunku do wezwania zwrotu stanowiącego podstawę do wszczęcia postępowania administracyjnego pkt 26a					
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych 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, FS-KN2 oraz FS-OF.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa ⁹ e-mail ¹⁰	Kierownik FS- ZN, Dyrektor FS, KG, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-KN1, Kierownik FS-KN2, Kierownik FS-OF, Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN
26 a	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Sporządzenie i przekazanie korekty Karty nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020 w zakresie arkusza N2.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik FS-ZN Kierownik FS-OF Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku zwrotu w terminie, o którym mowa w art 207 ust 1 UFP – następnie pkt 44; W przypadku niezłożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez stronę i braku zwrotu środków w terminie, o którym mowa w art 207 ust 1 UFP – pkt 40 oraz Instrukcja wykonawcza 8.3.2. W przypadku niezłożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez stronę i złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego – pkt 32.					
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Wpływ wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, pismo papierowe	Stanowisko ds. sekretariatu FS-SE, Kierownik FS-ZN, beneficjent

⁹dotyczy przekazania KG;¹⁰ dotyczy przekazania FS-OP, FS-PS, FS-ZIT,FS-ZPO, FS-KN1,FS-KN2 oraz FS-OF;

28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Sporządzenie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją. ¹¹	Niezwłocznie, z zachowaniem terminu 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SOD/ wersja papierowa	Kierownik FS- ZN
29.	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją.	Niezwłocznie, z zachowaniem terminu 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 28; W przypadku braku uwag - pkt 30.					
30.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie 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/ wersja papierowa	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN
W przypadku uwag - pkt 28; W przypadku braku uwag - pkt 31.					
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją. (dalsza procedura opisana została w IW 8.2.1).	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SOD/ wersja papierowa	RR-RPR
32.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Otrzymanie skargi do WSA.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD	beneficjent
	Stanowisko ds. postępowań	Sporządzenie pisma do Dyrektora KN-OP, przekazującego skargę do WSA wraz z	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik FS-ZN

¹¹ lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

33.	administracyjnych FS-ZN	aktami sprawy.			
34.	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego skargę do WSA wraz z aktami sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN
W przypadku uwag - pkt 33; W przypadku braku uwag - pkt 35.					
35.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego skargę do WSA wraz z aktami sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN
W przypadku uwag - pkt 33; W przypadku braku uwag - pkt 36.					
36.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie pisma przekazującego skargę do WSA wraz z aktami sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor KN-OP
37.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Otrzymanie pisma/ informacji o rozstrzygnięciu II instancji/ sądu administracyjnego I i/lub II instancji.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, e-mail	Kierownik FS-ZN,
38.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie informacji o rozstrzygnięciu II instancji/sądu administracyjnego I i/lub II instancji do referatów powiązanych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-KN 1/ Kierownik FS-KN2/ Kierownik FS-OP/ Kierownik FS-PS/ Kierownik FS-ZIT/ Kierownik FS-ZPO/ Kierownik FS-OF
39.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie informacji o dokonanych wpłatach/ rozliczeniach i rozksięgowaniach.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS- OF, KG FS-ZN/ FS-KN1/ FS- KN2/ FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT/FS-ZPO.
W przypadku zwrotu- pkt. 44; W przypadku braku zwrotu środków w terminie, o którym mowa w art 207 ust 1 UFP – pkt 40 oraz Instrukcja wykonawcza 8.3.2.					
40.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przygotowanie pisma ws. zgłoszenia oraz Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-ZN
41.	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja, akceptacja pisma ws. zgłoszenia oraz Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor FS

