

Spis treści

9. Procesy postępowań administracyjnych.....	2
9.1 INSTRUKCJA PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH NALEŻNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH - I INSTANCJA.....	2
9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI.....	15
9.2.....	15
Instrukcja egzekucji należności.....	15
Lp.....	15
Stanowisko/ komórka/ jednostka.....	15
Zadanie.....	15
Termin wykonania.....	15
Forma opracowania/obiegu dokumentów.....	15
Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane.....	15

9. Procesy postępowań administracyjnych

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

9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich - I instancja					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
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 6 Instrukcji Wykonawczej nr 8.4 (tj. pracownik WPA zwraca się z zapytaniem do WKP e-mailem czy wpłynęły środki od beneficjenta). Postępowanie administracyjne¹ 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.). Kierownik/ Koordynator WPA przydziela sprawy poszczególnym pracownikom. Pracownik WPA po otrzymaniu dokumentów/ informacji dotyczących przydzielonej sprawy, zobowiązany jest sporządzić i podpisać oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w przeprowadzeniu postępowania związanego z odzyskaniem dofinansowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór oświadczenia o bezstronności</i>). Kierownik/ Koordynator WPA odbiera i weryfikuje oświadczenie, w przypadku zaistnienia przesłanki wyłączającej pracownika, sprawa zostaje przydzielona innemu pracownikowi, u którego taka przesłanka nie wystąpiła.					
1.	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, w przypadku braku dokonania zapłaty przez beneficjenta w terminie 14 dni od odbioru pisma wzywającego do zapłaty, pobranie dokumentów dostępnych w systemach elektronicznych.	Niezwłocznie	E-mail/ LSI 2014/CST	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Analiza dokumentacji i wyodrębnienie wszystkich dokumentów i pism	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ LSI 2014/ CST/ e-mail	Kierownik/ Koordynator WPA

¹ na podstawie złożonych oświadczeń.

		niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji.			
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, jeżeli decyzja ma zostać wydana na podstawie art. 207 UFP, art. 108 Ordynacji podatkowej lub wynika z kompetencji organu określonych w Porozumieniu. Założenie metryki sprawy wraz z wszczęciem postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
4.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownika WPA ²	Zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ePUAP / e-Doręczenia	Beneficjent
W przypadku zwrotu środków w trakcie postępowania administracyjnego należy umorzyć postępowanie administracyjne i wydać decyzję o umorzeniu postępowania administracyjnego z zachowaniem zasad wydania decyzji zgodnie z KPA i niniejszą procedurą poz. od 9 do 25.					

² Kierownik WPA podpisuje dokumentację/korespondencję, o której mowa w tej i w kolejnych IW w sytuacji nieobecności Dyrektora odpowiedzialnego za dany pion. W przypadku podpisywania/zatwierdzania dokumentacji przez Kierownika WPA parafowanie/ akceptacja może zostać przeprowadzona przez Koordynatora lub Głównego specjalistę.

8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rozliczenie zwróconych środków i należnych odsetek zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 7 do 16. Rejestracja kwoty zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/e-mail/ CST	Kierownik/ Koordynator WPA, Główny Księgowy, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
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. Sprawy mogą być załatwiane na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Pisma utrwalone w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym. Pisma utrwalone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią. Sprawy mogą być załatwiane z wykorzystaniem pism generowanych automatycznie i opatrzonych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej. W przypadku pism generowanych automatycznie przepisów o konieczności opatrzenia pisma podpisem pracownika organu administracji publicznej nie stosuje się (zmiana związana z dokumentami i podpisami elektronicznymi ma zastosowanie od wejścia w życie przepisu, tj. 01.07.2021 r.). Doręczenie decyzji jak i wszystkich pism w toku postępowania administracyjnego powinno odbywać zgodnie z Rozdziałem 8 KPA mówiącym o doręczeniu tj. poprzez doręczenie na adres do doręczeń elektronicznych lub jeżeli wcześniejszy sposób doręczenia jest niemożliwy to poprzez doręczenie za pokwitowaniem przez operatora usługi hybrydowej lub przez swoich pracowników lub inne upoważnione osoby lub organy. Jeżeli powyższe sposoby doręczenia są niemożliwe to pisma doręcza się przesyłką rejestrowaną.					
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma informującego o niezakończonym sprawie w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
10.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o niezakończonym sprawie w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o niezakończonym sprawie w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					

