

Spis treści

7. PROCESY POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH.....	2
7.1.1 Instrukcja przeprowadzenia postępowania administracyjnego wszczętego z urzędu dotyczącego decyzji zwrotowej.....	2
7.1.2 Instrukcja przeprowadzenia postępowania administracyjnego wszczętego na żądanie strony.....	8
7.2 EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI.....	13
7.2.1 Instrukcja egzekucji należności.....	13

7. PROCESY POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH

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

7.1.1 Instrukcja przeprowadzenia postępowania administracyjnego wszczętego z urzędu dotyczącego decyzji zwrotowej

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
		<ul style="list-style-type: none"> Proces rozpoczyna się po stwierdzeniu przez pracownika WPA, że beneficjent nie zwrócił środków po upływie terminu określonego w wezwaniu do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności zgodnie z art. 207 UFP - pkt 3 IW 8.2.2. <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot).</i> lub zgodnie z art. 189 UFP – pkt 3 IW 8.2.3 <i>Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki.</i> <p>Postępowanie administracyjne prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – UFP oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. W prowadzonym postępowaniu należy także wziąć pod uwagę wszystkie przepisy prawa, które mają wpływ na prawa i obowiązki stron a są określone przepisami szczegółowymi. Postępowanie administracyjne należy prowadzić zgodnie z procedurami z uwzględnieniem zmian jak np. zmiany wzorów dokumentów, sposobów przesyłania dokumentów itp.</p> <p>Kierownik/ Koordynator WPA przydziela sprawy poszczególnym pracownikom. Pracownik WPA po otrzymaniu dokumentów/ informacji dotyczących przydzielonej sprawy, zobowiązany jest upewnić się, że nie podlega wyłączeniu ze sprawy z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Pracownik jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.</p>		
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Skierowanie zapytania do WKP czy beneficjent dokonał płatności zgodnie z wezwaniem nr XX z dnia XX	Niezwłocznie po upływie 14 dni od daty doręczenia wezwania	e-mail
		<ul style="list-style-type: none"> W przypadku uzyskania informacji z WKP wraz z załączonym wyciągiem z banku i potwierdzeniem wpłaty, że środki wpłynęły, pracownik dokonuje rozliczenia środków na należność główną i odsetki zgodnie z pkt od 4 do 10 IW 8.2.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot).</i> lub zgodnie z pkt 4 do 8 IW 8.2.3 <i>Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki</i> W przypadku uzyskania informacji z WKP, że środki nie wpłynęły, pracownik WPA wszczyna z urzędu postępowanie administracyjne - pkt 2. 		

<ul style="list-style-type: none"> Doręczenie decyzji jak i wszystkich pism w toku postępowania administracyjnego powinno odbywać się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (dalej: ZPO). W przypadku doręczenia drogą elektroniczną powinny być potwierdzone Urzędowym Poświadczeniem Odbioru/ Urzędowe poświadczenie doręczenia (dalej: UPO/UPD). 				
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Otrzymanie dokumentów, na uprzednio skierowane żądanie, z WR lub WK w zależności od wydziału, w którym została stwierdzona nieprawidłowość, i który jest w posiadaniu akt projektu i/lub pobranie dokumentów dostępnych w systemach elektronicznych.	Niezwłocznie	e-mail, SOD, LSI2021, CST2021 – SL 2021/ osobiście
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Analiza dokumentacji i wyodrębnienie wszystkich dokumentów i pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji.	W terminie niezbędnym do zebrania i analizy dokumentów	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ¹ Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, jeżeli decyzja ma zostać wydana na podstawie art. 207 UFP lub art. 189 UFP	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (/e-Doręczenia)
<ul style="list-style-type: none"> W przypadku zwrotu środków w trakcie postępowania administracyjnego należy wydać decyzję zgodnie z KPA. W przypadku otrzymania informacji z WKP o zwrocie środków, na podstawie wyciągu z banku i potwierdzenia wpłaty, pracownik dokonuje rozliczenia środków na należność główną i odsetki zgodnie z pkt 4 - 10 IW 8.2.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)</i> lub zgodnie z pkt 4 do 8 IW 8.2.3 <i>Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki</i> 				
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ² Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma o przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków, oględzin, opinii biegłych lub pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień lub pisma wzywającego do przesłuchania świadków, jeżeli z postępowania administracyjnego wynika potrzeba uzupełnienia materiału dowodowego.	Niezwłocznie po ustaleniu w procesie wyjaśniania, konsultacji z ZOP lub weryfikacji zebranego materiału dowodowego	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (/e-Doręczenia)
Decyzję w postępowaniu administracyjnym należy wydać stosując zasady postępowania przewidziane w KPA ze szczególnym uwzględnieniem terminu przewidzianego do wydania decyzji.				

