

**KSIĄŻKA PROCEDUR  
PO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA  
RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW  
RYBACKICH 2007-2013”**

**DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI  
Z TYTUŁU KWOT WYPŁACONYCH W ZAKRESIE  
OSI PRIORYTETOWEJ 4 – ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ  
OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD RYBACTWA W RAMACH PO  
„ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA  
I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013”**

**KP-013-SW/3/z**

Opracowanie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		

Zatwierdzenie:	Data:	Podpis i pieczęć:
MRiRW		

1. PROCEDURY .....	4
1.1. PROCEDURY DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU KWOT WYPŁACONYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013” .....	5
1.1.1. PRZEDMIOT PROCEDURY .....	5
1.1.2. OBSZAR: .....	5
1.1.3. FUNKCJA: .....	5
1.1.4. REGUŁY DOTYCZĄCE PROCEDURY .....	5
1.1.5. PRZEBIEG PROCESU .....	6
1.1.5.1 WPLYW AKT SPRAWY DO KOMÓRKI SW ODPOWIEDZIALNEJ ZA WINDYKACJĘ .....	7
1.1.5.2 POSTĘPOWANIE PRZEDEGZEKUCYJNE .....	8
1.1.5.3 ROZLICZANIE WPLAT .....	9
1.1.5.4 POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE .....	11
1.1.5.5 POSTĘPOWANIE UPADŁOŚCIOWE .....	13
1.1.5.6 RAPORTOWANIE .....	15
1.1.5.7 DOCHODZENIE NALEŻNOŚCI W OPARCIU O PRAWNE ZABEZPIECZENIA .....	16
1.1.5.8 KONTROLA KSIĘGI DŁUŻNIKÓW .....	17
1.1.6. DOKUMENTY ZWIĄZANE .....	19
1.1.7. ZAŁĄCZNIKI .....	20
2. ZAŁĄCZNIKI .....	21

# **1. PROCEDURE**

## **1.1. Procedury dochodzenia należności z tytułu kwot wypłaconych w zakresie osi priorytetowej 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.**

### **1.1.1. Przedmiot procedury:**

Tryb dochodzenia należności z tytułu kwot wypłaconych w zakresie osi priorytetowej 4 w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

### **1.1.2. Obszar:**

1. Weryfikacja akt sprawy pod względem formalno – merytorycznym.
2. Postępowanie przedegzekucyjne.
3. Dochodzenie należności w oparciu o prawne zabezpieczenia wykonania warunków umowy.
4. Postępowanie egzekucyjne.
5. Postępowanie upadłościowe.
6. Rozliczanie wpłat.
7. Odraczanie lub rozkładanie na raty spłat należności – zawieranie ugód.
8. Raportowanie.

### **1.1.3.Funkcja:**

Opis procesu i czynności dotyczących postępowania windykacyjnego.

### **1.1.4. Reguły dotyczące procedury:**

Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.

W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendację do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności

proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

#### **1.1.5. Przebieg procesu:**

### 1.1.5.1 Wpływ akt sprawy do komórki organizacyjnej SW wyznaczonej do dochodzenia należności

Etap	Czynność			Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów		
1.	Otrzymanie dokumentu inicjującego dochodzenie należności (P-1) od komórki odpowiedzialnej za autoryzację PO RYBY  Dekretacja na kierownika/osobę nadzorującą dochodzenie należności  Przekazanie akt sprawy pracownikowi merytorycznemu			komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Pracownik merytoryczny			
2.	Sprawdzanie pod względem formalno merytorycznym akt sprawy				Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą komórkę samodzielne stanowisko ds. kontroli	Z-2, Z-4	Zgodnie z ust. 1.1.4.3, 1.1.4.6	
	Stwierdzono, że akta są niekompletne		Stwierdzono, że akta są kompletne					
	Sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie pisma do komórki, która sporządziła dokument inicjujący dochodzenie należności o uzupełnienie, poprawę	Postępowanie egzekucyjne  Postępowanie przedsądowe	Wpisanie dłużnika do księgi dłużników prowadzonej w SW					

### 1.1.5.2. Postępowanie przedegzekucyjne

Etap	Czynność				Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów			
1.	Wpływ akt sprawy do komórki organizacyjnej SW wyznaczonej do dochodzenia należności (1.1.5.1)  Sporządzenie, zatwierdzenie oraz wysłanie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru upomnienia dla należności pieniężnej  Wprowadzenie upomnienia do ewidencji wysłanych upomnień				komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	P-5, P-6, P-7			
2.	Sprawdzanie otrzymania druku pocztowego o potwierdzeniu odbioru					Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW				
	Otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru		Nie otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Pracownik merytoryczny				
	Upomnienie została odebrane przez dłużnika	Upomnienie nie została odebrane przez dłużnika	Złożenie reklamacji na pocztę							
			W wyniku reklamacji znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru	W wyniku reklamacji nie znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru Ponowne przygotowanie upomnienia						
3.	Upomnienie zostało odebrane przez dłużnika					Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW				
	Odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności w przypadku gdy wpłynął wniosek o ww. od dłużnika	Dłużnik dokonał spłaty należności, rozliczenie wpłat pkt. 1.1.5.3	Dłużnik dokonał częściowej spłaty należności	Dłużnik nie dokonał żadnej wpłaty		Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Pracownik merytoryczny				
			Sporządzenie, zatwierdzenie oraz wysłanie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru sprawy na postępowanie egzekucyjne pkt. 1.1.5.4							



### 1.1.5.3 Rozliczanie wpłat

Etap	Czynność		Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów	
1.	Postępowanie egzekucyjne		komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Pracownik merytoryczny		
	Dochodzenie należności w oparciu o prawne zabezpieczenie	Odraczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności				
	Dłużnik wykupił weksel	Rozłożono należność na raty				
	Rejestracja informacji z ARiMR, przekazanie informacji o wpłacie należności do Dyrektora komórki org. odpowiedzialnej za dochodzenie należności					
	Dekretacja na właściwego osobę nadzorującą dochodzenia należności					
	Przekazanie akt sprawy pracownikowi merytorycznemu					
2.	Sprawdzenie czy informacja o wpłacie należności z ARiMR dotyczy spraw będącej w windykacji		komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności	PS-3	PP-1
	Informacja z ARiMR (DF) dotyczy sprawy będącej w windykacji	Informacja z ARiMR (DF) nie dotyczy sprawy będącej w windykacji				
	Ustalenie stanu zobowiązań dłużnika na dzień wpłaty	Przekazanie informacji zwrotnej do ARiMR (DKs), iż informacja nie dotyczy spraw będących w windykacji				
	Sporządzenie rozliczenia wpłaty					
	Rozliczenie jest poprawne	Rozliczenie jest nie poprawne				
	Przygotowanie do zatwierdzenia i rozliczenie	Zaznaczenie błędów na rozliczeniu i				

	wpłaty	przekazanie go do ponownego sporządzenia				
3.	Zatwierdzanie rozliczenia do wpłaty		komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Pracownik merytoryczny  Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	PS-3	
	Zatwierdzono rozliczenia do wpłaty	Nie zatwierdzono rozliczenia do wpłaty				
	Przygotowanie, zatwierdzenie i wysłanie dyspozycji zwrotu środków odzyskanych do ARiMR (DF)  Przygotowanie do zatwierdzenia i rozliczenie wpłaty	Zaznaczenie błędów na rozliczeniu i przekazanie go do ponownego sporządzenia				
4.	Rozliczenie wpłaty środków odzyskanych			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	D-2, D-2.1	
	Splacono całą należność	Nie splacono całej należności				
	Sporządzenie i zatwierdzenie decyzji o zakończeniu postępowania i rozliczenie procesu windykacji	Postępowanie egzekucyjne				
	Przygotowanie dodatkowej dokumentacji oraz sporządzenie pisma i podpisanie pisma					

#### 1.1.5.4. Postępowanie egzekucyjne

Etap	Czynność				Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów			
1.	Postępowanie przedegzekucyjne				komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	W-2, P-10, P-11			
	Dłużnik dokonał częściowej spłaty należności		Dłużnik nie dokonał żadnej wpłaty							
	Ustalenie aktualnego salda należności z uwzględnienie dokonania częściowej spłaty		Ustalenie aktualnego salda należności							
	Przygotowanie, zatwierdzenie, wysłanie do Urzędu Skarbowego pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji									
2.	Sprawdzanie otrzymania druku pocztowego o potwierdzeniu odbioru tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji					Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny				P-10, P-11
	Otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru	Nie otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru								
		Złożenie reklamacji na poczcie								
		W wyniku reklamacji znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru	W wyniku reklamacji nie znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru Ponowne przygotowanie tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji							
3.	Tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji został przekazany do Urzędu Skarbowego Nadzór nad przestrzeganiem postępowania egzekucyjnego					Pracownik merytoryczny Osoba nadzorującą dochodzenia należności				
	Należność została spłacona w całości Wpłynęło prawomocne postanowienie organu egzekucyjnego kończącego postępowanie egzekucyjne – od komornika Urzędu Skarbowego		Należność została spłacona w części (ponownie nadzór nad przestrzeganiem postępowania egzekucyjnego do czasu spłaty w całości należności)							

4.	Przygotowanie, zatwierdzenie decyzji o zakończeniu postępowania windykacyjnego oraz rozliczenie		Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Pracownik merytoryczny	D-2, D-2.1
5.	Wykreślenie dłużnika z Księgi Dłużników		Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	pkt 1.1.4.8.

