

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.....	7
7.2 EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI.....	11
7.2.1 Instrukcja egzekucji należności.....	11

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
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 UF - pkt 3 Instrukcji Wykonawczej nr 8.2.2.				
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
- 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 Instrukcji Wykonawczych nr 8.2.2 - W przypadku uzyskania informacji z WKP, że środki nie wpłynęły, pracownik WPA wszczyna z urzędu postępowanie administracyjne, pkt 2 Instrukcji Wykonawczej nr 7.1.1. - Postępowanie administracyjne prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.- UFP . - 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	Skierowanie żądania przekazania dokumentów do 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, 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, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, jeżeli decyzja ma zostać wydana na podstawie art. 207 UFP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD

	Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
- W przypadku zwrotu środków w trakcie postępowania administracyjnego należy wydać decyzję zgodnie z KPA. - W przypadku zwrotu środków otrzymania informacji z WKP wraz 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 Instrukcji Wykonawczych nr 8.2.2.				
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, 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, ePUAP
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
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.				
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, 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, ePUAP
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
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.				
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA, 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, ePUAP

11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
- 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 do niniejszej instrukcji. - 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
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.				
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA,	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 decyzji stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/skanu lub informacji o wydanej decyzji do: Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WKP, IZ FE SL.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa
Jeżeli w decyzji został określony zwrot środków na rachunek IP FE SL-ŚCP, istnieje obowiązek monitorowania terminu zapłaty od momentu otrzymania potwierdzenia odebrania przez beneficjenta ww. decyzji. Czynność ta jest realizowana poprzez wystąpienie do WKP: - z zapytaniem o to czy została dokonana przez beneficjenta wpłata w terminie 14 dni od odbioru decyzji ostatecznej oraz - o przekazanie dokumentów bankowych potwierdzających dokonanie wpłaty. W przypadku zwrotu środków: - na podstawie dokumentów bankowych następuje sprawdzenie poprawności wpłaconej kwoty z należnością główną i należnymi odsetkami zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2.2 poz. 4 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2.1.				

- 2) rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2.2 poz. od 4 do 10.

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.

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 punktem od 17 do 18 Złożenie przez beneficjenta odwołania wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.

17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie odwołania do IZ FE SL 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
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 do 29.				
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Analiza zebranego materiału dowodowego pod kątem wskazanych przez stronę/instytucję II stopnia zarzutów.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, ePUAP
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, 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, ePUAP
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o niezłaźwieniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Zgodnie z art. 36 KPA	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP

23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA, 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, ePUAP
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie protokołu według wzoru protokołu określonego w załączniku nr 1 do 7.1.1 <i>Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami.</i>	W trakcie spotkania	wersja papierowa, wersja elektroniczna
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA	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 stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/skanu lub informacji o wydanej decyzji do: Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WKP, IZ FE SL.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa
Jeżeli w decyzji został określony zwrot środków na rachunek IP FE SL-ŚCP, istnieje obowiązek monitorowania terminu zapłaty od momentu otrzymania potwierdzenia odebrania przez beneficjenta 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 odbioru decyzji ostatecznej oraz 2) o przekazanie dokumentów bankowych potwierdzających dokonanie wpłaty. W przypadku zwrotu środków: 1) na podstawie dokumentów bankowych następuje sprawdzenie poprawności wpłaconej kwoty z należnością główną i należnymi odsetkami zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2.2 poz. 4 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2.1.				

- 2) rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2.2 poz. od 4 do 10.

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, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie – należy przekazać akta sprawy do organu II instancji (IZ FE SL) zgodnie z KPA i zgodnie z punktem od 17 do 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 płatność 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. 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. - 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 przesyłania 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/Urządowe poświadczenie doręczenia (dalej: UPO/UPD).				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja podania w SOD, sprawdzenie właściwości miejscowej i rzeczowej.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań	Analiza złożonego przez stronę/strony wniosku w przedmiocie, istnienia	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

	administracyjnych WPA	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.		
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA, 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, SOD
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja i analiza dokumentów przesłanych przez stronę w odpowiedzi na pismo/wezwanie do uzupełnienia podania.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
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. W szczególności należy zbadać czy wystąpiły przesłanki umożliwiające pozytywne rozpatrzenie podania strony zgodnie z art. 64 UFP. W trakcie postępowania administracyjnego należy zawsze kierować się aktualnymi przepisami KPA, UFP i Ordynacją podatkową. 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, 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, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
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 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 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
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.				
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	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, ePUAP
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma stronie za ZPO/UPO/UPD	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
Po zebraniu i rozpatrzeniu całego materiału dowodowego oraz po ewentualnym zapoznaniu się strony/pelnomocnika strony z aktami sprawy, wniesieniu uwag, pism, wyjaśnień, żądań i po ich rozpatrzeniu należy sporządzić decyzję administracyjną z zachowaniem art. 107 KPA.				
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA	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 stronie za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP

14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/skanu lub informacji o wydanej decyzji do: Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WKP, IZ FE SL	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia decyzji oraz terminów spłaty rat zgodnie z harmonogramem na rachunek IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	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 w zaświadczeniu o pomocy de minimis.				
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie stronie zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, ePUAP
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wpisanie danych z zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia do aplikacji SHRIMP2.	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 Instrukcją wykonawczą nr 8.2.2 od poz. 4 do 10 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. 47 §1-3 w związku z art. 49 Ordynacji podatkowej i rozliczyć zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.2.2 od poz. 4 do 10. Kwoty zwróconych środków należy wprowadzić do CST2021 i Rejestrów: <i>Rejestru dłużników</i> (Załącznik nr 1 do instrukcji 8.2.1) oraz <i>Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania</i> (Załącznik nr 2 do instrukcji 8.2.1). 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 punktem od 17 do 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
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 . 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. Wniesienie odwołania od decyzji IP wstrzymuje jej wykonanie do czasu wydania przez IZ FE SL decyzji ostatecznej, uprawomocnienia się wyroku WSA lub wydania wyroku NSA. 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/Urzędowe poświadczenie doręczenia (dalej: UPO/UPD).				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora /Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upomnienia.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie dłużnikowi upomnienia za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, ePUAP
W przypadku uregulowania zaległości następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z instrukcją wykonawczą nr 8.2.2 od poz. 4 do 10 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.2.1. Po bezskutecznym upływie terminu na zwrot środków określony w upomnieniu należy wystawić Tytuły Wykonawcze. 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, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie tytułów wykonawczych 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 instrukcji 7.2.1	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, system teleinformatyczny (zgodnie z ustawą o egzekucji administracyjnej)
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie organowi egzekucyjnemu tytułów wykonawczych	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD, ePUAP, system teleinformatyczny (zgodnie z ustawą o egzekucji administracyjnej)
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie notatki służbowej w sprawie przekazania kserokopii tytułów wykonawczych do WKP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

W przypadku odzyskania/wpłaty środków na konto IP FE SL-ŚCP przez NUS lub Komornika Sądowego następuje rozliczenie wpłaconej kwoty zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.2.2 od poz. 4 do poz. 10 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.2.1.

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 wierzytelności pieniężnych ustalonych przez wierzyciela,
- 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,
- wniosek 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 nadanie 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 poz. od 6 do 7 co do zasady raz na trzy miesiące, jednakże z uwagi na specyfikę postępowania można sporządzić z inną częstotliwością.				
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora /Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma monitorującego stan egzekucji.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma do organu egzekucyjnego za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP, system teleinformatyczny (zgodnie z ustawą o egzekucji administracyjnej)
Pisma/wnioski inne niż monitorujące stan egzekucji w postępowaniu egzekucyjnym należy sporządzić zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą poz. od 8 do 9 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.				
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora /Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma/wniosku egzekucyjnego do organu egzekucyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma/wniosku do organu egzekucyjnego za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP, system teleinformatyczny (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. Radcy prawnego ZOP. Pisma/wnioski mogą zostać sporządzone bezpośrednio przez Radcę prawnego ZOP lub przy udziale WPA zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą poz. od 10 do 11.				
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma/wniosku egzekucyjnego do organu egzekucyjnego lub sądu jako pełnomocnik.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma do organu egzekucyjnego lub sądu za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP

Czynności związane ze zwrotem środków należy podjąć także w przypadku kiedy wobec beneficjenta zostanie ogłoszona upadłość, do której nie ma zastosowania art. 71 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r., a także zostanie otwarte postępowanie układowe, zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą poz. od 12 do 13.				
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zgłoszenia wierzytelności w przypadku uzyskania informacji o upadłości beneficjenta lub zgłoszenia wierzytelności do postępowania układowego – jako pełnomocnik.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma do syndyka lub nadzorcy sądowego lub sędziego komisarza za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
Monitorowanie przebiegu postępowania upadłościowego lub układowego. 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 poz. od 14 do 15.				
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Radca Prawny ZOP, Koordynator/Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma monitorującego przebieg postępowania upadłościowego.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma do syndyka lub nadzorcy sądowego lub sędziego komisarza za ZPO/UPO/UPD.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
W przypadku uzyskania zwrotu w wyniku wykonania planu podziału funduszu masy upadłości lub zatwierdzonego układu w postępowaniu układowym następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej nr 8.2.2 od poz.4 do poz. 10 z uwzględnieniem wyliczenia odsetek do zgłoszonych wierzytelności i rejestracji kwoty zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej nr 8.2.1.				