¹ W przypadku nieobecności Dyrektora/ Z-cy Dyrektora IP FE SL-ŚCP pismo zatwierdza Kierownik WPA po wcześniejszej akceptacji przez Koordynatora WPA lub Głównego specjalistę w przypadku braku Koordynatora WPA w wydziale.

² Patrz przypis 1

<p>W sprawach wymagających wyjaśnienia decyzja administracyjna powinna zostać wydana w terminie jednego miesiąca od wszczęcia postępowania, a w szczególnie skomplikowanych sprawach w ciągu dwóch miesięcy zgodnie z art. 35 § 3 KPA.</p> <p>Przedłużenie terminu wydania decyzji może nastąpić z podaniem każdorazowo powodu wydłużenia terminu wydania decyzji i nowego terminu załatwienia sprawy – pkt 8-9</p> <p>Po zebraniu całego materiału dowodowego należy umożliwić stronie zapoznanie się z nim zgodnie z zawartym w art. 10 KPA prawem strony do czynnego udziału w postępowaniu administracyjnym – pkt 10.</p>				
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ³ Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o niezakończonym sprawie w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Zgodnie z art. 36 KPA	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie pisma informującego o niezakończonym sprawie w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA ⁴ Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie pisma informującego o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
<ul style="list-style-type: none"> • Ze spotkania ze stroną/ pełnomocnikiem strony, która skorzystała z prawa do zapoznania się z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań (na każdym etapie postępowania) należy sporządzić protokół, tak aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. • Wzór protokołu określa załącznik nr 1 <i>Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami</i> do instrukcji 7.1.1. • Protokół podpisują strony uczestniczące w spotkaniu reprezentujące beneficjenta oraz pracownicy IP FE SL-ŚCP uczestniczące w spotkaniu np. dwie osoby na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WPA lub jedna osobę na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WPA i Kierownika/Koordynatora WPA. 				
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie protokołu.	W trakcie spotkania	wersja papierowa, wersja elektroniczna
<ul style="list-style-type: none"> • Po zebraniu i rozpatrzeniu całego materiału dowodowego oraz po ewentualnym zapoznaniu się strony/ pełnomocnika strony z aktami sprawy, wniesieniu uwag, pism, wyjaśnień, żądań i po ich rozpatrzeniu należy sporządzić decyzję administracyjną z zachowaniem art. 107 KPA. 				

³ Patrz przypis 1⁴ Patrz przypis 1

13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ⁵ , Główny Księgowy	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej.	Zgodnie z art. 35 Kpa	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
14.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Podpisanie decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie decyzji administracyjnej za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/ skanu lub informacji o wydanej decyzji do: Kierownik WR, Kierownik WK, Główny Księgowy/ Kierownik WKP/Koordynator WKP, IZ FE SL.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna, e-mail

Jeżeli w decyzji został określony zwrot środków na rachunek IP FE SL-ŚCP, istnieje obowiązek monitorowania terminu zapłaty od momentu otrzymania potwierdzenia doręczenia beneficjentowi ww. decyzji. Czynność ta jest realizowana poprzez wystąpienie do WKP:

- 1) z zapytaniem o to czy została dokonana przez beneficjenta wpłata w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji oraz
- 2) o przekazanie dokumentów bankowych potwierdzających dokonanie wpłaty.

W przypadku zwrotu środków:

- 1) na podstawie dokumentów bankowych następuje sprawdzenie poprawność wpłaconej kwoty z należnością główną i należnymi odsetkami zgodnie z procedurą pkt 4 w instrukcji 8.2.2 *Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)* lub zgodnie z pkt 4 instrukcji 8.2.3 *Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki* oraz następuje rejestracja kwoty zwrotu zgodnie z procedurą w instrukcji 8.2.1 *Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi*.
- 2) rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą w pkt od 4 do 10.instrukcji 8.2.2 *Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)* lub zgodnie z pkt 4 do 8 instrukcji 8.2.3 *Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki*

Wpływ odwołania skutkuje obowiązkiem sprawdzenia czy zasługuje ono w całości na uwzględnienie.

- 1) **Możliwość wydania nowej decyzji:** IP FE WSL-ŚCP może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, jeśli odwołanie wniesione zostało przez wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania.
- 2) **Przekazanie odwołania do organu odwoławczego:** Gdy organ I instancji (IP FE SL-ŚCP) stwierdzi, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie - należy przekazać akta sprawy do organu II instancji (IZ FE SL) zgodnie z KPA i zgodnie z pkt 17-18.