### 1.1.5.5. Postępowanie upadłościowe

Etap	Czynność			Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów		
1.	Uzyskanie informacji o ogłoszeniu upadłości dłużnika  Sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zgłoszenia wierzytelności			komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności  Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	W-1		
2.	Sprawdzanie otrzymania druku pocztowego o potwierdzeniu odbioru				Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności			
	Otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru		Nie otrzymanie druku pocztowego potwierdzenia odbioru					
	Wierzytelność została zgłoszona do sądu		Złożenie reklamacji na pocztę					
			W wyniku reklamacji znaleziono druk pocztowy potwierdzenie odbioru  Ponowne przygotowanie zgłoszenia wierzytelności					
3.	Przeglądanie projektu listy wierzytelności sporządzonej przez syndyka			Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności				
	Należność uznano w pełnej wysokości wpłaty	Należności nie uznano w pełnej wysokości wpłaty						
		Sporządzenie, zatwierdzenie i						

		wysłanie sprzeciwu do listy wierzitelności ogłoszonej przez syndyka		Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	
4.	Sprawdzanie otrzymania druku pocztowego o potwierdzeniu odbioru jak w pkt 2			Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności	
5.	Sprzeciw do sądu został dostarczony do sądu			Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności	
	Sprzeciw został uznany	Sprzeciw nie został uznany			
	Wpłynął lub nie wpłynął wyciąg bankowy informujący o wpłacie środków należnych od DF ARiMR				
6.	Wydanie postanowienia o zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego			Pracownik merytoryczny  Osoba nadzorującą dochodzenia należności	
	Wydano postanowienie o zakończeniu postępowania upadłościowego	Wydano postanowienie o zakończeniu postępowania upadłościowego			
	Otrzymanie informacji o wykreśleniu podmiotu upadłego rejestru prowadzonego przez syndyka	Postępowanie egzekucyjne jak w ust. 1.1.5.4			
	Wyzerowanie salda należności				
7.	Sporządzenie i zatwierdzenie decyzji o zakończeniu postępowania i rozliczenie procesu windykacji			Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności  Osoba nadzorującą dochodzenia należności Pracownik merytoryczny	D-2, D-2.1
	Wykreślenia dłużnika z Księgi Dłużników prowadzonej w SW				

#### 1.1.5.6. Raportowanie

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów</b>	<b>Stanowisko/Komórka Organizacyjna</b>	<b>Stosowane wzory dokumentów</b>
<b>1.</b>	Sporządzanie sprawozdania miesięcznego w zakresie spraw windykacyjnych oraz informacji o postępowaniach windykacyjnych	<b>komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności</b>	Pracownik merytoryczny	S-1, S-2
<b>2.</b>	Zatwierdzenie sprawozdania oraz informacji		Osoba nadzorującą komórkę odpowiedzialną za dochodzenie należności	S-1, S-2
<b>2.</b>	Przekazanie drogą elektroniczną sprawozdania oraz informacji do IZ (MRiRW DRYB) w 10 każdego miesiąca		Pracownik merytoryczny	S-1, S-2

### 1.1.5.7. Dochodzenie należności w oparciu o prawne zabezpieczenia

Etap	Czynność	Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów
1.	Uruchomienie dochodzenia należności w oparciu o zabezpieczenie		komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	P-13, O-3
	Uruchomienie dochodzenia należności w oparciu o oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji	Uruchomienie dochodzenia należności w oparciu o weksel niezupełny (in blanco)		
	Sporządzenie wezwania do poddania się egzekucji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Wypełnienie weksla oraz sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwania do wykupu weksla		
	Dłużnik nie spłacił należności – postępowanie sądowe nieprocesowe w celu uzyskania klauzuli wykonalności na oświadczeniu a następnie złożenie oświadczenia w Urzędzie Skarbowym do komornika zgodnie z pkt 3 ust. 1.1.5.4	Dłużnik spłacił część należności - postępowanie sądowe nieprocesowe w celu uzyskania klauzuli wykonalności na oświadczeniu a następnie złożenie oświadczenia w Urzędzie Skarbowym do komornika zgodnie z pkt 3 ust. 1.1.5.4	Dłużnik nie wykupił weksla - postępowanie egzekucyjne pkt. 1.1.5.4	Dłużnik spłacił część należności - postępowanie egzekucyjne pkt. 1.1.5.4



### 1.1.5.8. Kontrola Księgi Dłużników

Etap	Czynność		Komórka/ jednostka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapów	Stanowisko/Komórka Organizacyjna	Stosowane wzory dokumentów
1.	Comiesięczna kontrola Księgi Dłużników, sporządzanie raportu do 5 każdego miesiąca		komórka organizacyjna SW wyznaczona do dochodzenia należności	Pracownik merytoryczny Osoba nadzorującą komórkę odpowiedzialną za dochodzenie należności Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej dochodzenie należności	S-2
	Raport jest poprawny, zatwierdzenie go przez właściwego dyrektora	Raport zawiera błędy, zaznaczenie błędów na raporcie i przekazanie go do ponownego sporządzenia			

### **1.1.6. Dokumenty związane**

ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) NR 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 223 z 15.8.2006)

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1249/2010 z dnia 22 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 341 z 23.12.2010)

USTAWA z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. z 2009 r. Nr 72, poz. 619, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1374, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania zadań instytucji zarządzającej przez samorząd województwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1291 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków, jakim powinna odpowiadać lokalna strategia rozwoju obszarów rybackich, kryteriów wyboru lokalnej grupy rybackiej do realizacji tej strategii oraz wymagań, jakim powinna odpowiadać umowa dotycząca warunków i sposobu realizacji tej strategii w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 162, poz. 1292 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 7 września 2009 r. w sprawie podziału środków finansowych na realizację programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 177, poz. 1372 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (Dz. U. Nr 147, poz. 1191)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów

składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786)

### 1.1.7. Załączniki

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu
1.	P-1	Dokument nr ... inicjujący dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”
2.	P-5	Upomnienie dla 1 należności pieniężnej
3.	P-6	Upomnienie dla od 2 do 4 należności pieniężnych
4.	P-7	Ewidencja wysłanych upomnień
5.	P-10	Tytuł wykonawczy wystawiany na 1 dochodzoną należność pieniężną
6.	P-11	Tytuł wykonawczy wystawiany w przypadku, gdy dotyczy od 2 do 4 należności pieniężnych
7.	P-13	Wezwanie dłużnika do wykupu weksła
8.	Z-2	Zgłoszenie nieprawidłowości w dokumentacji
9.	Z-4	Zestawienie kwot nieodzyskanych za okres od ... do ... tryb postępowania cywilnego
10.	D-2	Decyzja nr ... o zakończeniu procesu windykacji/o uznaniu za straconą należności z tytułu kwot wypłaconych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”
11.	D-2.1	Rozliczenie stanowiące załącznik do decyzji nr ... o zakończeniu procesu windykacji/o uznaniu za straconą
12.	PS-3	Rozliczenie wpłaty nr ...
13.	O-3	Oświadczenie beneficjenta o odbiorze weksła i pełnomocnictwa
14.	U-1/202	Umowa ugody
15.	W-1	Zgłoszenie wierzytelności
16.	W-2	Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego
17.	S-1	Sprawozdania tygodniowe i miesięczne w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych
18.	S-2	Informacja o postępowaniach windykacyjnych w okresie od ... do ... „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”
19.	PP-1/202	Pismo przewodnie przekazujące wyciągi bankowe do DKs

## **2. ZAŁĄCZNIKI**

**P-1 Dokument nr ... inicjujący dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

Instytucja pośrednicząca:		
Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:		
Numer identyfikacyjny beneficjenta:		
NIP beneficjenta:		
Regon beneficjenta:		
PESEL beneficjenta:		
Rok budżetowy		
Kod pomocy:		
Umowa	Nr	Data
Oś:		
Środek:		
Działanie:		
Znak sprawy:		

.....
Data rejestracji w Księdze Dłużników

Data .....

**Decyzja Nr .... o dochodzeniu należności z tytułu płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

Niniejszym postanawia się podjęcie stosownych czynności prawnych w celu odzyskania kwoty ..... złotych (słownie: ..... złotych) wraz z należnymi odsetkami naliczanymi zgodnie z tabelą nr 1, z tyt. płatności dokonanej w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na rzecz wskazanego niżej beneficjenta:

.....

(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba beneficjenta)

Na wymienioną kwotę składają się:

- publiczne środki krajowe w kwocie ..... złotych
- publiczne środki wspólnotowe w kwocie ..... złotych.

Ww. należność powstała:\*

- w wyniku błędu administracyjnego
- z winy beneficjenta

**Tabela nr 1**

Należność podlegająca windykacji				
Lp.	Kwota	Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek	Data pierwszego ustalenia sądowego lub administracyjnego**
1				
2				
3				
Razem				

**Podstawa prawna wypłaty środków wymienionemu beneficjentowi**

Umowa/Decyzja nr ..... z dnia .....

**Tabela nr 2**

Zestawienie dokonanych wypłat					
Wypłata	Data	Kwota w złotych			Zlecenie płatności nr ...
		Publiczne środki krajowe	Publiczne środki wspólnotowe	Razem	
Wypłata 1					
Wypłata 2					
Wypłata 3					

Wyплаты разом				
---------------	--	--	--	--

## Kary pieniężne

Lp.	Kwota kar pieniężnych	W tym ze środków		Rodzaj odsetek	Początkowa data naliczania odsetek
		Publiczne środki krajowe	Publiczne środki wspólnotowe		
<b>Kwoty Razem:</b>					

## Podstawa żądania zapłaty

.....  
(nazwa, nr i data dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości)  
Niewykonanie ..... umowy nr ..... z dnia  
(odpowiednie postanowienia umowy/decyzji)

Nr ... i data ... zlecenia korygującego..... Kwota korekty....., w tym:  
środki krajowe..... środki wspólnotowe.....