W przypadku uwag - pkt 40; W przypadku braku uwag - pkt 42.					
42.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma ws. zgłoszenia oraz Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-ZN
W przypadku uwag - pkt 40; W przypadku braku uwag - pkt 43.					
43.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie pisma ws. zgłoszenia oraz Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD	RR- RAP
Pkt 40-43 stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności złożenia wniosku o dokonanie zmiany w rejestrze podmiotów wykluczonych oraz wniosku o usunięcie wpisu z rejestru podmiotów wykluczonych.					
44.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN	Wprowadzenie danych do modułu ROP oraz korekty w LSI 2014.	Niezwłocznie	SL2014/LSI 2014	FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT /FS-OF

8.2 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH – II INSTANCJA

8.2.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach PT, EFRR, EFS oraz IP RPO WSL – II instancja

8.2.1	Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach PT, EFRR, EFS oraz IP RPO WSL – II instancja				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/ odwołanie wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Kierownik FR-RPA, Kierownik FS-ZN, Dyrektor IP RPO WSL (SCP, 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 4.					
2	Stanowisko ds. postępowań	Sporządzenie do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds.

	administracyjnych RR-RPR	(art. 64 k.p.a.- braki formalne podania).			postępowań administracyjnych RR-RPR
3	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni. -	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag- pkt 2; W przypadku braku uwag- pkt. 4.					
4	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie - Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag – pkt 2, W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie do beneficjenta - Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, ePUAP	beneficjent/ pełnomocnik
6	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo 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	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
7	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo 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	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt. 8.					
8	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo 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	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 9.					
9	Stanowisko ds.	Przekazanie - Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD,	beneficjent/

	postępowań administracyjnych RR-RPR	rozpatrzenie sprawy albo 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.		ePUAP	pełnomocnik
10	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie 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 terminie nie krótszym niż 7 dni.	Przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
11	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w terminie nie krótszym niż 7 dni.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag- pkt 10; W przypadku braku uwag- pkt 12.					
12	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w terminie nie krótszym niż 7 dni.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 10; W przypadku braku uwag- pkt. 13.					
13	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie - Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w terminie nie krótszym niż 7 dni.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, ePUAP	Beneficjent/ pełnomocnik
14	Stanowisko ds. postępowań	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji. ¹²	W ciągu miesiąca od dnia	Wersja papierowa SOD	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds.

¹² 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”.

	administracyjnych RR-RPR		otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo odwołania - z uwzględnieniem terminu wskazanego w zawiadomieniu.		postępowań administracyjnych RR-RPR
15	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 16.					
16	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 17.					
17	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW i projektu decyzji do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
18	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
19	Marszałek Województwa	Podpisanie decyzji w sprawie.		Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
Termin wykonania opisany w punktach od 14 do 19 może ulec wydłużeniu w sprawach szczególnie skomplikowanych.					
20	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Rejestracja wydanej przez ZW decyzji: -w LSI w Module postępowań administracyjnych w Rejestrze Decyzji Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
21	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie decyzji w sprawie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Wersja papierowa, SOD, ePUAP	beneficjent/ pełnomocnik

	RR-RPR				
22	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS/ Dyrektora IP RPO WSL i Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL.		Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
23	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS/ Dyrektora IP RPO WSL i Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 23; W przypadku braku uwag- pkt. 25.					
24	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie pisma wraz z kopią wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS/ Dyrektora IP RPO WSL i Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FS, FR, KG, IP RPO WSL
25	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie notatki informującej o wydanej decyzji wraz z kopią decyzji (dotyczy dotacji w ramach PT).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-ROF Kierownik RR-RKPT Kierownik RR-RIF
<u>Przekazywanie informacji do KG UM WSL</u> W zakresie środków dotyczących dotacji celowej z budżetu państwa (względnie dotacji rozwojowej) pismo przekazywane jest dodatkowo w wersji papierowej a decyzja potwierdzona za zgodność z oryginałem. W piśmie do KG, informującym o decyzji ostatecznej, należy wskazać klasyfikację budżetową należności z budżetu państwa (informację na temat klasyfikacji budżetowej RR-RPR uzyskuje drogą mailową odpowiednio od pracowników FR, FS). Poza tym przekazywane są pisma w wersji papierowej dotyczące: 1) prawomocności decyzji, gdy upłynął termin na wniesienie skargi do WSA, 2) złożenia skargi do sądu administracyjnego, 3) prawomocnego wyroku sądowego.					
26	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przesłanie skanu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez beneficjenta.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego	SOD	Kierownik RR-RKPT Kierownik RR-RIF FR FS IP RPO WSL