12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie pisma informującego o niezakończaniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu zakończania sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma informującego o niezakończaniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu zakończania sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego należy zebrać cały materiał dowodowy, który pozwoli przyczynić się do wyjaśnienia sprawy tj. dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych, oględziny. W toku postępowania można także przeprowadzić rozprawę administracyjną, w każdym przypadku, gdy zapewni to przyspieszenie lub uproszczenie postępowania lub gdy wymaga tego przepis prawa. Jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione fakty istotne do rozstrzygnięcia sprawy, celem ich wyjaśnienia można przesłuchać stronę. Z każdej czynności postępowania mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy należy sporządzić protokół. Protokół należy sporządzić 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. W trakcie postępowania administracyjnego należy zawsze kierować się aktualnymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego. 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.					
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
15.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 14. W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	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	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 14. W przypadku braku uwag – pkt 17.					

17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD / ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie protokołu zapoznania się strony z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 1 do niniejszej instrukcji. Protokół zostaje podpisany przez strony uczestniczące w spotkaniu reprezentujące beneficjenta oraz IP RPO WSL-ŚCP, tj. dwie osoby na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WPA lub jedna osobę na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WPA i Kierownika WPA.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WPA, Beneficjent/ pełnomocnik beneficjenta
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej dotyczącej należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w tym wydawanej na podstawie art. 207 ufp, art. 108 Ordynacji podatkowej lub innej związanej ze zwrotem środków a wynikającej z kompetencji organu określonych Porozumieniem (w tym umarzającej postępowanie).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
20.	Kierownik/Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 21.					
21.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Główny Księgowy

W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Główny Księgowy	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/nośnik pamięci zewnętrznej/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
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.). W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Doręczenie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/ skanu lub informacji o wydanej decyzji.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik WPA, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WKP, IZ RPO WSL
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia decyzji oraz faktu dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek IP RPO WSL-ŚCP w tym poprzez wysłanie zapytania.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadkach, jeżeli w decyzji określono możliwość odzyskania środków z kolejnych wniosków o płatność lub z innych realizowanych przez beneficjenta projektów, pomniejsza się kolejne płatności o wskazaną kwotę w decyzji ostatecznej. Odsetki nalicza się zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 8.4 poz. 7 Kwotę pomniejszenia należy zarejestrować zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2. Rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 7 do 16. W przypadku określenia w decyzji sposobu zwrotu jako zwrotu środków na rachunek IP RPO WSL-ŚCP po otrzymaniu potwierdzenia odebrania przez beneficjenta ww. decyzji następuje monitorowanie terminu zapłaty poprzez wystąpienie z zapytaniem do WKP o dokonanie wpłaty w terminie 14 dni od odbioru decyzji ostatecznej przez beneficjenta 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 8.4 poz. 7 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2. Rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 7 do 16.					
W przypadku wniesienia odwołania od decyzji następuje sprawdzenie czy odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie. IP RPO 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.					
W przypadku potrzeby wydania nowej/ zmienionej decyzji należy przeprowadzić procedurę zgodnie z pkt od 27 do 33.					
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie projektu nowej/zmienionej decyzji administracyjnej dotyczącej należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w tym wydawanej na podstawie art. 207 ufp, art. 108 Ordynacji podatkowej lub innej związanej ze zwrotem środków a wynikającej z kompetencji organu określonych Porozumieniem w przypadku uznania przez organ I instancji, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
28.	Kierownik/ Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt 29.					
29.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Główny Księgowy
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt 30.					
30.	Główny Księgowy	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt 31.					
31.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
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.).					
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt 32.					
32.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Doręczenie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/ skanu lub informacji o wydanej decyzji.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik WPA, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WKP, IZ RPO WSL
W przypadku wniesienia odwołania od decyzji i uznania przez organ I instancji (IP RPO WSL-ŚCP), że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, należy przekazać akta sprawy do organu II instancji (IZ RPO WSL) zgodnie z KPA i zgodnie z punktem od 34 do 38.					
Złożenie przez beneficjenta odwołania wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.					
34.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie akt sprawy i sporządzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WPA, Radca Prawny, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL
35.	Kierownik/Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 34. W przypadku braku uwag – pkt 36.					
36.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag – pkt 34. W przypadku braku uwag – pkt 37.					
37.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie pisma przekazującego odwołanie wraz z aktami sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 34. W przypadku braku uwag – pkt 38.					
38.	Stanowisko ds. postępowań	Przekazanie odwołania wraz z aktami	Zgodnie z KPA (tj.	Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP/ e-	IZ RPO WSL