⁵ W przypadku nieobecności Kierownika WPA projekt decyzji akceptuje Koordynator WPA lub Główny specjalista w przypadku braku Koordynatora WPA w wydziale

Złożenie przez beneficjenta odwołania wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.				
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ⁶ , Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do IZ FE SL odwołania wraz z aktami sprawy.	Zgodnie z KPA (tj. w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie wpłynęło do IP FE SL-ŚCP)	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
Wstrzymanie wykonania decyzji kończy się w terminie wydania decyzji ostatecznej przez organ II instancji (IZ FE SL). Wstrzymanie wykonania decyzji może także nastąpić w przypadku wydania przez IZ FE SL postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji, gdy strona zaskarży do WSA decyzję ostateczną wydaną przez organ II instancji (IZ FE SL). W przypadku potrzeby wydania nowej decyzji po uchyleniu przez organ II instancji lub zmienionej decyzji należy przeprowadzić procedurę zgodnie z pkt 19- 29.				
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Analiza zebranego materiału dowodowego pod kątem zarzutów wskazanych przez stronę/ organ II instancji.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ⁷ , Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma o przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków, oględzin, opinii biegłych lub pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień lub pisma wzywającego do przesłuchania świadków, jeżeli z postępowania administracyjnego wynika potrzeba uzupełnienia materiału dowodowego.	Niezwłocznie po ustaleniu w procesie wyjaśniania, konsultacji z ZOP lub weryfikacji zebranego materiału dowodowego i zaleceń organu II instancji	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie pisma o przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków, oględzin, opinii biegłych lub pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień lub pisma wzywającego do przesłuchania świadków, jeżeli z postępowania administracyjnego wynika potrzeba uzupełnienia materiału dowodowego za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD /e-Doręczenia)
W sytuacji niemożności załatwienia sprawy w terminie – pkt 22-23 W pozostałych sytuacjach – pkt 25				
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA ⁸ ,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o niezałatwieniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Zgodnie z art. 36 KPA	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

⁶ Patrz przypis 1⁷ Patrz przypis 1⁸ Patrz przypis 1

	Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie pisma informującego o niezalutwieniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy za ZPO UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD /e-Doręczenia)
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA ⁹ / Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie pisma informującego o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie protokołu według wzoru protokołu określonego w załączniku nr 1 <i>Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami</i> do instrukcji 7.1.1.	W trakcie spotkania	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA ¹⁰ Główny Księgowy	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej.	Zgodnie z art. 35 Kpa	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
28.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Podpisanie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie decyzji administracyjnej stronie za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD /e-Doręczenia)
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/ skanu lub informacji o wydanej decyzji do: Kierownik WR, Kierownik WK, Główny Księgowy/ Kierownik WKP/Koordynator WKP, IZ FE SL.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna, e-mail
Jeżeli w decyzji został określony zwrot środków na rachunek IP FE SL-ŚCP, istnieje obowiązek monitorowania terminu zapłaty od momentu otrzymania potwierdzenia doręczenia beneficjentowi ww. decyzji. Czynność ta jest realizowana poprzez wystąpienie do WKP: 1) z zapytaniem o to czy została dokonana przez beneficjenta wpłata w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji oraz 2) o przekazanie dokumentów bankowych potwierdzających dokonanie wpłaty.				

⁹ Patrz przypis 1¹⁰ Patrz przypis 5

W przypadku zwrotu środków:

- 1) na podstawie dokumentów bankowych następuje sprawdzenie poprawność wpłaconej kwoty z należnością główną i należnymi odsetkami zgodnie z procedurą w pkt 4 instrukcji 8.2.2 *Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)* lub zgodnie z pkt 4 instrukcji 8.2.3 *„Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą instrukcji 8.2.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.*
- 2) rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą pkt 4 - 10 instrukcji 8.2.2 *Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)* lub zgodnie z pkt 4 -8 instrukcji 8.2.3 *Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki.*

Wpływ odwołania skutkuje obowiązkiem sprawdzenia czy zasługuje ono w całości na uwzględnienie.

- 1) Możliwość wydania nowej decyzji: IP FE SL-ŚCP może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, jeśli odwołanie wniesione zostało przez wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania.
- 2) Przekazanie odwołania do organu odwoławczego: Gdy organ I instancji (IP FE SL-ŚCP) stwierdzi brak podstaw do uwzględnienia odwołania – przekazuje akta sprawy do organu II instancji (IZ FE SL) zgodnie z KPA i zgodnie z pkt 17-18.

Złożenie przez beneficjenta odwołania wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.