			odbiór decyzji przez beneficjenta		
W przypadku konieczności wydania postanowienia – pkt. od 14 do 22; W przypadku konieczności wydania postanowienia o wstrzymaniu wykonalności decyzji – pkt. od 14 do 26 W przypadku złożenia przez beneficjenta skargi na decyzję – pkt. od 29 do 33; W przypadku braku złożenia skargi na decyzję - pkt 42.					
28	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie skargi na decyzję.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD. LSI 2014	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR- RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych
29	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR- RPR	Sporządzenie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych
30	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR- RPR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR- RPR
W przypadku uwag- pkt 29; W przypadku braku uwag- pkt 31.					
31	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR- RPR	Przekazanie skargi na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginału wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP FR FS IP RPO WSL
32	Radca prawny KN-OP	Analiza otrzymanej skargi.	W terminie do 30 dni od daty wpływu skargi	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR- RPR, Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR- RPR
33	Radca prawny KN-OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	W terminie do 30 dni od daty wpływu skargi	Wersja papierowa, SOD	SE-KN-OP
34	Radca prawny KN- OP	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	W terminie do 30 dni od daty	Wersja papierowa, LSI 2014	Kierownik RR-RPR / koordynator zespołu ds.

			wpływu wyroku		postępowań administracyjnych RR-RPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku akceptacji wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach przekazującego sprawę do ponownego rozpatrzenia – pkt 6 i pkt 36 do 38; W przypadku braku akceptacji wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach i złożenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt od 36 do 38; W przypadku oddalenia skargi Beneficjenta i braku skargi kasacyjnej – pkt 39.					
35	Radca prawny OP	Przygotowanie i wysłanie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP-SE
36	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/ opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
37	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag- pkt 41.					
38	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RA
39	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie pisma przekazującego akta z zakończonego postępowania administracyjnego odpowiednio do Dyrektora FR/Dyrektora FS/ Dyrektora IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
40	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego akta z zakończonego postępowania administracyjnego odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS/ Dyrektora IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag-pkt 41.					
41	Stanowisko ds.	Przekazanie pisma w sprawie zwrotu akt I instancji z zakończonego postępowania	Niezwłocznie	Wersja papierowa,	FR

	postępowań administracyjnych	administracyjnego w związku z prawomocnością decyzji w wyniku wydanego wyroku WSA/ NSA.		SOD	FS IP RPO WSL.
--	------------------------------	---	--	-----	-------------------

8.3. EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI

8.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR

8.3.1	Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR				
L.p.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	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 wstrzymania wykonania decyzji o zwrocie środków/ zapłacie odsetek oraz dotyczących kontroli sądowno-administracyjnej decyzji o zwrocie środków / zapłacie odsetek, IZ RPO WSL może podjąć czynności zmierzające do przymusowego odzyskania środków nieprawidłowo wykorzystanych / polegających zapłacie na drodze postępowania egzekucyjnego, określone w przepisach prawa ¹³ .					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie upomnienia, po potwierdzeniu braku zwrotu środków przez beneficjenta w FR-RRP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FR-RRP, Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
2.	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Podpisanie upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4.					

¹³Przed 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 479, dalej: u.p.e.a.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2083). Następnie, w przypadku konieczności wszczęcia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego, IZ RPO WSL sporządza i doręcza organowi egzekucyjnemu wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym, zgodnie z art. 26 u.p.e.a. oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 176). IZ RPO WSL przekazuje wraz z wnioskiem i tytułem wykonawczym informację, o której mowa w art. 26 § 1e u.p.e.a.. Celem przekazania tytułu wykonawczego, IZ RPO WSL może posłużyć się aplikacją Elektroniczne Tytuły Wykonawcze.