	administracyjnych WPA	sprawy.	w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie wpłynęło do IP RPO WSL-ŚCP)	Doręczenia	
Wstrzymanie wykonania decyzji kończy się w terminie wydania decyzji ostatecznej przez organ II instancji (IZ RPO WSL). Wstrzymanie wykonania decyzji może także nastąpić w przypadku wydania przez IZ RPO WSL postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji, gdy strona zaskarży do WSA decyzję ostateczną wydaną przez organ II instancji (IZ RPO WSL). Po wydanej decyzji zobowiązującej do zwrotu środków, w szczególności na podstawie art. 207 UFP lub art. 108 Ordynacji podatkowej, strona może złożyć wniosek o udzielenie ulgi zgodnie z art. 64 UFP. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o rozłożenie zobowiązania na raty/ umorzenia zobowiązania/odroczenia terminu spłaty przeprowadza się postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania/ umorzenia zobowiązania zgodnie z KPA i ustawą o finansach publicznych, przepisami prawa dotyczącymi udzielenia pomocy publicznej 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. Po przeprowadzeniu postępowania zostaje wydana decyzja udzielająca ulgę w spłacie zobowiązania/ umarzająca zobowiązanie/odraczająca termin spłaty lub decyzja odmawiająca udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania/ umorzenia zobowiązania/odroczenia terminu spłaty. 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.					
39.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja podania w SOD, sprawdzenie właściwości miejscowej i rzeczowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Beneficjent
40.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma/ wezwania o uzupełnienie podania, jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
41.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma/ wezwania o uzupełnienie podania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 40; W przypadku braku uwag – pkt 42.					
42.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie pisma/ wezwania o uzupełnienie podania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 40. W przypadku braku uwag – pkt 43.					
43.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma/ wezwania o uzupełnienie podania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ePUAP /e-Doręczenia	Beneficjent

44.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja i analiza dokumentów przesłanych przez stronę w odpowiedzi na pismo/ wezwanie do uzupełnienia podania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego należy zebrać cały materiał dowodowy, który pozwoli przyczynić się do rozpatrzenia złożonego podania tj. między innymi, jeżeli sprawa tego wymaga, dokumenty, oświadczenia strony, zeznania świadków, opinie biegłych, oględziny. 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 Ordynacja podatkowa. 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.					
45.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
46.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 45. W przypadku braku uwag – pkt 47.					
47.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	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	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 45. W przypadku braku uwag – pkt 48.					
48.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań w terminie wskazanym w piśmie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
49.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie protokołu zapoznania się strony z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WPA, Beneficjent/pelnomocnik beneficjenta

		zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 1 do niniejszej instrukcji. Protokół zostaje podpisany przez strony uczestniczące w spotkaniu reprezentujące beneficjenta oraz IP RPO WSL-ŚCP, tj. dwie osoby na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WPA lub jedna osobę na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WPA i Kierownika WPA.			
W przypadku niezakończania sprawy w terminie określonym w art. 34 KPA lub w przepisach szczególnych organ jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.					
50.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma informującego o niezakończaniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
51.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o niezakończaniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 50; W przypadku braku uwag – pkt 52.					
52.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o niezakończaniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 50; W przypadku braku uwag – pkt 53.					
53.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie pisma informującego o niezakończaniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 50; W przypadku braku uwag – pkt 54.					
54.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma informującego o niezakończaniu sprawy w terminie wraz z podaniem nowego terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
55.	Stanowisko ds. postępowań	Przygotowanie projektu decyzji	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/Koordynator WPA