**\* niepotrzebne skreślić**

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

## Załączniki: (wybrać właściwe, zgodnie z obowiązującą procedurą dla danego funduszu)

1. Dokument informujący o podstawie żądania zwrotu przyznanej pomocy – oryginał (o ile występuje w sprawie).
2. Wniosek (wnioski) beneficjenta o dokonanie płatności -kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
3. Zlecenie płatności – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem (o ile występuje w sprawie).
4. Umowa z beneficjentem wraz z załącznikami w sprawie przyznania pomocy– kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
5. Decyzja administracyjna nr ... w sprawie ustalenia kwoty nienależnie/nadmiernie pobranych środków finansowych – oryginał (o ile występuje w sprawie)
6. Dokumenty potwierdzające ustanowione zabezpieczenia – kopie poświadczane za zgodność z oryginałem (o ile dokumenty te występują w sprawie).
7. Dokument (dokumenty) stwierdzający/e/ wystąpienie nieprawidłowości - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (o ile dokument/y/ ten/te występuje/-ą/ w sprawie).
8. Inne ważne dla biegu sprawy kopie dokumentów takich jak deklaracje, oświadczenia beneficjenta, pisma a w szczególności podpisany przez beneficjenta protokół z kontroli lub inny dokument, w którym beneficjent potwierdza ustalenia kontroli – kopie poświadczane za zgodność z oryginałem.
9. Lista przekazywanych dokumentów.

## P-5 Upomnienie dla 1 należności pieniężnej



Samorząd Województwa ....

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość ...

Znak sprawy: ...

.....  
(nazwa i adres wierzyciela)

NIP1) .....

Za potwierdzeniem

odbioru

### UPOMNIENIE

Nr UP .....

z dnia .....

Adresat:

Na podstawie art.15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. nr 229, poz.1954 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/Rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł 2)	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1					
2	Koszty upomnienia				
3	Razem				

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

.....  
nr .....

**W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.**

.....  
(podpis i pieczęć z podaniem imienia,  
nazwiska i stanowiska służbowego)

1) Wierzyciel podaje NIP, jeżeli jest mu znany.

2) Kwota, od której nalicza się odsetki za zwłokę, jeżeli dochodzoną należnością są odsetki od nieuregulowanej w terminie zaliczki na podatek.

Sporządza pracownik merytoryczny; sprawdza bezpośredni przełożony; podpisuje Dyrektor komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące



**P-6 Upomnienie dla od 2 do 4 należności pieniężnych**



*Samorząd Województwa ....*

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

*ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość ...*

Znak sprawy: ...

.....  
(nazwa i adres wierzyciela)

NIP1) .....

Za potwierdzeniem

odbioru

**UPOMNIENIE**

Nr UP .....

z dnia .....

Adresat:

*Na podstawie art.15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. nr 229, poz.1954 z późn. zm.) wzywa się do uregulowania następujących należności:*

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/Rok	Kwota należności głównej w zł	Kwota, od której nalicza się odsetki w zł 2)	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
1					
2					
3					
4					
5	Koszty upomnienia				
6	Razem				

*Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy*

.....  
nr .....

**W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.**

.....  
(podpis i pieczęć z podaniem imienia,

nazwiska i stanowiska służbowego)

---

1) Wierzyciel podaje NIP, jeżeli jest mu znany.

2) Kwota, od której nalicza się odsetki za zwłokę, jeżeli dochodzoną należnością są odsetki od nieuregulowanej w terminie zaliczki na podatek.

**Sporządza pracownik merytoryczny; sprawdza bezpośredni przełożony; podpisuje Dyrektor komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące**

P-7 Ewidencja wysłanych upomnień

EWIDENCJA WYŚLANYCH UPOMNIEŃ

Nr ewidencyjny upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Nr konta zobowiązanego	Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego	Adres zamieszkania (siedziba)	Należność		Data doręczenia upomnienia
					rodzaj, okres	kwota zagr.	
						/	
						/	
						/	
						/	
						/	
						/	
						/	
						/	
						/	
						/	
						/	

**P-10 Tytuł wykonawczy wystawiany na jedną dochodzącą należność pieniężną**

WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer identyfikacji Podatkowej wierzyciela	2. Nr teczek	3. Nr dokumentu	4. Status
---	--------------	-----------------	-----------

**TYT-1**

**TYTUŁ WYKONAWCZY**

**JEDNOPOZYCZYJNY STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH**

5. Numer tytułu wykonawczego	6. Data (dzień-miesiąc-rok)	7. Organ egzekucyjny, do którego kierowany jest niniejszy tytuł wykonawczy	8. Liczba wypełnionych kartek 5/6
------------------------------	-----------------------------	--	-----------------------------------

A. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZOBOWIĄZANEGO <sup>1)</sup>	9. Rodzaj zobowiązanego (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. małżeństwo <sup>2)</sup> <input type="checkbox"/> 2. inna osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 3. spółka nieposiadająca osobowości prawnej <input type="checkbox"/> 4. inny podmiot niebędący osobą fizyczną			
	10. Nazwa pełna <sup>3)</sup> / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię <sup>4)</sup> (jeżeli w poz.9 zaznaczono kwadrat nr 1, wpisuje się dane dowolnie wybranego współmałżonka)			
	11. Nazwa skrócona <sup>3)</sup> / Imię ojca, imię matki <sup>4)</sup>		12. Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok) <sup>4)</sup>	
	13. Numer identyfikacji Podatkowej		14. REGON <sup>5)</sup> / PESEL <sup>4)</sup>	
	15. Telefon		16. Przedsiębiorstwo, zajęcie, zawód lub pracodawca zobowiązanego (niepotrzebne skreślić oraz wpisać nazwę lub adres)	
	17. Zobowiązany wskazany w poz.10 jest (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. podmiotem, u którego powstało zobowiązanie <input type="checkbox"/> 2. następcą prawnym <input type="checkbox"/> 3. osobą trzecią			
	18. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu, u którego powstało zobowiązanie (wypełnia się, jeżeli w poz.17 zaznaczono kwadrat nr 2 lub 3)			
	19. Kraj		20. Województwo	
	21. Powiat		22. Gmina	
	23. Ulica		24. Nr domu	
25. Nr lokalu		26. Miejscowość		
27. Kod pocztowy		28. Poczta		

B. DANE DOTYCZĄCE NALEŻNOŚCI I ODSETEK	29. Akt normatywny (stanowiący podstawę do wydania orzeczenia, sporządzenia deklaracji/zgłoszenia lub stanowiący, że należność powstaje z mocy prawa)			
	30. Podstawa prawna należności (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. orzeczenie z dnia ..... nr ..... <input type="checkbox"/> 2. deklaracja/zgłoszenie <input type="checkbox"/> 3. z mocy prawa			
	31. Rodzaj należności			32. Rok/okres
	33. Kwota należności głównej		34. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>	
	35. Odsetki (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. odsetek nie pobiera się <input type="checkbox"/> 2. pobiera się odsetki za zwłokę <input type="checkbox"/> 3. pobiera się połowę odsetek za zwłokę <input type="checkbox"/> 4. pobiera się odsetki ustawowe			
	36. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)		37. Stawka odsetek <sup>6)</sup>	38. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu
	39. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)		40. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)	41. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok)
	od .....		do .....	
	od .....		do .....	

Wykazane w niniejszym tytule wykonawczym zobowiązanie pieniężne jest wymagalne i podlega egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art.2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz.968, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą", lub:

42. Inna podstawa prawna egzekucji administracyjnej (wpisać właściwy akt normatywny)

- 1) W poz.19-28 wpisuje się adres zamieszkania, jeżeli zobowiązanym jest osoba fizyczna, lub adres siedziby, jeżeli zobowiązanym jest inny podmiot.  
 2) W poz.9 zakreśla się kwadrat nr 1, jeżeli wystawia się tytuł wykonawczy na wspólne zobowiązanie małżonków.  
 3) Dotyczy zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną.  
 4) Dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną.  
 5) Wypełnia się w przypadku nyczałtu lub zaliczki na podatek.  
 6) Wpisuje się stawkę odsetek, według której nalicza się dalsze odsetki.

**Uwaga !**

Poz.1, 5-8 oraz część A-F i N wypełnia wierzyciel, część H-M wypełnia organ egzekucyjny. Tytuł wykonawczy powinien zawierać dane określone w art.27 ustawy. W pozostałym zakresie wierzyciel podaje dane będące w jego posiadaniu. Kwoty podaje się w złotych i groszach.

Min. Fin.