7.1.2 Instrukcja przeprowadzenia postępowania administracyjnego wszczętego na żądanie strony

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
		Proces rozpoczyna się po wydaniu ostatecznej decyzji zobowiązującej beneficjenta do zwrotu środków oraz po wpływie do organu pisma z żądaniem strony np. umarzenia w całości lub części zobowiązania, odroczenia terminu spłaty całości albo części należności lub rozłożenia na raty całości albo części należności.		
		Postępowanie administracyjne prowadzi się na podstawie z art. 64 UFP oraz zgodnie z KPA. Stroną/ stronami postępowania może być beneficjent jako przedsiębiorca lub wspólnicy spółki cywilnej albo osoba trzecia odpowiadająca solidarnie za zobowiązania beneficjenta występująca jako osoba fizyczna/ osoby fizyczne lub przedsiębiorca/ przedsiębiorcy.		
		W przypadku gdy stroną postępowania jest przedsiębiorca mogą mieć zastosowanie przepisy prawa dotyczącymi udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis dotyczącej udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.		
		Kierownik/ Koordynator WPA przydziela sprawy poszczególnym pracownikom. Pracownik WPA po otrzymaniu dokumentów/ informacji dotyczących przydzielonej sprawy, zobowiązany jest upewnić się, że nie podlega wyłączeniu ze sprawy z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów.		

Decyzja powinna zostać wydana w terminie jednego miesiąca od wszczęcia postępowania a w szczególnie skomplikowanych sprawach w ciągu dwóch miesięcy zgodnie z art. 35 § 3 KPA.				
<ul style="list-style-type: none"> Postępowanie administracyjne prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – UFP oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. W prowadzonym postępowaniu należy także wziąć pod uwagę wszystkie przepisy prawa, które mają wpływ na prawa i obowiązki stron określone przepisami szczegółowymi w tym wprowadzonych zmian proceduralnych (jak między innymi wzorów dokumentów, terminów, sposobów przysyłania dokumentów itp.). Doręczenie decyzji jak i wszystkich pism w toku postępowania administracyjnego powinno odbywać się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (dalej: ZPO). W przypadku doręczenia drogą elektroniczną powinny być potwierdzone Urzędowym Poświadczeniem Odbioru/ Urzędowe poświadczenie doręczenia (dalej: UPO/ UPD). 				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja podania w SOD, sprawdzenie właściwości miejscowej i rzeczowej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Analiza złożonego przez stronę/strony wniosku w przedmiocie, istnienia zobowiązania określonego ostateczną decyzją administracyjną, wysokości zobowiązania, dokumentów posiadanych przez organ, statusu wnioskodawcy jako przedsiębiorcy, dokumentów wymaganych przez przepisy prawa dotyczące pomocy publicznej/ de minimis i dokumentów potrzebnych w celu rozpatrzenia przedmiotowego wniosku.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
W sytuacji uzupełnienie podania, jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa – pkt 3-5				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA ¹¹ , Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma/wezwania o uzupełnienie podania, jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie pisma/ wezwania o uzupełnienie podania, jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna SOD (e-Doręczenia)
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja i analiza dokumentów przesłanych przez stronę w odpowiedzi na pismo/ wezwanie do uzupełnienia podania.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
<p>Podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego należy zebrać cały materiał dowodowy, który pozwoli przyczynić się do rozpatrzenia złożonego podania tj. m.in., jeżeli sprawa tego wymaga, dokumenty, oświadczenia strony i inne dowody w sprawie.</p> <p>W szczególności należy zbadać, czy wystąpiły przesłanki umożliwiające pozytywne rozpatrzenie podania strony zgodnie z art. 64 UFP.</p> <p>W trakcie postępowania administracyjnego należy zawsze kierować się aktualnymi przepisami KPA, UFP i Ordynacją podatkową.</p>				