	administracyjnych WPA	administracyjnej dotyczącej należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w tym wydawanej na podstawie art. 64 UFP, lub innej związanej ze zwrotem środków a wynikającej z kompetencji organu określonych Porozumieniem.			
56.	Kierownik/Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 55; W przypadku braku uwag – pkt 57.					
57..	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Główny Księgowy
W przypadku uwag – pkt 55; W przypadku braku uwag – pkt 58.					
58.	Główny Księgowy	Weryfikacja, akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 55; W przypadku braku uwag – pkt 59.					
59.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/nośnik pamięci zewnętrznej /SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
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.). W przypadku uwag – pkt 55; W przypadku braku uwag – pkt 60.					
60.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Doręczenie decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ePUAP /e-Doręczenia	Beneficjent
61.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie kopii/skanu lub informacji o wydanej decyzji.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik WPA, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WKP, IZ RPO WSL
62.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia decyzji oraz faktu dokonania przez	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP

		beneficjenta zwrotu środków zgodnie z harmonogramem na rachunek IP RPO WSL-ŚCP w tym poprzez wysłanie zapytania.			
Po udzieleniu ulgi 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 związku z art. 49 Ordynacji podatkowej), należy dokonać korekty wartości w zaświadczeniu o pomocy de minimis.					
63.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie zaświadczenia o pomocy de minimis/ korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/Koordynator WPA
64.	Kierownik/ Koordynator Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 63. W przypadku braku uwag – pkt 65.					
65.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie zaświadczenia o pomocy de minimis/ korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 63. W przypadku braku uwag – pkt 66.					
66.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ePUAP /e-Doręczenia	Beneficjent
67.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wpisanie danych z zaświadczenia o pomocy de minimis/korekty zaświadczenia do systemu SHRIMP2.	Niezwłocznie	SHRIMP2	Kierownik/ Koordynator WPA
Po odbiorze przez beneficjenta decyzji udzielającej ulgę w spłacie zobowiązania/umorzeniu należy monitorować dokonywanie wpłat zgodnie z harmonogramem spłaty. W przypadku spłaty rat zgodnie z harmonogramem należy wpłaty rozliczyć zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.4 od poz. 7 do 16 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 Instrukcją wykonawczą nr 8.4 od poz. 7 do 16. Kwoty zwróconych środków należy wprowadzić do CST i Rejestrów: <i>Rejestru dłużników</i> oraz <i>Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania</i> zgodnie z Instrukcją wykonawczą 8.2. W przypadku braku wpłaty należy wystawić upomnienie zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 9.2, które może obejmować jedną lub kilka rat.					

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
Po wpływie do IP RPO WSL-ŚCP potwierdzenia odbioru przez beneficjenta decyzji ostatecznej należy monitorować stan rachunku IP RPO WSL-ŚCP tj. po upływie terminu, wyznaczonego w decyzji, zwrotu środków/upływie terminu spłaty wynikającym z harmonogramu spłaty pracownik WPA drogą korespondencji elektronicznej (e-mailem) pyta WKP czy na konto SCP 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. Kierownik/ Koordynator WPA przydziela sprawę poszczególnym pracownikom. Pracownik WPA po otrzymaniu dokumentów/informacji dotyczących przydzielonej sprawy, zobowiązany jest sporządzić i podpisać oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w przeprowadzeniu postępowania związanego z odzyskaniem dofinansowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór oświadczenia o bezstronności</i>). Kierownik/ Koordynator WPA odbiera i weryfikuje oświadczenie, w przypadku zaistnienia przesłanki wyłączającej pracownika, sprawa zostaje przydzielona innemu pracownikowi, u którego taka przesłanka nie wystąpiła. W przypadku wstrzymania wykonania decyzji w związku z odwołaniem, wszczęcie postępowania egzekucyjnego, i poprzedzającego go wystawienie upomnienia, może nastąpić dopiero po wydaniu przez IZ RPO WSL ostatecznej decyzji utrzymującej w mocy decyzję wydaną przez IP RPO WSL-ŚCP W przypadku wstrzymania wykonania decyzji w związku z postanowieniem IZ RPO WSL lub WSA o wstrzymaniu wykonania decyzji, wszczęcie postępowania egzekucyjnego, i poprzedzającego go wystawienie upomnienia, może nastąpić dopiero po uprawomocnieniu się wyroku WSA/NSA. W upomnieniu należy uwzględnić koszt upomnienia zgodnie z §1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (zawsze należy zweryfikować wysokość kosztów upomnienia w oparciu o obowiązujący przepis). Upomnienie powinno zawierać wszystkie informacje wymagane rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
2.	Kierownik/ Koordynator WPA / Główny specjalista	Weryfikacja, akceptacja upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca prawny ZOP

