

Spis treści

9. Procesy postępowań administracyjnych.....	2
9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich- I instancja.....	2
9.2 Instrukcja egzekucji należności.....	14

9. Procesy postępowań administracyjnych

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

9.1	Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich - I instancja				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku, gdy beneficjentem jest <u>państwowa jednostka budżetowa</u> nie mają zastosowania poniższe regulacje, lecz ustawa o finansach publicznych. W tej sytuacji podejmowane są następujące czynności: - Poinformowanie o nieprawidłowości dysponenta środków, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzecznika dyscypliny, - Dokonanie odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych poprzez <u>zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie</u> oraz pomniejsza kwotę zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność.					
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/ Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/PP2/PP3/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) wraz z Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów (stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie.	Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy nie później niż 14 dni od dnia stwierdzenia wyczerpania polubownej ścieżki załatwienia sprawy	Wersja papierowa/ TALGOS	Zespół kontrolujący/ Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/ PP3/ GE/ Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/KB/KC
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3 GE/ Kierownik/ Z-ca Kierownika KK/KB/KC	Weryfikacja, akceptacja Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek wraz z Wykazem przekazanych oryginałów/kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów oraz oryginałami całej dokumentacji w	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ NG

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

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

W przypadku braku uwag- pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie odpowiednio zwrotu środków, zwrotu odsetek, zastosowania ulgi wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie lub pisma zawiadamiającego o otrzymaniu akt w celu ponownego rozpoznania sprawy (w przypadku decyzji IZ RPO WSL (RT) przekazującej sprawę do ponownego rozpoznania).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS, ePUAP/	Strony postępowania
12.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji. Podjęcie dodatkowych czynności w siedzibie IP RPO WSL-WUP w tym udostępnienie Stronie postępowania akt sprawy do wglądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik KD/ Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Stanowisko ds. kontroli w Bielsku- Białej KB/ Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie KC/ Stanowisko ds. Obsługi Projektów –PP1/PP2/PP3/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE/ NR
13.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przeprowadzenie postępowania dowodowego w formie dopuszczalnej przepisami oraz sporządzenie protokołu z każdej czynności postępowania o istotnym znaczeniu dla sprawy (np. przyjęcia podania wniesionego ustnie; przesłuchania strony/świadka/biegłego; oględzin; rozprawy; ustnego ogłoszenia decyzji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ Kierownik KD/ NR, Radca prawny NR/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP Strona postępowania/ inne podmioty i instytucje
W przypadku wniesienia przez Strony postępowania wniosku o dopuszczenie nowych dowodów: - które mają znaczenie dla sprawy – dopuszczenie dowodu w drodze postanowienia - pkt 14 instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 33. - które nie mają znaczenia dla sprawy lub są sprzeczne z prawem – odmowa dopuszczenia dowodu w drodze postanowienia – pkt. 14 Instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 33					

- które powodują, że postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe, postępowanie jest umarzane w drodze decyzji – pkt 33. W przypadku wystąpienia przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania takich jak: - śmierć którejkolwiek ze stron postępowania (gdy nie jest możliwe wezwanie do udziału w postępowaniu jej spadkobierców i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5 KPA a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105 KPA); - śmierć przedstawiciela ustawowego strony; - utrata zdolności do czynności prawnych przez stronę lub jej przedstawiciela ustawowego; - rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd; IP RPO WSL-WUP zawiesza postępowanie. IP RPO WSL-WUP może również zawiesić postępowanie na wniosek strony, na żądanie, której postępowanie zostało wszczęte, w przypadku, gdy nie sprzeciwiają się temu inne strony i nie zagraża to interesowi społecznemu. Jeśli w okresie 3 lat od daty zawieszenia postępowania na wniosek strony, żadna ze stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane. Po ustaniu przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania IP RPO WSL-WUP podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie strony. Zawieszenie postępowania oraz podjęcie zawieszonego postępowania następuje w drodze postanowienia – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu postanowienia odpowiednio w sprawie: - dopuszczenia dowodu, - odmowy dopuszczenia dowodu, - zawieszenia postępowania, - podjęcia zawieszonego postępowania.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wystąpieniu przesłanek do wydania postanowienia	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
15.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie: - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszonego postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 16.					
16.	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie: - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszonego postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR

W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 17.					
17.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja projektu postanowienia odpowiednio w sprawie: - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszonego postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 18.					
18.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie postanowienia odpowiednio w sprawie: - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszonego postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 14; W przypadku braku uwag- pkt 19.					
19.	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Przesłanie postanowienia odpowiednio w sprawie: - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu, - zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszonego postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS, ePUAP	Strony postępowania
W przypadku, gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego, IP RPO WSL-WUP zawieszając postępowanie – pkt 14 - zwraca się do właściwego organu lub sądu o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego lub zobowiązuje do tego stronę (chyba, że strona wykaże, że już wystąpiła do właściwego organu lub sądu) – pkt 20. IP RPO WSL-WUP rozstrzyga zagadnienie wstępne we własnym zakresie, jeśli zawieszenie postępowania z powyższego powodu mogłoby spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub poważną szkodę dla interesu społecznego lub gdy strona mimo wezwania nie wystąpiła o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego albo gdy zawieszenie postępowania mogłoby wywołać niepowetowaną szkodę dla strony. W tym przypadku IP RPO WSL-WUP może uzależnić załatwienie sprawy od złożenia przez stronę stosownego zabezpieczenia.					
20.	Stanowisko ds. Postępowañ Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie po wydaniu postanowienia o zawieszeniu postępowania, które wymaga rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD

21.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- pkt 22.					
22.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- 23.					
23.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku uwag- pkt 24.					
24.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 20; W przypadku braku uwag- pkt 25.					
25.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP	Właściwy do rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego organ/sąd, strony postępowania
26.	Kancelaria IP RPO WSL- WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej – postanowienie o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego przez właściwy organ/sąd.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
Po uzyskaniu postanowienia o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego IP RPO WSL podejmie zawieszone uprzednio postępowanie – pkt. 14					
27.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Sporządzenie pisma zawiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie, po zakończeniu postępowania dowodowego	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
28.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja pisma zawiadamiającego o możliwości	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/

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

		administracyjnego w pierwszej instancji, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.			
W przypadku uwag- pkt 33; W przypadku braku uwag- pkt 35.					
35.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności. Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji</i> , stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag- pkt 33; W przypadku braku uwag- pkt 36.					
36	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji/decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności,	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 33; W przypadku braku uwag- pkt 37.					
37.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 33. W przypadku braku uwag- pkt 38.					
38.	Stanowisko ds. Postępowania Administracyjnych KD	Przesłanie decyzji w/s zwrotu dotacji/decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS, ePUAP/	Strony postępowania
W przypadku braku wniesienia przez stronę odwołania do IZ RPO WSL (RT) za pośrednictwem IP RPO WSL-WUP – pkt 44 W przypadku wniesienia przez stronę odwołania do IZ RPO WSL (RT) za pośrednictwem IP RPO WSL-WUP – pkt 46 W przypadku, gdy decyzja określa do zwrotu kwotę wyższą niż ujęta w wezwaniu do zwrotu przesłanym przed wszczęciem postępowania następuje procedura zgodna IW nr 8.1 , tj. <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014 – 2020</i> . W przypadku wystąpienia w trakcie postępowania administracyjnego nowych nieprawidłowości nieujętych w przedmiocie wszczętego postępowania administracyjnego następuje procedurą wynikającą z IW nr 8.1 , tj. <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014 – 2020</i> . Po otrzymaniu Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych, stanowiącej załącznik 2 do instrukcji nr 8.1 w kontekście przepisów unijnych o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie otrzymanych informacji następuje pkt 39.					
39.	Stanowisko ds. Postępowania	Sporządzenie projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie po otrzymaniu Listy	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD

	Administracyjnych KD		sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych, stanowiącej załącznik 2 do IW nr 8.1		
40.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag- pkt 41.					
41.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag-42.					
42.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 39; W przypadku braku uwag- pkt 43.					
43.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP/	Strony postępowania
W przypadku braku zwrotu należności w wyznaczonym terminie następuje procedura od pkt 6.					
44.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przekazanie kserokopii ostatecznej decyzji w/s zwrotu dotacji/ decyzji w/s zwrotu należnych odsetek/decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji.	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ NG/ Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
45.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do modułu Rejestr obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
46.	Kancelaria IP RPO WSL– WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej od Strony Postępowania– odwołanie od wydanej przez	Zgodnie z terminem wpływu	Pismo papierowe/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań

		IP RPO WSL-WUP decyzji.			Administracyjnych KD
47.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Analiza treści odwołania od wydanej przez IP RPO WSL-WUP decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik KD
48.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej odwołania stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik KD
49.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej odwołania stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
W przypadku uwag-pkt 48; W przypadku braku uwag- pkt 50.					
50.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Zatwierdzenie projektu Listy sprawdzającej dla IP RPO WSL-WUP dotyczącej odwołania stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 48; W przypadku braku uwag- pkt 51.					
Jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony, a organ administracji publicznej, który wydał decyzję, uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (tryb autokontroli) – pkt 33. Jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony, a organ administracji publicznej, który wydał decyzję, uzna, że to odwołanie nie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (tryb autokontroli) - pkt 51.					
51.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Sporządzenie projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL (RT) wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD
52.	Kierownik KD	Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK
53.	Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag- pkt 51; W przypadku braku uwag- pkt 54.					
54.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag- pkt 51;					

W przypadku braku uwag- pkt 55.					
55.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
W przypadku uwag- pkt 51; W przypadku braku uwag- 56.					
56.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Przesłanie pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL (RT) wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS/ePUAP	IZ RPO WSL (RT)
57.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej dotyczącej rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL (RT) odwołania od decyzji wydanej w I instancji przez IP RPO WSL-WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD
58.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych KD	Otrzymanie informacji o rozstrzygnięciu przez IZ RPO WSL (RT) odwołania od decyzji wydanej w I instancji przez IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik KD/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
Decyzja IZ RPO WSL (RT) może dotyczyć: - utrzymania decyzji IP RPO WSL w mocy –pkt 44; - uchylecia w całości lub części decyzji IP RPO WSL-WUP– pkt 44; - uchylecia decyzji i konieczności ponownego rozpoznania sprawy – pkt 6.					
59.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie informacji o dokonanych przez Beneficjenta wpłatach	Na bieżąco	Wersja papierowa/ TALGOS	NK, EP
60.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie danych do modułu Rejestr obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
W przypadku niezwrócenia środków wszczynane jest postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji w administracji.					
W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o zastosowanie ulgi, o którym mowa w art. 64 upf, postępowanie administracyjne w tej sprawie będzie wszczynane dopiero po wydaniu ostatecznej decyzji, co do meritum sprawy – procedura od pkt 6. O każdej decyzji dotyczącej umorzenia środków lub odsetek IP RPO WSL-WUP informuje IZ RPO WSL (RT). Jednocześnie odpowiednie dane należy wprowadzać do odpowiedniego systemu informatycznego (środki umorzone rejestrowane są, jako kwoty niemożliwe do odzyskania).					
W przypadku ponownego rozpoznawania sprawy wszelka korespondencja sporządzana jest przez innego wyznaczonego pracownika KD, weryfikowana i akceptowana przez wyznaczonego Kierownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach – KK, Bielsku – Białej – KB, Częstochowie – KC, Radcę prawnego NR, zatwierdzana przez Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL–WUP. Kierownik KD i Naczelnik NK nie uczestniczą w procesie. Z uwagi na specyfikę prowadzonych postępowań administracyjnych w przypadku wystąpienia sytuacji nieujętych w przedmiotowej procedurze IP RPO WSL-WUP postępować będzie zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.					

9.2 Instrukcja egzekucji należności

9.2	Instrukcja egzekucji należności				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku nie zwrócenia środków w terminie określonym w decyzji, uruchamiana jest procedura windykacji w trybie egzekucji administracyjnej oraz sporządza się wniosek o wpisanie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji wykonawczej 8.4. Procedura obejmuje należności pieniężne wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn zm.). Jeżeli upłynął termin zapłaty określony w decyzji (IP RPO WSL lub IZ RPO WSL), wówczas wysyła się do zobowiązanego upomnienie (art. 15 § 1 ww. ustawy). Postępowanie egzekucyjne wszczyna się po upływie minimum 7 dni od dnia doręczenia zobowiązanemu upomnienia. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie z § 4 Rozporządzenia MF z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2020, poz. 2083.): a) oryginał otrzymuje zobowiązany; b) kopia pozostaje w aktach. Upomnienie wystawia się na wszystkie zaległości łącznie z kosztami upomnienia.					
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przygotowanie upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją.	Niezwłocznie, po upływie 14 dni od otrzymania decyzji ostatecznej przez beneficjenta	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	NG
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	NG	Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4.					
4.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja upomnienia wzywającego beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją,	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

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

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

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

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