¹¹ Patrz przypis 1

Po zebraniu całego materiału dowodowego należy umożliwić stronie zapoznanie się z nimi zgodnie z zawartym w art. 10 KPA prawem strony do czynnego udziału w postępowaniu administracyjnym.				
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA ¹² , Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
<p>Ze spotkania ze stroną/pełnomocnikiem strony, która skorzystała z prawa do zapoznania się z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań (na każdym etapie postępowania) należy sporządzić protokół, tak aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wzór protokołu określa załącznik nr 1 <i>Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami</i> do instrukcji 7.1.1 <i>Instrukcja przeprowadzenia postępowania administracyjnego wszczętego z urzędu dotyczącego decyzji zwrotowej</i>. Protokół podpisują strony uczestniczące w spotkaniu reprezentujące beneficjenta oraz pracownicy IP FE SL-ŚCP uczestniczące w spotkaniu np. dwie osoby na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WPA lub jedna osoba na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WPA i Koordynator/Kierownik WPA. 				
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie protokołu.	W trakcie spotkania	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
<ul style="list-style-type: none"> Decyzję w postępowaniu administracyjnym należy wydać stosując zasady postępowania przewidziane w KPA ze szczególnym uwzględnieniem terminu przewidzianego do wydania decyzji. W sprawach wymagających wyjaśnienia decyzja administracyjna powinna zostać wydana w terminie jednego miesiąca od wszczęcia postępowania, a w szczególnie skomplikowanych sprawach w ciągu dwóch miesięcy zgodnie z art. 35 § 3 KPA. Przedłużenie terminu wydania decyzji może nastąpić z podaniem każdorazowo powodu wydłużenia terminu wydania decyzji i nowego terminu załatwienia sprawy – pkt 8-10. Po zebraniu i rozpatrzeniu całego materiału dowodowego oraz po ewentualnym zapoznaniu się strony/pełnomocnika strony z aktami sprawy, wniesieniu uwag, pism, wyjaśnień, żądań i po ich rozpatrzeniu należy sporządzić decyzję administracyjną z zachowaniem art. 107 KPA – pkt 11. 				
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ¹³ , Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o niezakończonym w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Zgodnie z art. 36 KPA	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

¹² Patrz przypis 1¹³ Patrz przypis 1

	Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie pisma informującego o niezłatwieniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ¹⁴ Główny Księgowy	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Zgodnie z art. 35 Kpa	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
12.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Podpisanie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
Decyzja powinna zawierać, między innymi, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny (zmiana dotycząca kwalifikowanego podpisu elektronicznego ma zastosowanie od wejścia w życie przepisu, tj. 01.07.2021 r.).				
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie decyzji administracyjnej stronie za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/ skanu lub informacji o wydanej decyzji do: Kierownik WR, Kierownik WK, Główny Księgowy/ Kierownik WKP/Koordynator WKP, IZ FE SL	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia decyzji oraz terminów spłaty rat zgodnie z harmonogramem na rachunek IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
Po udzieleniu ulgi przedsiębiorcy w spłacie zobowiązania/umorzeniu zobowiązania/odroczenia terminu spłaty, która została udzielona w formie pomocy de minimis należy przygotować zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis określającej wysokość udzielonej pomocy w dniu jej udzielenia (wydania decyzji) jako ekwiwalent dotacji brutto EDB. Jeżeli wartość udzielonej pomocy de minimis się zmieni np. wystąpi okoliczność, że beneficjent nie dokonał wpłaty jakiegokolwiek raty w terminie określonym w harmonogramie (art. 47 §1-3 w zw. z art. 49 Ordynacji podatkowej), należy dokonać korekty wartości o pomocy de minimis -pkt 16-18.				
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA ¹⁵ ,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail

¹⁴ Patrz przypis 5¹⁵ Patrz przypis 1

	Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP			elektroniczna, SOD
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wpisanie danych z zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	SHRIMP2

Po odbiorze decyzji udzielającej ulgę w spłacie zobowiązania/ rozłożenia na raty zobowiązania/ umorzeniu części lub całości zobowiązania należy monitorować dokonywanie wpłat zgodnie z harmonogramem spłaty.

W przypadku spłaty rat zgodnie z harmonogramem należy wpłaty rozliczyć zgodnie z pkt 4 - 10 instrukcji 8.2.2 *Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)* lub zgodnie z pkt 4 -8 instrukcji 8.2.3 *Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki* z uwzględnieniem wyliczonych odsetek i opłaty prolongacyjnej zgodnej z harmonogramem.

W przypadku spłaty raty w terminie niezgodnym z harmonogramem, należy przeliczyć odsetki zgodnie z art. art. 47 §1-3 w związku z art. 49 Ordynacji podatkowej i rozliczyć zgodnie z pkt 4 - 10 instrukcji 8.2.2 *Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)*. lub zgodnie z pkt 4 -8 instrukcji 8.2.3 *Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki*

Kwoty zwróconych środków należy wprowadzić do CST2021-SL2021 i Rejestrów: *Rejestru dłużników* (zał. nr 1 *Wzór rejestru dłużników* do instrukcji 8.2.1 *Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi*) oraz *Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania* (zał. nr 2 *Wzór Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania* do instrukcji 8.2.1 *Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi*).

Strona w decyzji zostaje pouczone o prawie do wniesienia odwołania.

Wpływ wniesienia odwołania od decyzji skutkuje obowiązkiem sprawdzenia czy zasługuje ono w całości na uwzględnienie.

- 1) IP FE SL-ŚCP może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, jeśli odwołanie wniesione zostało przez wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania.
- 2) Jeżeli organ I instancji (IP FE SL-ŚCP) nie uwzględni odwołania, to przekazuje odwołanie z aktami sprawy do organu II instancji (IZ FE SL) zgodnie z pkt 17 - 18 instrukcji 7.1.1 *Instrukcja przeprowadzenia postępowania administracyjnego wszczętego z urzędu dotyczącego decyzji zwrotowej*.