**TYT-1** <sup>(2)</sup>

1/6

C. RACHUNEK BANKOWY WIERZYTELA	43. Nazwa banku (oddziału)		44. Pełny numer rachunku	
	Na podstawie art.26 §1 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji należności wymienionej w niniejszym tytule wykonawczym. 46. Należność została zabezpieczona (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. nie <input type="checkbox"/> 2. tak, w formie _____ (wpisać rodzaj hipoteki lub zastawu oraz termin powstania zabezpieczenia) 47. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej (wpisać akt normatywny, jeżeli przyznaje on takie prawo) 48. Kwota należnych kosztów upomnienia 49. Upomnienie doręczono w dniu (dzień-miesiąc-rok) 50. Upomnienia nie doręczono wobec braku obowiązku doręczenia (podać podstawę prawną braku obowiązku) 51. Wnoszę o przekazanie egzekwowanej należności wraz z kosztami upomnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. za pośrednictwem rachunku bankowego wskazanego w części C <input type="checkbox"/> 2. za pośrednictwem poczty <input type="checkbox"/> 3. w inny sposób 52. Podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego 53. Data (dzień-miesiąc-rok)			
D. WNIOSEK WIERZYTELA	54. Nazwa banku (oddziału)		55. Pełny numer rachunku	
	56. Kraj 57. Województwo 58. Powiat 59. Gmina 60. Ulica 61. Nr domu 62. Nr lokalu 63. Miejscowość 64. Kod pocztowy 65. Poczta			
E. RACHUNEK BANKOWY ZOBOWIĄZANEGO	66. Pieczęć nagłówekowa 67. Podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego 68. Data (dzień - miesiąc - rok)			
	Niniejszy tytuł wykonawczy zostaje skierowany do przymusowego ściągnięcia wymienionych w nim należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, poprzez zastosowanie egzekucji z pieniędzy, wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z papierów wartościowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z pozostałych praw majątkowych, z ruchomości oraz z nieruchomości. Zobowiązanemu przysługuje w terminie 7 dni prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego. Podstawą zarzutu może być tylko: 1) wykonanie lub umorzenie w całości albo w części obowiązku, przedawnienie, wygaśnięcie albo nieistnienie obowiązku, 2) odroczenie terminu wykonania obowiązku albo brak wymagalności obowiązku z innego powodu, rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej, 3) określenie egzekwowanego obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku, wynikającego z orzeczenia, 4) błąd co do osoby zobowiązanego, 5) niedopuszczalność egzekucji administracyjnej lub zastosowanego środka egzekucyjnego, 6) brak uprzedniego doręczenia zobowiązanemu upomnienia, jeżeli było ono wymagane, 7) zastosowanie zbyt uciążliwego środka egzekucyjnego, 8) prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny, 9) niespełnienie wymogów określonych w art.27 ustawy. Jednocześnie informuje się, że zgodnie z art.36 § 3 ustawy zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest obowiązany do powiadomienia, w ciągu 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swojego pobytu, trwającej dłużej niż jeden miesiąc. W razie zaniedbania tego powiadomienia, na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna (art.168d §3 ustawy).			
F. MIEJSCE POŁOŻENIA MAJĄTKU ZOBOWIĄZANEGO	69. Data (dzień - miesiąc - rok) 70. Czytelny podpis otrzymującego 71. Doręczył			
	72. Data zakończenia egzekucji (dzień - miesiąc - rok) 73. Data (dzień - miesiąc - rok) 74. Nr zawiadomienia 75. Podpis księgowego 76. Numer postanowienia 77. Data zawiadomienia (dzień - miesiąc - rok) 78. Podpis komornika skarbowego			
G. KLAUZULA O SKIEROWANIU TYTUŁU WYKONAWCZEGO DO EGZEKUCJI	Stwierdzam na podstawie zawiadomienia wierzyciela, że wykazane w tytule zobowiązanie pieniężne wygasło wskutek wyegzekwowania. Koszty egzekucyjne uiszczono, umorzono, obciążają wierzyciela lub organ egzekucyjny (niepotrzebnie skreślić).			
	Stwierdzam, że wykazane w tytule zobowiązanie pieniężne wygasło wskutek wyegzekwowania. 72. Data zakończenia egzekucji (dzień - miesiąc - rok) 73. Data (dzień - miesiąc - rok) 74. Nr zawiadomienia 75. Podpis księgowego 76. Numer postanowienia 77. Data zawiadomienia (dzień - miesiąc - rok) 78. Podpis komornika skarbowego			
H. POTWIERDZENIE ODBIORU	Odpis niniejszego tytułu wykonawczego z klauzulą o skierowaniu go do egzekucji otrzymałem oraz zapoznałem się z pouczeniem o prawie zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.			
	69. Data (dzień - miesiąc - rok) 70. Czytelny podpis otrzymującego 71. Doręczył			
I. ZAKOŃCZENIE EGZEKUCJI	Stwierdzam, że wykazane w tytule zobowiązanie pieniężne wygasło wskutek wyegzekwowania. Koszty egzekucyjne uiszczono, umorzono, obciążają wierzyciela lub organ egzekucyjny (niepotrzebnie skreślić).			
	Stwierdzam, że wykazane w tytule zobowiązanie pieniężne wygasło wskutek wyegzekwowania. 72. Data zakończenia egzekucji (dzień - miesiąc - rok) 73. Data (dzień - miesiąc - rok) 74. Nr zawiadomienia 75. Podpis księgowego 76. Numer postanowienia 77. Data zawiadomienia (dzień - miesiąc - rok) 78. Podpis komornika skarbowego			

TYT-1 (2)

2/6

				79. Numer tytułu wykonawczego		80. Data (dzień-miesiąc-rok)		
<b>J. ZMIANY W STANIE WYMAGALNOŚCI NALEŻNOŚCI</b>					<b>K. PRZYDZIAŁ TYTUŁU WYKONAWCZEGO</b>			
<b>Należności objęte niniejszym tytułem wykonawczym</b>					<b>Data przydzielenia tytułu</b>		<b>Symbol</b>	
Na dzień (dzień - miesiąc - rok)	Rodzaj zmiany <sup>7)</sup>	Kwota zł.      gr	Podpis osoby upoważnionej	(dzień - miesiąc - rok)	Poborcy	Wykonanej czynności		
81.	82.	83.	84.	85.	86.	87.		
88.	89.	90.	91.	92.	93.	94.		
95.	96.	97.	98.	99.	100.	101.		
102.	103.	104.	105.	106.	107.	108.		
109.	110.	111.	112.	113.	114.	115.		
116.	117.	118.	119.	120.	121.	122.		
123.	124.	125.	126.	127.	128.	129.		
130.	131.	132.	133.	134.	135.	136.		
137.	138.	139.	140.	141.	142.	143.		
144.	145.	146.	147.	148.	149.	150.		
151.	152.	153.	154.	155.	156.	157.		
158.	159.	160.	161.	162.	163.	164.		

  

<b>L. ZESTAWIENIE KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH</b>				
Data (dzień - miesiąc - rok)	Treść	Obciążenie zł.      gr	Uznanie <sup>8)</sup> zł.      gr	Podpis
165.	166.	167.	168.	169.
170.	171.	172.	173.	174.
175.	176.	177.	178.	179.
180.	181.	182.	183.	184.
185.	186.	187.	188.	189.
190.	191.	192.	193.	194.
195.	196.	197.	198.	199.
200.	201.	202.	203.	204.
205.	206.	207.	208.	209.
210.	211.	212.	213.	214.
215.	216.	217.	218.	219.
220.	221.	222.	223.	224.
Koszty egzekucyjne wymienione w pozycji o numerze wskazanym obok przeniesiono do listy kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela		225. Numer pozycji		
226. Data (dzień - miesiąc - rok)		227. Podpis		

<sup>7)</sup> Wpisać odpowiednio "umorzenie", "zawieszenie", "wpłata u wierzyciela" itp. W przypadku zaliczki na podatek należy dodatkowo określić, czy zmiana dotyczy należności głównej, czy kwoty, od której nalicza się odsetki za zwłokę.  
<sup>8)</sup> Uiszczenie, umorzenie itp.

<b>TYT-1</b> <small>(Z)</small>	3/8
---------------------------------	-----

**Ł. KWOTY POBRANE NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO TYTUŁU WYKONAWCZEGO**

Data (dzień - miesiąc - rok)	Pokwi - towanie	POBRANO								PODPIS	
		Należność główna	Odsetki		Koszty egzekucyjne		Razem			Poborcy	Księgo - wego
		zł. gr	zł.	gr	zł.	gr	zł.	gr			
228.	229.	230.	231.		232.		233.			234.	235.
236.	237.	238.	239.		240.		241.			242.	243.
244.	245.	246.	247.		248.		249.			250.	251.
252.	253.	254.	255.		256.		257.			258.	259.
260.	261.	262.	263.		264.		265.			266.	267.
268.	269.	270.	271.		272.		273.			274.	275.
276.	277.	278.	279.		280.		281.			282.	283.
284.	285.	286.	287.		288.		289.			290.	291.
292.	293.	294.	295.		296.		297.			298.	299.
300.	301.	302.	303.		304.		305.			306.	307.
308.	309.	310.	311.		312.		313.			314.	315.
316.	317.	318.	319.		320.		321.			322.	323.
324.	325.	326.	327.		328.		329.			330.	331.
332.	333.	334.	335.		336.		337.			338.	339.
340.	341.	342.	343.		344.		345.			346.	347.
348.	349.	350.	351.		352.		353.			354.	355.
356.	357.	358.	359.		360.		361.			362.	363.
364.	365.	366.	367.		368.		369.			370.	371.
372.	373.	374.	375.		376.		377.			378.	379.
380.	381.	382.	383.		384.		385.			386.	387.
388.	389.	390.	391.		392.		393.			394.	395.
396.	397.	398.	399.		400.		401.			402.	403.
404.	405.	406.	407.		408.		409.			410.	411.
412.	413.	414.	415.		416.		417.			418.	419.
420.	421.	422.	423.		424.		425.			426.	427.

**M. UWAGI KONTROLI KASOWEJ**

428. Uwagi

TYT-1

(2)

4/6



		429. Numer tytułu wykonawczego		430. Data (dzień-miesiąc-rok)	
<b>N. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁMAŁŻONKA <sup>9)</sup> / WSPÓLNIKA SPÓŁKI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ <sup>10)</sup></b>					
1	431. Numer Identyfikacji Podatkowej		432. Nazwisko i imię		
	433. Kraj		434. Województwo		435. Powiat
	436. Gmina		437. Ulica		438. Nr domu    439. Nr lokalu
	440. Miejscowość		441. Kod pocztowy		442. Poczta
2	443. Numer Identyfikacji Podatkowej		444. Nazwisko i imię		
	445. Kraj		446. Województwo		447. Powiat
	448. Gmina		449. Ulica		450. Nr domu    451. Nr lokalu
	452. Miejscowość		453. Kod pocztowy		454. Poczta
3	455. Numer Identyfikacji Podatkowej		456. Nazwisko i imię		
	457. Kraj		458. Województwo		459. Powiat
	460. Gmina		461. Ulica		462. Nr domu    463. Nr lokalu
	464. Miejscowość		465. Kod pocztowy		466. Poczta
4	467. Numer Identyfikacji Podatkowej		468. Nazwisko i imię		
	469. Kraj		470. Województwo		471. Powiat
	472. Gmina		473. Ulica		474. Nr domu    475. Nr lokalu
	476. Miejscowość		477. Kod pocztowy		478. Poczta
5	479. Numer Identyfikacji Podatkowej		480. Nazwisko i imię		
	481. Kraj		482. Województwo		483. Powiat
	484. Gmina		485. Ulica		486. Nr domu    487. Nr lokalu
	488. Miejscowość		489. Kod pocztowy		490. Poczta
6	491. Numer Identyfikacji Podatkowej		492. Nazwisko i imię		
	493. Kraj		494. Województwo		495. Powiat
	496. Gmina		497. Ulica		498. Nr domu    499. Nr lokalu
	500. Miejscowość		501. Kod pocztowy		502. Poczta
7	503. Numer Identyfikacji Podatkowej		504. Nazwisko i imię		
	505. Kraj		506. Województwo		507. Powiat
	508. Gmina		509. Ulica		510. Nr domu    511. Nr lokalu
	512. Miejscowość		513. Kod pocztowy		514. Poczta

9) Wpisuje się dane współmałżonka osoby wykazanej w poz.10, jeżeli w poz.9 zakreślono kwadrat nr 1.  
10) Wpisuje się dane współników, jeżeli zobowiązanym wskazanym w poz.10 jest spółka nieposiadająca osobowości prawnej, z tym że wpisanie tych danych nie oznacza możliwości prowadzenia egzekucji do majątku odrębnego współników.