4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, ePUAP	beneficjent (zobowiązany)
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie skanu upomnienia do FR-RRP.	Niezwłocznie	E-mail	FR-RRP
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma do Dyrektora KG, informującego o kosztach upomnienia. ¹⁴	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
7.	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja pisma do Dyrektora KG, informującego o kosztach upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma do Dyrektora KG, informującego o kosztach upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma informującego o kosztach upomnienia, do Dyrektora KG.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor KG
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma informującego o kosztach upomnienia, do wiadomości Kierownika FR-RRP	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Kierownik 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 ¹⁴ .					
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FR-RRP, Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA
12.	Kierownik FR-RPA/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR

¹⁴ Załącznikiem do pisma jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia upomnienia, o którym mowa w pkt 1-5.

W przypadku uwag- pkt 11; W przypadku braku uwag- pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR- RPA
W przypadku uwag- pkt 11; W przypadku braku uwag- pkt 14.					
14.	Dwóch Członków ZW	Podpisanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz tytułem wykonawczym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR- RPA	Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP , eTW	Organ egzekucyjny
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR- RPA	Wpisanie informacji o tytule wykonawczym do ewidencji tytułów wykonawczych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Nie dotyczy
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR- RPA	Przekazanie skanu wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej i tytułu wykonawczego do FR-RRP.	Niezwłocznie	E-mail	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 opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Sporządzenie upomnienia ¹⁵ wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS-ZN
2	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja, akceptacja projektu upomnienia dla zobowiązanego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					

¹⁵ Upomnienie sporządza się zgodnie z zapisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 6 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

3	Dyrektor FS	Zatwierdzenie projektu upomnienia dla zobowiązanego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS- ZN
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4	Dwóch Członków ZW	Zatwierdzenie i podpisanie upomnienia dla zobowiązanego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor FS
5	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przygotowanie korespondencji do wysłania / Rejestracja wysłanego upomnienia dla zobowiązanego w ewidencji upomnień.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS- ZN
6	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie upomnienia dla zobowiązanego.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP, wersja papierowa	beneficjent (zobowiązany)
7	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przekazanie kopii upomnienia wraz z kopią zwrotnego potwierdzenia odbioru przez zobowiązanego celem przekazania do AL i KG.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF AL KG
8	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie informacji o dokonanych wpłatach.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik FS- OF, Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO, Kierownik FS-KN1, Kierownik FS-KN2, KG
W przypadku braku wpłaty całej należności - pkt 10.					
9	Stanowisko ds. nieprawidłowości FS-ZN / Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS- ZPO	Wprowadzenie danych do modułu ROP.	Niezwłocznie	SL2014	Kierownik FS- ZN, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT, Kierownik FS- ZPO, Kierownik FS- KN, FS-KN2,
10	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Sporządzenie tytułu wykonawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie projektu pisma przewodniego.	Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ	SOD, eTW, wersja papierowa	Kierownik FS- ZN/ Kierownik FS-OF

			RPO WSL jako wierzyciel, może skierować do organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym.		
11	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja, akceptacja 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, eTW, wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12	Dyrektor FS	Zatwierdzenie 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, eTW, wersja papierowa	Kierownik FS- ZN
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag - pkt 13.					

13	Dwóch Członków ZW	Zatwierdzenie i podpisanie przez ZW pisma i tytułu wykonawczego, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Niezwłocznie	SOD, eTW, wersja papierowa	Dyrektor FS
14	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Przygotowanie korespondencji do wysłania ¹⁶ /Rejestracja tytułu wykonawczego w ewidencji tytułów wykonawczych.	Niezwłocznie	SOD, eTW	Dyrektor FS
15	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Wysyłka tytułu wykonawczego z załącznikami do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego.	Niezwłocznie	SOD, eTW, ePUAP, wersja papierowa	Naczelnik Urzędu Skarbowego
W przypadku uwag do tytułu wykonawczego ze strony organu egzekucyjnego – pkt 16 i następnie pkt 10-15.					
16	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FS-ZN	Wpływ i rejestracja pisma w sprawie korekty tytułu wykonawczego.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja papierowa	Naczelnik Urzędu Skarbowego

8.3.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji

8.3.3	Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	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 lub odmówić wstrzymania ich wykonania w całości lub w części.					