7.2 EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI

7.2.1 Instrukcja egzekucji należności

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
<p>Po wpływie do IP FE SL-ŚCP potwierdzenia odbioru przez beneficjenta decyzji ostatecznej należy monitorować stan rachunku IP FE SL-ŚCP tj. po upływie terminu, wyznaczonego w decyzji, zwrotu środków/ upływie terminu spłaty wynikającym z harmonogramu spłaty pracownik WPA drogą korespondencji elektronicznej (e-mailem) zwraca się z zapytaniem do WKP czy na konto IP FE SL-ŚCP wpłynęły środki.</p> <p>W przypadku braku zwrotu środków określonych decyzją należy sporządzić upomnienie zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, w tym z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 04.12.2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.</p> <p>Wniesienie odwołania od decyzji IP FE SL-ŚCP wstrzymuje jej wykonanie do czasu wydania przez IZ FE SL decyzji ostatecznej lub uprawomocnienia się wyroku WSA w przypadku wstrzymania wykonania decyzji postanowieniem IZ FE SL lub WSA.</p> <p>Kierownik/ Koordynator WPA przydziela sprawy poszczególnym pracownikom. Pracownik WPA po otrzymaniu dokumentów/ informacji dotyczących przydzielonej sprawy, zobowiązany jest upewnić się, że nie podlega wyłączeniu ze sprawy z uwagi na możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Pracownik jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.</p> <p>Wysyłka pisma w toku postępowania egzekucyjnego powinno odbywać się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (dalej: ZPO). W przypadku doręczenia drogą elektroniczną powinny być potwierdzone Urzędowym Poświadczeniem Odbioru/Urządowe Poświadczenie Doręczenia (dalej: UPO/UPD).</p>				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ¹⁶ , Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upomnienia.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie dłużnikowi upomnienia za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (/e-Doręczenia)
<p>W przypadku uregulowania zaległości następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z pkt 4 -10 instrukcji 8.2.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości</i> (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot) lub zgodnie z pkt 4 -8 instrukcji 8.2.3 <i>Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki</i> oraz rejestracja zwrotu zgodnie z instrukcji 8.2.1 <i>Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</i>.</p> <p>Po bezskutecznym upływie terminu na zwrot środków określonego w upomnieniu należy wystawić Tytuły Wykonawcze.</p>				

¹⁶ Patrz przypis 1

Postępowanie egzekucyjne należy prowadzić w oparciu o ustawę z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeniami wykonawczymi w tym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA ¹⁷ , Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie tytułów wykonawczych (Elektroniczny Formularz Tytułu Wykonawczego, dalej: eTW) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (zgodny z obowiązującym przepisem). Tytuły wykonawcze rejestruje się w rejestrze tytułów wykonawczych zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 <i>Wzór rejestru tytułów wykonawczych</i> do niniejszej instrukcji	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, system teleinformatyczny eTW (zgodnie z ustawą o egzekucji administracyjnej)
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie organowi egzekucyjnemu tytułów wykonawczych.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia), system teleinformatyczny eTW (zgodnie z ustawą o egzekucji administracyjnej)
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA ¹⁸ Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie przekazania kserokopii tytułów wykonawczych do WKP.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie notatki służbowej w sprawie kserokopii tytułów wykonawczych do WKP.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
<p>W przypadku odzyskania/ wpłaty środków na konto IP FE SL-ŚCP przez NUS lub Komornika Sądowego następuje rozliczenie wpłaconej kwoty zgodnie z pkt 4 - 10 instrukcji 8.2.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)</i> lub zgodnie z pkt 4 -8 8.2.3 <i>Instrukcja odzyskiwania odsetek w związku z niezłożeniem w terminie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych bądź brakiem zwrotu w terminie części niewykorzystanej zaliczki</i> oraz rejestracja zwrotu zgodnie z instrukcją 8.2.1 <i>Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</i>.</p> <p>W przypadku, kiedy w trakcie prowadzonej egzekucji beneficjent złoży skargę do WSA, a IZ FE SL wyda postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji, IP FE SL-ŚCP może złożyć wniosek o zawieszenie postępowania do NUS zgodnie z art. 56 § 1 pkt 4 ustawy z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. IP FE SL-ŚCP występuje w postępowaniu egzekucyjnym w roli wierzyciela, który monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego a także zgłasza nowe wnioski egzekucyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski egzekucyjne mogą dotyczyć m.in.: - wszczęcia egzekucji z innych wierzycielności pieniężnych ustalonych przez wierzyciela,</p>				