W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie upomnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie upomnienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ ePUAP /e-Doręczenia	Beneficjent
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Monitorowanie terminu doręczenia upomnienia oraz faktu dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek IP RPO WSL-ŚCP w tym poprzez wysłanie zapytania.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
W przypadku uregulowania zaległości następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z instrukcją wykonawczą nr 8.4 od poz. 7 do 16 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.2. 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 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych. W prowadzonym postępowaniu należy także wziąć pod uwagę wszystkie przepisy prawa, które mają wpływ na prawa i obowiązki zobowiązanego określone przepisami szczegółowymi w tym wprowadzonych zmian proceduralnych (jak między innymi wzorów dokumentów, terminów, sposobów przesyłania dokumentów itp.).					

7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie 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 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór rejestru tytułów wykonawczych</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ system teleinformatyczny	Kierownik/ Koordynator WPA
8.	Kierownik/Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja tytułów wykonawczych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Radca prawny ZOP	Konsultacja treści tytułów wykonawczych sporządzonych w przypadkach wymagających interpretacji przepisów prawa, wprowadzenia nowego przepisu prawa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ ustna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie tytułów wykonawczych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ nośnik pamięci zewnętrznej/SOD /system teleinformatyczny	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 11.					

11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie tytułów wykonawczych zgodnie z rozporządzeniem z 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ ePUAP/e-Doręczenia/ system teleinformatyczny	NUS, beneficjent
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie notatki służbowej w sprawie przekazania kserokopii tytułów wykonawczych do WKP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/Koordinator WPA
13.	Kierownik/ Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie przekazania kserokopii tytułów wykonawczych do WKP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie przekazania kserokopii tytułów wykonawczych do WKP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie notatki służbowej w sprawie przekazania kserokopii tytułów wykonawczych do WKP.	Niezwłocznie	SOD/e-mail/ wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku odzyskania/ wpłaty środków na konto IP RPO WSL-ŚCP przez NUS lub Komornika Sądowego następuje rozliczenie wpłaconej kwoty zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.4 od poz. 7 do poz. 16 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.2. W przypadku, kiedy w trakcie prowadzonej egzekucji beneficjent złoży skargę do WSA a IZ RPO WSL wyda postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji, IP RPO WSL-ŚCP może złożyć wniosek o zawieszenie postępowania do NUS zgodnie z art. 56 § 1 pkt 4 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. IP RPO WSL-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 między innymi: - wszczęcie egzekucji z innych wierzytelności pieniężnych ustalonych przez wierzyciela, - wszczęcie egzekucji z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, - wszczęcie 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 między innymi:					

- 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 od poz. 16 do 19, co do zasady raz na trzy miesiące, jednakże z uwagi na specyfikę postępowania można sporządzić z inną częstotliwością.					
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma monitorującego stan egzekucji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
17.	Kierownik/ Koordynator Główny specjalista WPA	Weryfikacja, pisma monitorującego stan egzekucji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/
W przypadku uwag - pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie pisma monitorującego stan egzekucji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag - pkt 16. W przypadku braku uwag - pkt 19.					
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma monitorującego stan egzekucji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ ePUAP /e-Doręczenia	NUS, komornik sądowy
Pisma/wnioski inne niż monitorujące stan egzekucji w postępowaniu egzekucyjnym należy sporządzić zgodnie z niniejszą instrukcją wykonawczą od poz. 20 do 24, w zależności od stanu sprawy, ustalonego majątku, pozyskanej wiedzy na temat dłużnika, ustaleń i podjętych decyzji przez Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP.					
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma/wniosku egzekucyjnego do organu egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
21.	Kierownik/ Koordynator Główny specjalista WPA	Weryfikacja, pisma/ wniosku egzekucyjnego do organu egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag - pkt 20. W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja pisma/ wniosku egzekucyjnego do organu egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag - pkt 20.					