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.

1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia ¹⁷ w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW.	W ciągu miesiąca od dnia otrzymania skargi na decyzję/postanowienie	Wersja papierowa SOD	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych
2.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3;					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4;					
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
5.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
6.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia.		Wersja papierowa SOD, ePUAP - wysyłanie w formie dokumentu elektronicznego (jeśli	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR

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”.

				dotyczy)	
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Rejestracja wydanego przez ZW postanowienia w Rejestrze Postanowień Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie 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 oraz do KN-OP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
9.	Kierownik RR-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Zatwierdzenie 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 oraz do KN-OP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag- pkt 10;					
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie 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 oraz KN-OP wraz z kopią postanowienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FR, FS, KG, IP RPO WSL, KN-OP
Na postanowienie w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonalności decyzji nie przysługuje zażalenie ani skarga do sądu administracyjnego.					

8.3.4 Instrukcja wydawania postanowień o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty

8.3.4	Instrukcja wydawania postanowień o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik/ Koordynator FR-RPA	Otrzymanie z FR-RRP notatki służbowej informującej o dokonaniu przez beneficjenta wpłaty, która nie pokryła w całości należności głównej przypadającej do zwrotu wraz z odsetkami lub o powstaniu nadpłaty	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD	FR-RRP
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Rejestracja sprawy w SOD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
4.	Kierownik/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 5					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 6					
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
7.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
8.	Marszałek Województwa	Podpisanie postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR

9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Zarejestrowanie postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie jednego egzemplarza postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KZ
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie postanowienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, ePUAP	beneficjent
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki służbowej do kierowników: FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWiN o wydaniu postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub wydaniu postanowienia o zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
13.	Kierownik/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, zatwierdzenie notatki służbowej informującej o wydaniu postanowienia o proporcjonalnym zaliczeniu wpłaty lub zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag - pkt 12; W przypadku braku uwag - pkt 14					
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki służbowej informującej o wydaniu postanowienia w sprawie proporcjonalnego zaliczenia wpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik FR- RRW, Kierownik FR-RRP Kierownik FR-RPWiN
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki służbowej do kierowników: FR-RRP, FR-RRW, FR-RPWiN informującej o ostateczności postanowienia w sprawie proporcjonalnego zaliczenia wpłaty lub postanowienia o zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
16.	Kierownik/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, zatwierdzenie notatki służbowej informującej o ostateczności postanowienia w sprawie proporcjonalnego zaliczenia wpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag - pkt 14 W przypadku braku uwag - pkt 17					
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki służbowej informującej o ostateczności postanowienia w sprawie proporcjonalnego zaliczenia wpłaty lub o zaliczeniu nadpłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, e-mail	Kierownik FR- RRW, Kierownik FR-RRP Kierownik FR-RPWiN
W przypadku, gdy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wpłynie bezpośrednio do RR, przekazaniu podlega wyłącznie zebrana dokumentacja wraz z kartą przeglądową.					
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Otrzymanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD	beneficjent

19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma do Dyrektora RR, przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z zebraną dokumentacją oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator FR-RPA
20.	Kierownik/ Koordynator FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z zebraną dokumentacją oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag - pkt 19; W przypadku braku uwag - pkt 21					
21.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku uwag - pkt 19; W przypadku braku uwag - pkt 22					
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z zebraną dokumentacją oraz kartą przegladową.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor RR