**Uwaga !**  
Do tytułu wykonawczego dołącza się kartki 5/6 wyłącznie wówczas, gdy zobowiązanym jest małżeństwo lub spółka nieposiadająca osobowości prawnej.



8	515. Numer Identyfikacji Podatkowej		516. Nazwisko i imię	
	517. Kraj		518. Województwo	
	519. Powiat			
	520. Gmina		521. Ulica	
9	522. Nr domu		523. Nr lokalu	
	524. Miejscowość		525. Kod pocztowy	
	526. Poczta			
	527. Numer Identyfikacji Podatkowej		528. Nazwisko i imię	
10	529. Kraj		530. Województwo	
	531. Powiat			
	532. Gmina		533. Ulica	
	534. Nr domu		535. Nr lokalu	
11	536. Miejscowość		537. Kod pocztowy	
	538. Poczta			
	539. Numer Identyfikacji Podatkowej		540. Nazwisko i imię	
	541. Kraj		542. Województwo	
12	543. Powiat			
	544. Gmina		545. Ulica	
	546. Nr domu		547. Nr lokalu	
	548. Miejscowość		549. Kod pocztowy	
13	550. Poczta			
	551. Numer Identyfikacji Podatkowej		552. Nazwisko i imię	
	553. Kraj		554. Województwo	
	555. Powiat			
14	556. Gmina		557. Ulica	
	558. Nr domu		559. Nr lokalu	
	560. Miejscowość		561. Kod pocztowy	
	562. Poczta			
15	563. Numer Identyfikacji Podatkowej		564. Nazwisko i imię	
	565. Kraj		566. Województwo	
	567. Powiat			
	568. Gmina		569. Ulica	
16	570. Nr domu		571. Nr lokalu	
	572. Miejscowość		573. Kod pocztowy	
	574. Poczta			
	575. Numer Identyfikacji Podatkowej		576. Nazwisko i imię	
17	577. Kraj		578. Województwo	
	579. Powiat			
	580. Gmina		581. Ulica	
	582. Nr domu		583. Nr lokalu	
18	584. Miejscowość		585. Kod pocztowy	
	586. Poczta			
	587. Numer Identyfikacji Podatkowej		588. Nazwisko i imię	
	589. Kraj		590. Województwo	
19	591. Powiat			
	592. Gmina		593. Ulica	
	594. Nr domu		595. Nr lokalu	
	596. Miejscowość		597. Kod pocztowy	
20	598. Poczta			
	599. Numer Identyfikacji Podatkowej		600. Nazwisko i imię	
	601. Kraj		602. Województwo	
	603. Powiat			
21	604. Gmina		605. Ulica	
	606. Nr domu		607. Nr lokalu	
	608. Miejscowość		609. Kod pocztowy	
	610. Poczta			

Tytułu wykonawczy sporządza się w 2 egz. gdy dochodzimy jednej należności pieniężnej.

Tytuł wykonawczy przeznaczony dla zobowiązanego sporządza się w 2 egz. – na górze na pierwszej stronie wpisuje się wyrażenie „(egzemplarz przeznaczony dla zobowiązanego)” oraz pomija się strony 3 i 4 tego wzoru.

Wpisanie tytułu wykonawczego do Ewidencji tytułów wykonawczych (Ew-TW1/07)

Sporządza pracownik merytoryczny, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektor komórki dochodzenia należności w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

**P-11 Tytuł wykonawczy wystawiany w przypadku, gdy dotyczy od 2 do 4 należności pieniężnych**

WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM.			
1. Numer Identyfikacji Podatkowej wierzyciela	2. Nr teczek	3. Nr dokumentu	4. Status

  

**TYT-2**

**TYTUŁ WYKONAWCZY**

**CZTEROPOZYCYJNY STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH**

5. Numer tytułu wykonawczego	6. Data (dzień-miesiąc-rok)	oznaczenie wierzyciela (pieczęć)
7. Organ egzekucyjny, do którego kierowany jest niniejszy tytuł wykonawczy		8. Liczba wypełnionych kartek 5/6

  

A. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZOBOWIĄZANEGO <sup>1)</sup>

9. Rodzaj zobowiązanego (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. małżeństwo <sup>2)</sup> <input type="checkbox"/> 2. inna osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 3. spółka nieposiadająca osobowości prawnej <input type="checkbox"/> 4. inny podmiot niebędący osobą fizyczną			
10. Nazwa pełna <sup>3)</sup> / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię <sup>4)</sup> (jeżeli w poz.9 zaznaczono kwadrat nr 1, wpisuje się dane dowolnie wybranego współmałżonka)			
11. Nazwa skrócona <sup>3)</sup> / Imię ojca, imię matki <sup>4)</sup>		12. Data urodzenia <sup>4)</sup>	
13. Numer Identyfikacji Podatkowej		14. REGON <sup>5)</sup> / PESEL <sup>4)</sup>	
15. Telefon			
16. Przedsiębiorstwo, zajęcie, zawód lub pracodawca zobowiązanego (niepotrzebne skreślić oraz wpisać nazwę lub adres)			
17. Zobowiązany wskazany w poz.10 jest (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. podmiotem, u którego powstało zobowiązanie <input type="checkbox"/> 2. następcą prawnym <input type="checkbox"/> 3. osobą trzecią			
18. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu, u którego powstało zobowiązanie (wypełnia się, jeżeli w poz.17 zaznaczono kwadrat nr 2 lub 3)			
19. Kraj	20. Województwo	21. Powiat	
22. Gmina	23. Ulica	24. Nr domu	25. Nr lokalu
26. Miejscowość		27. Kod pocztowy	28. Poczta

  

B. DANE DOTYCZĄCE NALEŻNOŚCI I ODSETEK

29. Akt normatywny (stanowiący podstawę do wydania orzeczenia, sporządzenia deklaracji/zgłoszenia lub stanowiący, że należność powstaje z mocy prawa)			
30. Podstawa prawna należności (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. orzeczenie z dnia ..... nr ..... <input type="checkbox"/> 2. deklaracja/zgłoszenie <input type="checkbox"/> 3. z mocy prawa			
1	31. Rodzaj należności	32. Rok/okres	33. Kwota należności głównej
34. Stawka odsetek <sup>5)</sup>		35. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>	
36. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)		37. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu	
38. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....		39. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....	
40. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....		41. Rodzaj należności	
2	42. Rok/okres	43. Kwota należności głównej	44. Stawka odsetek <sup>5)</sup>
45. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>		46. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)	
47. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu		48. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....	
49. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....		50. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....	
3	51. Rodzaj należności	52. Rok/okres	53. Kwota należności głównej
54. Stawka odsetek <sup>5)</sup>		55. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>	
56. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)		57. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu	
58. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....		59. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....	
60. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....		61. Rodzaj należności	
4	62. Rok/okres	63. Kwota należności głównej	64. Stawka odsetek <sup>5)</sup>
65. Kwota, od której nalicza się odsetki <sup>6)</sup>		66. Odsetki nalicza się od dnia (dzień-miesiąc-rok)	
67. Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu		68. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....	
69. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....		70. Okres przerwy w naliczaniu (dzień-miesiąc-rok) od ..... do .....	
71. Odsetki od wymienionych pod nr 1-4 należności (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. odsetek nie pobiera się <input type="checkbox"/> 2. pobiera się odsetki za zwłokę <input type="checkbox"/> 3. pobiera się połowę odsetek za zwłokę <input type="checkbox"/> 4. pobiera się odsetki ustawowe			

Min. Fin.