¹⁷ Patrz przypis 1¹⁸ Patrz przypis 1

- wszczęcia egzekucji z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
- wszczęcia egzekucji z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz praw z własności przemysłowej,
- wszczęcia egzekucji z ruchomości,
- wszczęcia egzekucji z nieruchomości,
- wnioski o zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego,
- inne wynikające z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Pisma w postępowaniu egzekucyjnym mogą także dotyczyć m.in.:

- prośby o informację o nadaniu klauzuli celem złożenia wniosku w Sądzie Ksiąg Wieczystych o wpis hipoteki przymusowej,
- prośby o podjęcie czynności przez organ egzekucyjny dotyczące wyjawienia majątku dłużnika, zapytania o stan sprawy, zbiegi egzekucyjne, skuteczność egzekucji i inne,
- przekazania dalszych tytułów.

W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez Naczelnika Urzędu Skarbowego lub Komornika Sądowego, w szczególności z powodu braku majątku, WPA może wystąpić do ZOP z prośbą o informację jakie można podjąć dalsze procedury w celu uzyskania informacji o majątku dłużnika lub jakie można podjąć prawne czynności w celu odzyskania należności.

Pisma monitorujące stan egzekucji w postępowaniu egzekucyjnym należy sporządzić zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 7 - 8 co do zasady raz na trzy miesiące, jednakże z uwagi na specyfikę postępowania można sporządzić z inną częstotliwością.

7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA ¹⁹ , Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma monitorującego stan egzekucji.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie do organu egzekucyjnego pisma monitorującego stan egzekucji za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia), system teleinformatyczny eTW (zgodnie z ustawą o egzekucji administracyjnej)
Pisma/wnioski inne niż monitorujące stan egzekucji w postępowaniu egzekucyjnym należy sporządzić zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 9 - 10 w zależności od stanu sprawy, ustalonego majątku, pozyskanej wiedzy na temat dłużnika, ustaleń i podjętych decyzji przez Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP.				
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WPA ²⁰ , Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma/wniosku egzekucyjnego do organu egzekucyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

¹⁹ Patrz przypis 1

²⁰ Patrz przypis 1

	Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie do organu egzekucyjnego pisma/ wniosku egzekucyjnego za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia), system teleinformatyczny eTW (zgodnie z ustawą o egzekucji administracyjnej)
IP FE SL-ŚCP występując w postępowaniu egzekucyjnym lub przed sądem w roli wierzyciela może wystąpić z udziałem pełnomocnika tj. Rady prawnego ZOP. Pisma/ wnioski mogą zostać sporządzone bezpośrednio przez Radcę prawnego ZOP lub przy udziale WPA zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 11 - 12.				
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA Radca Prawny ZOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma/wniosku egzekucyjnego jako pełnomocnik do organu egzekucyjnego lub sądu.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA/Radca Prawny ZOP	Przesłanie do organu egzekucyjnego lub sądu pisma/wniosku egzekucyjnego jako pełnomocnik za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)
Czynności związane ze zwrotem środków należy podjąć także w przypadku, kiedy wobec beneficjenta zostanie ogłoszona upadłość, do której nie ma zastosowania art. 65 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. a także zostanie otwarte postępowanie restrukturyzacyjne, zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 13 - 14.				
IP FE SL-ŚCP występując w postępowaniu upadłościowym lub restrukturyzacyjnym może wystąpić z udziałem pełnomocnika tj. Rady prawnego ZOP. Pisma/ wnioski mogą zostać sporządzone bezpośrednio przez Radcę prawnego ZOP lub przy udziale WPA zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 13 - 14. Pisma/ wnioski mogą zostać sporządzone i podpisane bezpośrednio przez Radcę prawnego ZOP na podstawie pełnomocnictwa.				
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA Radca Prawny ZOP,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zgłoszenia wierzytelności w przypadku uzyskania informacji o upadłości beneficjenta lub zgłoszenia wierzytelności do postępowania restrukturyzacyjnego – jako pełnomocnik.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP	Przesłanie do syndyka lub nadzorca sądowego lub sędziego komisarza lub nadzorca układu zgłoszenia wierzytelności w przypadku uzyskania informacji o upadłości beneficjenta lub zgłoszenia wierzytelności do postępowania restrukturyzacyjnego – jako pełnomocnik za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP / e-Doręczenia) / Portal Rejestrów Sądowych
Monitorowanie przebiegu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego. Pisma co do zasady przygotowuje się raz na trzy miesiące, jednakże w zw. ze specyfiką każdego postępowania mogą być przygotowywane z inną częstotliwością, zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 15 - 16.				
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma monitorującego przebieg postępowania upadłościowego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