W przypadku braku uwag - pkt 23.					
23.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/Kierownik WPA	Zatwierdzenie pisma/ wniosku egzekucyjnego do organu egzekucyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag - pkt 20. W przypadku braku uwag - pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma/ wniosku egzekucyjnego do organu egzekucyjnego	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ ePUAP/system teleinformatyczny/e-Doręczenia	NUS, komornik sądowy, sąd
IP RPO WSL-ŚCP występując w postępowaniu egzekucyjnym lub przed sądem w roli wierzyciela np. w sprawie o wyjawienie majątku dłużnika, przed prokuraturą, policją np. jako pokrzywdzony 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 od poz. 25 do 28.					
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma/ wniosku w tym do organu egzekucyjnego lub sądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/Koordynator WPA
26.	Kierownik/ Koordynator / Główny specjalista WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma/wniosku w tym do organu egzekucyjnego lub sądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca Prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Radca prawny ZOP	Zatwierdzenie pisma/wniosku w tym do organu egzekucyjnego lub sądu jako pełnomocnik.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD,	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
28.	Radca prawny ZOP Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wysłanie pisma/wniosku w tym do organu egzekucyjnego lub sądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ ePUAP/system teleinformatyczny/e-Doręczenia, portal sądowy	NUS, komornik sądowy, sąd, prokuratura, policja
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 2013r., a także w otwartym postępowaniu układowym.					
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie zgłoszenia wierzytelności w przypadku uzyskania informacji o upadłości beneficjenta, do której nie ma zastosowania art. 71 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 1303/2013 z 17 grudnia 2013 lub zgłoszenia wierzytelności do postępowania układowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/Koordynator WPA
30.	Kierownik/Koordynator Główny	Weryfikacja, akceptacja zgłoszenia	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca Prawny ZOP

	specjalista WPA	wierzytelności w przypadku uzyskania informacji o upadłości beneficjenta do której nie ma zastosowania art. 71 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 1303/2013 z 17 grudnia 2013 lub zgłoszenia wierzytelności do postępowania układowego.			
W przypadku uwag – pkt 29. W przypadku braku uwag – pkt 31.					
31.	Radca prawny ZOP	Zatwierdzenie zgłoszenia wierzytelności jako pełnomocnik.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag – pkt 29. W przypadku braku uwag – pkt 32.					
32.	Radca Prawny ZOP	Wysłanie zgłoszenia wierzytelności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ ePUAP/system elektroniczny, portal sądowy, e-Doręczenia system teleinformatyczny	Syndyk/Nadzorca Sądowy
Monitorowanie przebiegu postępowania upadłościowego w tym: umieszczenia wierzytelności na liście wierzytelności, składanie do syndyka, nadzorca sądowego zapytań o wpis wierzytelności na listę stan postępowania, możliwość zaspokojenia wierzyciela, realizację planu podziału masy upadłościowej, sprawy związane z postępowaniem układowym. Pisma co do zasady przygotowuje się raz na trzy miesiące, jednakże w związku ze specyfiką każdego postępowania mogą być przygotowywane z inną częstotliwością.					
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przygotowanie pisma monitorującego przebieg postępowania upadłościowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Kierownik/Koordinator WPA
34.	Kierownik/ Koordynator Główny specjalista WPA	Weryfikacja, pisma monitorującego przebieg postępowania upadłościowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Radca prawny ZOP
W przypadku uwag – pkt 33. W przypadku braku uwag - pkt 35.					
35.	Radca Prawny ZOP	Weryfikacja, pisma monitorującego przebieg postępowania upadłościowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WPA
W przypadku uwag - pkt 33. W przypadku braku uwag – pkt 36.					
36.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WPA	Zatwierdzenie pisma monitorującego przebieg postępowania upadłościowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag - pkt 33. W przypadku braku uwag - pkt 37.					

37.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma monitorującego przebieg postępowania upadłościowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD/ ePUAP/system teleinformatyczny/e- Doręczenia	Syndyk, Nadzorca sądowy, Sąd
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 8.4 od poz. 7 do poz. 16 z uwzględnieniem wyliczenia odsetek do zgłoszonych wierzytelności i rejestracji kwoty zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej nr 8.2.					