**TYT-2** <sup>(2)</sup>

1/6

Wykazane w niniejszym tytule wykonawczym zobowiązania pieniężne są wymagalne i podlegają egzekucji w trybie administracyjnym na podstawie art.2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz.968, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą", lub:				
72. Inna podstawa prawna egzekucji administracyjnej (wpisać właściwy akt normatywny)				
C. RACHUNEK KOWY WIERZYTEL	73. Nazwa banku (oddziału)		74. Pełny numer rachunku	
D. WNIOSEK WIERZYTELA	Na podstawie art.26 §1 ustawy wnoszę o wszczęcie egzekucji należności wymienionych w niniejszym tytule wykonawczym.		75. Pieczęć urzędowa	
	76. Należności zostały zabezpieczone (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. nie <input type="checkbox"/> 2. tak, w formie _____ (wpisać rodzaj hipoteki lub zastawu oraz termin powstania zabezpieczenia)			
	77. Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnych (wpisać akt normatywny, jeżeli przyznaje on takie prawo)			
	78. Kwota należnych kosztów upomnienia	79. Upomnienie doręczono w dniu (dzień-miesiąc-rok)		
	80. Upomnienia nie doręczono wobec braku obowiązku doręczenia (podać podstawę prawną braku obowiązku)			
	81. Wnoszę o przekazanie egzekwowanych należności wraz z kosztami upomnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. za pośrednictwem rachunku bankowego wskazanego w części C <input type="checkbox"/> 2. za pośrednictwem poczty <input type="checkbox"/> 3. w inny sposób 83. Data (dzień-miesiąc-rok)		82. Podpis i pieczęć z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego	
E. RACHUNEK KOWY ZOBOWIĄZANEGO	84. Nazwa banku (oddziału)		85. Pełny numer rachunku	
F. MIEJSCE POŁOŻENIA MAJĄTKU ZOBOWIĄZANEGO	86. Kraj		87. Województwo	
	89. Gmina		90. Ulica	
	93. Miejscowość		94. Kod pocztowy	
			95. Poczta	
		88. Powiat		
		91. Nr domu		
		92. Nr lokalu		
G. KLAUZULA O SKIEROWANIU TYTUŁU WYKONAWCZEGO DO EGZEKUCJI	96. Pieczęć nagłówekowa		Niniejszy tytuł wykonawczy zostaje skierowany do przymusowego ściągnięcia wymienionych w nim należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, poprzez zastosowanie egzekucji z pieniędzy, wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z praw z papierów wartościowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z pozostałych praw majątkowych, z ruchomości oraz z nieruchomości. Zobowiązaniu przysługują w terminie 7 dni prawo zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego. Podstawą zarzutu może być tylko: 1) wykonanie lub umorzenie w całości albo w części obowiązku, przedawnienie, wypaśnięcie albo niestwierdzenie obowiązku, 2) odroczenie terminu wykonania obowiązku albo brak wymagalności obowiązku z innego powodu, rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej, 3) określenie egzekwowanego obowiązku niezgodnie z treścią obowiązku, wynikającego z orzeczenia, 4) błąd co do osoby zobowiązanego, 5) niedopuszczalność egzekucji administracyjnej lub zastosowanego środka egzekucyjnego, 6) brak uprzedniego doręczenia zobowiązaniu upomnienia, jeżeli było ono wymagane, 7) zastosowanie zbyt ciężkiego środka egzekucyjnego, 8) prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny, 9) niespełnienie wymogów określonych w art.27 ustawy. Jednocześnie informuje się, że zgodnie z art.36 §3 ustawy zobowiązany, przeciwko któremu wszczęto postępowanie egzekucyjne, jest obowiązany do powiadomienia, w ciągu 7 dni, organu egzekucyjnego o każdej zmianie miejsca swojego pobytu, trwającej dłużej niż jeden miesiąc. W razie zaniedbania tego powiadomienia na zobowiązanego może być nałożona kara pieniężna (art.169d §3 ustawy).	
	97. Pieczęć i podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego			
	98. Data (dzień - miesiąc - rok)			
H. POTWIERDZENIE ODBIORU	Odpis niniejszego tytułu wykonawczego z klauzulą o skierowaniu go do egzekucji otrzymałem oraz zapoznałem się z pouczeniem o prawie zgłoszenia zarzutów w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego.			
	99. Data (dzień - miesiąc - rok)		100. Czytelny podpis otrzymującego	
I. ZAKOŃCZENIE EGZEKUCJI	Stwierdzam na podstawie zawiadomienia wierzyciela, że wykazane w tytule zobowiązania pieniężne wygasły.		Stwierdzam, że wykazane w tytule zobowiązania pieniężne wygasły wskutek wyegzekwowania.	
	Koszty egzekucyjne uiszczono, umorzono, obciążają wierzyciela lub organ egzekucyjny (niepotrzebne skreślić).		102. Data zakończenia egzekucji (dzień - miesiąc - rok)	
	104. Nr zawiadomienia		105. Podpis księgowego	
	107. Data zawiadomienia (dzień - miesiąc - rok)		106. Numer postanowienia	
		108. Podpis komornika skarbowego		

- 1) W poz.19-26 wpisuje się adres zamieszkania, jeżeli zobowiązanym jest osoba fizyczna lub adres siedziby, jeżeli zobowiązanym jest inny podmiot.  
 2) W poz.9 określa się kwadrat nr 1, jeżeli wystawia się tytuł wykonawczy na wspólne zobowiązanie małżonków.  
 3) Dotyczy zobowiązanego niebędącego osobą fizyczną.

**Uwaga!**

Tytuł wykonawczy stosuje się do należności, dla których dane podlegające wykazaniu w poz.29, 30, 71, 76 i 79 są tożsame. Poz.1, 5-8 oraz część A-F i N wypełnia wierzyciel, część H-M wypełnia organ egzekucyjny. Tytuł wykonawczy powinien zawierać dane określone w art.27 ustawy. W pozostałym zakresie wierzyciel podaje dane będące w jego posiadaniu. Kwoty podaje się w złotych i groszach.

TYT-2 (2)

26

				109. Numer tytułu wykonawczego	110. Data (dzień-miesiąc-rok)
--	--	--	--	--------------------------------	-------------------------------

J. ZMIANY W STANIE WYMAGALNOŚCI NALEŻNOŚCI				K. PRZYDZIAŁ TYTUŁU WYKONAWCZEGO		
Należności objęte niniejszym tytułem wykonawczym				Data przydzielenia tytułu (dzień - miesiąc - rok)	Symbol	
Na dzień (dzień - miesiąc - rok)	Rodzaj zmiany <sup>7)</sup>	Kwota zł. gr	Podpis osoby upoważnionej		Poborcy	Wykonanej czynności
111.	112.	113.	114.	115.	116.	117.
118.	119.	120.	121.	122.	123.	124.
125.	126.	127.	128.	129.	130.	131.
132.	133.	134.	135.	136.	137.	138.
139.	140.	141.	142.	143.	144.	145.
146.	147.	148.	149.	150.	151.	152.
153.	154.	155.	156.	157.	158.	159.
160.	161.	162.	163.	164.	165.	166.
167.	168.	169.	170.	171.	172.	173.
174.	175.	176.	177.	178.	179.	180.
181.	182.	183.	184.	185.	186.	187.
188.	189.	190.	191.	192.	193.	194.

L. ZESTAWIENIE KOSZTÓW EGZEKUCYJNYCH					
Data (dzień - miesiąc - rok)	Treść	Obciążenie zł. gr	Uznanie <sup>8)</sup> zł. gr	Podpis	
195.	196.	197.	198.	199.	
200.	201.	202.	203.	204.	
205.	206.	207.	208.	209.	
210.	211.	212.	213.	214.	
215.	216.	217.	218.	219.	
220.	221.	222.	223.	224.	
225.	226.	227.	228.	229.	
230.	231.	232.	233.	234.	
235.	236.	237.	238.	239.	
240.	241.	242.	243.	244.	
245.	246.	247.	248.	249.	
250.	251.	252.	253.	254.	
Koszty egzekucyjne wymienione w pozycji o numerze wskazanym obok przeniesiono do listy kosztów egzekucyjnych obciążających wierzyciela		255. Numer pozycji			
256. Data (dzień - miesiąc - rok)		257. Podpis			

7) Wpisać odpowiednio "umorzenie", "zawieszenie", "wpłata u wierzyciela" itp. W przypadku zaliczki na podatek należy dodatkowo określić, czy zmiana dotyczy należności głównej, czy kwoty, od której nalicza się odsetki za zwłokę.

8) Uiszczenie, umorzenie itp.



**Ł. KWOTY POBRANE NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO TYTUŁU WYKONAWCZEGO**

Data (dzień - miesiąc - rok)	Pokwi - towanie	POBRANO				PODPIS	
		Należność główna	Odsetki	Koszty egzekucyjne	Razem	Poborcy	Księgo - wego
		zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.	zł. gr.		
258. _____	259. _____	260. _____	261. _____	262. _____	263. _____	264. _____	265. _____
266. _____	267. _____	268. _____	269. _____	270. _____	271. _____	272. _____	273. _____
274. _____	275. _____	276. _____	277. _____	278. _____	279. _____	280. _____	281. _____
282. _____	283. _____	284. _____	285. _____	286. _____	287. _____	288. _____	289. _____
290. _____	291. _____	292. _____	293. _____	294. _____	295. _____	296. _____	297. _____
298. _____	299. _____	300. _____	301. _____	302. _____	303. _____	304. _____	305. _____
306. _____	307. _____	308. _____	309. _____	310. _____	311. _____	312. _____	313. _____
314. _____	315. _____	316. _____	317. _____	318. _____	319. _____	320. _____	321. _____
322. _____	323. _____	324. _____	325. _____	326. _____	327. _____	328. _____	329. _____
330. _____	331. _____	332. _____	333. _____	334. _____	335. _____	336. _____	337. _____
338. _____	339. _____	340. _____	341. _____	342. _____	343. _____	344. _____	345. _____
346. _____	347. _____	348. _____	349. _____	350. _____	351. _____	352. _____	353. _____
354. _____	355. _____	356. _____	357. _____	358. _____	359. _____	360. _____	361. _____
362. _____	363. _____	364. _____	365. _____	366. _____	367. _____	368. _____	369. _____
370. _____	371. _____	372. _____	373. _____	374. _____	375. _____	376. _____	377. _____
378. _____	379. _____	380. _____	381. _____	382. _____	383. _____	384. _____	385. _____
386. _____	387. _____	388. _____	389. _____	390. _____	391. _____	392. _____	393. _____
394. _____	395. _____	396. _____	397. _____	398. _____	399. _____	400. _____	401. _____
402. _____	403. _____	404. _____	405. _____	406. _____	407. _____	408. _____	409. _____
410. _____	411. _____	412. _____	413. _____	414. _____	415. _____	416. _____	417. _____
418. _____	419. _____	420. _____	421. _____	422. _____	423. _____	424. _____	425. _____
426. _____	427. _____	428. _____	429. _____	430. _____	431. _____	432. _____	433. _____
434. _____	435. _____	436. _____	437. _____	438. _____	439. _____	440. _____	441. _____
442. _____	443. _____	444. _____	445. _____	446. _____	447. _____	448. _____	449. _____
450. _____	451. _____	452. _____	453. _____	454. _____	455. _____	456. _____	457. _____