	Koordinator/ Kierownik WPA ²¹ , Kierownik WPA/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie do syndyka lub nadzorcy sądowego lub sędziego komisarza pisma monitorującego przebieg postępowania upadłościowego za ZPO/ UPO/ UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)
<p>W przypadku uzyskania zwrotu w wyniku wykonania planu podziału funduszu masy upadłości lub zatwierzonego układu w postępowaniu restrukturyzacyjnego następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z procedurą pkt od 4 do 10 instrukcji 8.2.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)</i> z uwzględnieniem wyliczenia odsetek do zgłoszonych wierzytelności i rejestracji kwoty zwrotu zgodnie z procedurą instrukcji 8.2.1 <i>Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.</i></p> <p>W przypadku gdy upłynął czas powodujący wygaśnięcie zobowiązania wskutek jego przedawnienia zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY (WE, EURATOM) NR 2988/95, art. 66a i 66b ustawy o finansach publicznych oraz z art. 70 i następnymi z Ordynacji podatkowej, należy uznać kwotę za niemożliwą do odzyskania. Na podstawie art. 67 ustawy o finansach publicznych, do kwot do odzyskania jako należności publicznoprawnych zastosowanie mają przepisy art. 59 Ordynacji podatkowej, dotyczącego wygaśnięcia zobowiązań podatkowych.</p> <p>Procedury związane z odzyskaniem środków prowadzi się do momentu wystąpienia zdarzenia wymienionego w art. 59 Ordynacji podatkowej, w szczególności przedawnienia. W przypadku przedawnienia, po upływie wynikającego z przepisów terminu przedawnienia, wierzyciel traci możliwość przymusowego dochodzenia należności.</p> <p>Karty Wygaśnięcia Należności sporządzonej zgodnie ze wzorem (zał. nr 2 do instrukcji 7.2.1).</p> <p>W przypadku wygaśnięcia zobowiązania beneficjenta na skutek przedawnienia, pracownik WPA przygotowuje projekt Karty Wygaśnięcia Należności w celu ustalenia: - wysokości kwoty przedawnionej wraz z odsetkami i kosztami ubocznymi jak koszty upomnienia i koszty egzekucyjne poniesione przez wierzyciela; - czynności, które zostały podjęte w procedurze odzyskania środków.</p> <p>Uznanie, że należność została wygaszona następuje dopiero w momencie zatwierdzenia przez Dyrektora ŚCP Karty Wygaśnięcia Należności sporządzonej zgodnie ze wzorem (zał. nr 2i do instrukcji 7.2.1).</p> <p>Zatwierdzona przez Dyrektora jednostki Karta Wygaśnięcia Należności stanowi podstawę do przekazania informacji WKP celem dokonania czynności materialno-technicznej w postaci wyksięgowania z ksiąg rachunkowych należności, które wygasły.</p> <p>Procedurę związaną z wygaśnięciem należności wskutek przedawnienia należy przeprowadzić zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 17.</p> <p>Procedura wygaszenia należności opisana w niniejszej instrukcji pkt 17 - 19 ma zastosowanie do perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020 oraz 2021-2027.</p>				
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Karty Wygaśnięcia Należności zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 2 <i>Wzór</i>	Niezwłocznie nie później niż 14 dni po ustaleniu terminu przedawnienia	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD

²¹ Patrz przypis 1

	Koordinator/ Kierownik WPA Radca Prawny ZOP, Główny Księgowy/osoba zastępująca, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Karty Wygaśnięcia Należności do instrukcji 7.21.		
Po zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki Karty Wygaśnięcia Należności należy przekazać notatkę do WKP w celu wyksięgowania z ksiąg rachunkowych kwoty niemożliwej do odzyskania zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 18 - 19.				
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA Koordynator/ Kierownik WPA Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki do WKP celem wyksięgowania (odpisania) z ksiąg rachunkowych należności, które wygasły zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 3 <i>Wzór notatki służbowej</i> do instrukcji 7.2.1	W terminie 3 dni roboczych	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD/ e-mail
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie notatki do WKP celem wyksięgowania (odpisania) z ksiąg rachunkowych należności, które wygasły.	W terminie 3 dni roboczych	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD/e-mail
Każdorazowo WPA przekazuje do IZ FE SL informację o kwotach niemożliwych do odzyskania zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą pkt 20.				
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA Koordynator/ Kierownik WPA Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o kwotach niemożliwych do odzyskania i wygaszonych zgodnie z art. 59 Ordynacji podatkowej.	W terminie 3 dni roboczych	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do IZ FE SL informacji o kwotach niemożliwych do odzyskania i wygaszonych zgodnie z art. 59 Ordynacji podatkowej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)