**M. UWAGI KONTROLI KASOWEJ**

458. Uwagi

 TYT-2<sup>(2)</sup>

4/16

		459. Numer tytułu wykonawczego		460. Data (dzień-miesiąc-rok)	
<b>N. DANE IDENTYFIKACYJNE WSPÓŁMAŁŻONKA <sup>9)</sup> / WSPÓLNIKA SPÓŁKI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ <sup>10)</sup></b>					
1	461. Numer Identyfikacji Podatkowej		462. Nazwisko i imię		
	463. Kraj		464. Województwo		465. Powiat
	466. Gmina		467. Ulica		468. Nr domu
					469. Nr lokalu
	470. Miejscowość		471. Kod pocztowy	472. Poczta	
2	473. Numer Identyfikacji Podatkowej		474. Nazwisko i imię		
	475. Kraj		476. Województwo		477. Powiat
	478. Gmina		479. Ulica		480. Nr domu
					481. Nr lokalu
	482. Miejscowość		483. Kod pocztowy	484. Poczta	
3	485. Numer Identyfikacji Podatkowej		486. Nazwisko i imię		
	487. Kraj		488. Województwo		489. Powiat
	490. Gmina		491. Ulica		492. Nr domu
					493. Nr lokalu
	494. Miejscowość		495. Kod pocztowy	496. Poczta	
4	497. Numer Identyfikacji Podatkowej		498. Nazwisko i imię		
	499. Kraj		500. Województwo		501. Powiat
	502. Gmina		503. Ulica		504. Nr domu
					505. Nr lokalu
	506. Miejscowość		507. Kod pocztowy	508. Poczta	
5	509. Numer Identyfikacji Podatkowej		510. Nazwisko i imię		
	511. Kraj		512. Województwo		513. Powiat
	514. Gmina		515. Ulica		516. Nr domu
					517. Nr lokalu
	518. Miejscowość		519. Kod pocztowy	520. Poczta	
6	521. Numer Identyfikacji Podatkowej		522. Nazwisko i imię		
	523. Kraj		524. Województwo		525. Powiat
	526. Gmina		527. Ulica		528. Nr domu
					529. Nr lokalu
	530. Miejscowość		531. Kod pocztowy	532. Poczta	
7	533. Numer Identyfikacji Podatkowej		534. Nazwisko i imię		
	535. Kraj		536. Województwo		537. Powiat
	538. Gmina		539. Ulica		540. Nr domu
					541. Nr lokalu
	542. Miejscowość		543. Kod pocztowy	544. Poczta	

9) Wpisuje się dane współmałżonka osoby wykazanej w poz. 10, jeżeli w poz. 9 zakreślono kwadrat nr 1.

10) Wpisuje się dane współników, jeżeli zobowiązany wskazanym w poz. 10 jest spółka nieposiadająca osobowości prawnej, z tym że wpisanie tych danych nie oznacza możliwości prowadzenia egzekucji do majątku odrębnego współników.

**Uwaga !**  
Do tytułu wykonawczego dołącza się kartki 5/6 wyłącznie wówczas, gdy zobowiązany jest małżeństwo lub spółka nieposiadająca osobowości prawnej.

**TYT-2** <sub>(2)</sub>
**5** <sub>/5</sub>

8	545. Numer Identyfikacji Podatkowej		546. Nazwisko i imię	
	547. Kraj	548. Województwo		549. Powiat
	550. Gmina	551. Ulica		552. Nr domu    553. Nr lokalu
	554. Miejscowość		555. Kod pocztowy	556. Poczta
9	557. Numer Identyfikacji Podatkowej		558. Nazwisko i imię	
	559. Kraj	560. Województwo		561. Powiat
	562. Gmina	563. Ulica		564. Nr domu    565. Nr lokalu
	566. Miejscowość		567. Kod pocztowy	568. Poczta
10	569. Numer Identyfikacji Podatkowej		570. Nazwisko i imię	
	571. Kraj	572. Województwo		573. Powiat
	574. Gmina	575. Ulica		576. Nr domu    577. Nr lokalu
	578. Miejscowość		579. Kod pocztowy	580. Poczta
11	581. Numer Identyfikacji Podatkowej		582. Nazwisko i imię	
	583. Kraj	584. Województwo		585. Powiat
	586. Gmina	587. Ulica		588. Nr domu    589. Nr lokalu
	590. Miejscowość		591. Kod pocztowy	592. Poczta
12	593. Numer Identyfikacji Podatkowej		594. Nazwisko i imię	
	595. Kraj	596. Województwo		597. Powiat
	598. Gmina	599. Ulica		600. Nr domu    601. Nr lokalu
	602. Miejscowość		603. Kod pocztowy	604. Poczta
13	605. Numer Identyfikacji Podatkowej		606. Nazwisko i imię	
	607. Kraj	608. Województwo		609. Powiat
	610. Gmina	611. Ulica		612. Nr domu    613. Nr lokalu
	614. Miejscowość		615. Kod pocztowy	616. Poczta
14	617. Numer Identyfikacji Podatkowej		618. Nazwisko i imię	
	619. Kraj	620. Województwo		621. Powiat
	622. Gmina	623. Ulica		624. Nr domu    625. Nr lokalu
	626. Miejscowość		627. Kod pocztowy	628. Poczta
15	629. Numer Identyfikacji Podatkowej		630. Nazwisko i imię	
	631. Kraj	632. Województwo		633. Powiat
	634. Gmina	635. Ulica		636. Nr domu    637. Nr lokalu
	638. Miejscowość		639. Kod pocztowy	640. Poczta

TYT-2<sup>(2)</sup>

6/15



Tytułu wykonawczy sporządza się w 2 egz. gdy dochodzimy nie więcej niż cztery należności pieniężne. Tytuł wykonawczy przeznaczony dla zobowiązanego sporządza się w 2 egz. – na górze na pierwszej stronie wpisuje się wyrażenie „(egzemplarz przeznaczony dla zobowiązanego)” oraz pomija się strony 3 i 4 tego wzoru.

**Wpisanie tytułu wykonawczego do Ewidencji tytułów wykonawczych (Ew-TW1/07)**

Sporządza pracownik merytoryczny, sprawdza bezpośredni przełożony, podpisuje Dyrektor komórki dochodzenia należności; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

## P-13 Wezwanie dłużnika do wykupu weksla



Samorząd Województwa ....

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość ...

.....  
.....  
(pełna nazwa wystawcy weksla)

.....  
.....  
(adres wystawcy weksla)

Nasz znak:	Data:

Sprawa:

SW wzywa wystawcę weksla do wykupu w dniu .....\* weksla  
wystawionego na kwotę .....\*\* (słownie: złotych:  
.....  
i opatrzonego w klauzulę „bez protestu”.

Weksel ten stanowi zabezpieczenie zwrotu należności SW powstałej z tytułu  
niewykonania .....\*\*\* umowy o  
przyznanie pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój  
sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” nr  
..... zawartej dn. .... w .....

Prosimy o przekazanie sumy wekslowej na rachunek Agencji w ..... nr  
..... Datą płatności jest data wpływu ww. sumy na rachunek Agencji.

Brak wykupu weksla we wskazanym przez SW terminie spowoduje skierowanie  
sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących przedmiotowej sprawy, prosimy o kontakt z  
pracownikiem SW Panią/Panem ..... tel. ....

\* datą wykupu weksla jest data wpływu sumy wekslowej na rachunek Agencji

\*\* należy wpisać sumę wekslową, tj. kwotę należności głównej powiększoną o naliczone odsetki

\*\*\* należy wskazać podstawę roszczenia

Sporządza pracownik merytoryczny; sprawdza bezpośredni przełożony; podpisuje komórki dochodzenia należności; w razie  
nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

## Z-2 Zgłoszenie nieprawidłowości w dokumentacji

Instytucja pośrednicząca:		
Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:		
Numer identyfikacyjny beneficjenta:		
NIP beneficjenta:		
Regon beneficjenta:		
PESEL beneficjenta:		
Umowa	Nr	Data
Oś:		
Środek:		
Działanie:		
Znak sprawy:		

.....
Data rejestracji w Księdze Dłużników

### Komórka SW odpowiedzialna za dochodzenie należności

### Komórki SW odpowiedzialnej za autoryzację PO RYBY 2007-2013

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa:

Niniejszym informujemy, iż do przekazanych nam dokumentów:

.....  
.....  
.....  
.....

Zgłaszamy następujące zastrzeżenia:

.....  
.....  
.....  
.....

W związku z powyższym prosimy o zajęcie stanowiska w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma odnośnie powyższych zastrzeżeń, a także o wystawienie nowych, poprawnych dokumentów, jeżeli choć jeden z nich zawiera nieprawidłowe dane.

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

**Z-4 Zestawienie kwot nieodzyskanych za okres od ... do ... tryb postępowania cywilnego**

Lp	Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta	Znak sprawy	Umowa z beneficjentem		Data pierwszego ustalenia sądowego	Okres, w którym sprawa jest w windykacji (w podziale na lata i miesiące)	Kwota należności		Kwota odsetek	Kapitał	Koszty
			Nr	Data:			Środki krajowe	Środki unijne			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
						<b>Razem:</b>					

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Nazwa komórki	Podpis pracownika	Data
Sporządził				
Sprawdził				
Zatwierdził				

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

.....  
data i podpis Dyrektora komórki dochodzenia należności

**D-2/202 Decyzja nr ... o zakończeniu procesu windykacji/o uznaniu za straconą\* należności z tytułu kwot wypłaconych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

Instytucja pośrednicząca:		
Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:		
Numer identyfikacyjny beneficjenta:		
NIP beneficjenta:		
Regon beneficjenta:		
PESEL beneficjenta:		
Rok budżetowy		
Kod krajowej pozycji budżetowej:		
Umowa/Decyzja	Nr	Data
Oś:		
Środek:		
Działanie:		
Znak sprawy:		

.....
Data rejestracji w Księdze Dłużników

.....  
/data /

Niniejszym postanawia się zakończyć proces windykacji/uznać za straconą\* następującą należność:

w kwocie ogółem ..... złotych (słownie złotych: ..... ) wg stanu na dzień ....., stanowiącej sumę następujących składników długu:

- (a) kapitału (należności głównej)..... złotych
- (b) odsetek ..... złotych
- (c) kosztów dochodzenia ..... złotych, w tym:
  - kosztów sądowych ..... złotych
  - kosztów zastępstwa procesowego ..... złotych

z tytułu kwot wypłaconych ze środków Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” następującemu beneficjentowi

.....  
(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba beneficjenta)

skierowaną do windykacji Dokumentem nr ... inicjującym dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” z dnia .....

Rozliczenie należności ogółem zawiera załącznik sporządzony wg wzoru D-2.1

Niniejszą decyzję podjęto na podstawie:

1. ....

Uzasadnienie:

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Nazwa komórki	Podpis pracownika	Data
Sporządził				
Sprawdził				
Zatwierdził				

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

.....  
/data, podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej/

\*niepotrzebne skreślić

**D-2.1. Rozliczenie stanowiące załącznik do Decyzji nr ... o zakończeniu procesu windykacji/o uznaniu za straconą\* należności z tytułu kwot wypłaconych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

Instytucja pośrednicząca:		
Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:		
Numer identyfikacyjny beneficjenta:		
NIP beneficjenta:		
Regon beneficjenta:		
PESEL beneficjenta:		
Nr listy płatności/Nr ZP i nr referencyjny płatności:		
Rok budżetowy		
Kod krajowej pozycji budżetowej:		
Umowa	Nr	Data
Oś:		
Środek:		
Działanie:		
Znak sprawy:		

.....  
Data rejestracji  
w Księdze Dłużników

Rozliczenie należności z tytułu kwot wypłaconych ze środków Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” następującemu beneficjentowi:

.....  
.....  
(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba beneficjenta)

Wyszczególnienie	Data	Spłaty/salda należności (w złotych)			
		Kwota ogółem	Koszty	Odsetki	Kapitał
1	2	3	4	5	6
<b>SALDO początkowe należności</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					
<b>SPLATY do dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu</b>					
<b>SPLATY do dnia wydania tytułu wykonawczego</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					
<b>Kwoty uznane za stracone w okresie do dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu</b>					
<b>Kwoty uznane za stracone w okresie do dnia wydania tytułu wykonawczego</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					
<b>SALDO należności zgodnie z treścią prawomocnego orzeczenia sądu</b>					
<b>SALDO należności zgodnie z treścią tytułu wykonawczego na dzień jego wydania</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					
<b>SPLATY po dniu uprawomocnienia się orzeczenia sądu</b>					

<b>SPLATY po dniu wydania tytułu wykonawczego</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>SPLATY uzyskane w wyniku:</b>					
postępowania przedsądowego					
postępowania sądowego					
postępowania egzekucyjnego					
postępowanie upadł./likwid					
zawartych ugód					

<b>Kwoty uznane za stracone w okresie po dniu uprawomocnienia się orzeczenia sądu</b>					
<b>Kwoty uznane za stracone w okresie po dniu wydania tytułu wykonawczego</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

<b>Aktualne SALDO należności</b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					
z tego należność do spłaty:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					
uznania za straconą:					
Publiczne środki krajowe					
Publiczne środki wspólnotowe					

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Nazwa komórki	Podpis pracownika	Data
Sporządził				
Sprawdził				
Zatwierdził				

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

.....  
(podpis i pieczęć osoba nadzorująca lub osoba upoważniona)

\* niepotrzebne skreślić

### PS-3 Rozliczenie wpłaty nr ...

Instytucja pośrednicząca:		
Imię, Nazwisko/Nazwa beneficjenta:		
Numer identyfikacyjny beneficjenta:		
NIP beneficjenta:		
Regon beneficjenta:		
PESEL beneficjenta:		
Rok budżetowy		
Kod krajowej pozycji budżetowej:		
Umowa/Decyzja	Nr	Data
Oś:		
Środek:		.....
Działanie:		Data rejestracji
Znak spraw:		w Księdze Dłużników

**Departament Księgowości  
Agencja Restrukturyzacji i  
Modernizacji Rolnictwa**

	Data	Kwota ogółem	Koszty	Kwota odsetek	Kapitał
1	2	3	4	5	6
<b><u>SALDO należności przed wpłatą</u></b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
publiczne środki krajowe					
publiczne środki wspólnotowe					
<b><u>WPLATA</u></b>					
z tego z tyt. wpłaty:					
publiczne środki krajowe					
publiczne środki wspólnotowe					
nadpłata					
<b><u>SALDO należności po wpłacie</u></b>					
z tego z tyt. wypłaty:					
publiczne środki krajowe					
publiczne środki wspólnotowe					
nadpłata					

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził:			
Sprawdził:			
Zatwierdził:			

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące



### O-3 Oświadczenie Beneficjenta o odbiorze weksla i pełnomocnictwa



*Samorząd Województwa ....*

*Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”*

*ul. .... nr..., , ..... Miejscowość ...*

.....  
*Imię i nazwisko / Nazwa wystawcy weksla*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż w dniu ... osobiście odebrałem:

- oryginał weksla In blanco wystawionego przeze mnie w dniu ..... egz.,
- oryginał pełnomocnictwa do dysponowania rachunkiem bankowym nr ... prowadzonym w banku .....\*

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie;  
seria i nr dokumentu tożsamości)

\* *niepotrzebne skreślić*

## U-1 Umowa ugody

Znak sprawy

### Umowa ugody

Zawarta w dniu .....  
pomiędzy:

..... zwanym dalej „dłużnikiem”  
(imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba)

a .....  
(nazwa wierzyciela)

reprezentowanym przez:

.....  
.....  
zwany dalej „wierzycielem”

w sprawie dobrowolnej spłaty zadłużenia z tytułu umowy nr ... zawartej w dniu ..... pomiędzy  
..... a .....

(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta)

(nazwa Instytucji Pośredniczącej SW)

/ zgodnie z tytułem wykonawczym<sup>1</sup>.

#### § 1

1. Strony zgodnie ustalają, iż na dzień ..... zadłużenie z tytułu umowy nr .....  
wynosi:

Kapitał	- .....
Odsetki	- .....
Koszty	- .....

#### § 2

1. Dłużnik oświadcza, iż dług określony w §1 uznaje w pełnej wysokości.
2. Dłużnik oświadcza, a wierzyciel przyjmuje, iż spłata zadłużenia nastąpi w niżej określonych terminach i wysokościach:

*Określonych w harmonogramie spłat stanowiącym załącznik do przedmiotowej umowy*

#### § 3

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

1. W przypadku uchybień terminów spłat którejkolwiek z rat cała nieuregulowana należność, tj. niespłacone raty oraz raty, których termin zapłaty jeszcze nie nadszedł wraz z należnościami ubocznymi, staje się wymagalna.
2. W takiej sytuacji SW podejmie wszelkie czynności zmierzające do odzyskania ww. należności.
3. Odsetki naliczone od dnia zawarcia niniejszej ugody płatne będą od kwoty niespłaconego kapitału w terminach określonych w §2 ust.2.

§ 4

Koszty związane z windykacją zadłużenia ponosi dłużnik.

§ 5

Strony zgodnie ustalają, że umowa niniejszej ugody nie stanowi odnowienia w rozumieniu art. 506 Kodeksu cywilnego.

§ 6

Spląty zadłużenia dłużnik będzie dokonywać na rachunek wierzyciela (*rachunek bankowy Agencji w ..... nr .....*).

§ 7

Wszelkie koszty związane z zawarciem niniejszej ugody ponosi dłużnik.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą ugoda zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Dłużnik zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) wyraża zgodę na przetwarzanie przez wierzyciela obecnie i w przyszłości swoich danych osobowych w celach związanych z zawarciem i realizacją niniejszej ugody, a także na udostępnianie swoich danych osobowych osobom i instytucjom współdziałającym z wierzycielem w związku z zawartą ugoda.

§ 10

Umowa niniejszej ugody została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(podpis dłużnika) (stempel i podpisy osób działających w imieniu wierzyciela)  
(W imieniu SW umowę ugody podpisuje Dyrektor Departamentu Windykacji a w razie jego nieobecności, Z-ca Dyrektora Departamentu Windykacji)

Sporządza pracownik WCW PROW 2007-2013, sprawdza Naczelnik WCW PROW 2007-2013, zatwierdza Z-ca Dyrektora DW, podpisuje Dyrektor DW; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

**W-1 Zgłoszenie wierzytelności**

miejsowość, dnia .....



*Samorząd Województwa ....*

*Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybolarstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”*

*ul. .... nr..., , ..... Miejscowość ...*

*Znak sprawy:*

**Sąd Rejonowy**

.....

**Wydział ... Gospodarczy**

.....

**Sędzia-Komisarz**

.....

**Wierzyciel:** Samorząd  
Województwa .....  
Ul.  
Kod pocztowy

**Upadły:** .....

Sygn. akt .....

**Zgłoszenie Wierzytelności**

Na podstawie art. 236 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawa Upadłościowego i Naprawczego, SW ..... zgłasza niniejszym wierzytelność przysługującą w stosunku do upadłego w kwocie .....zł. (słownie: .....)  
z tytułu .....  
.....  
związane z wierzytelnością .....  
w tym:

kwota ..... zł. (słownie: .....)  
z tytułu należności głównej,  
kwota ..... zł.: (słownie: .....)  
z tytułu odsetek (według ustalonej stopy procentowej) naliczonych od należności głównej  
za ostatni rok przed ogłoszeniem upadłości,  
kwota ..... zł. (słownie: .....)  
z tytułu odsetek (według ustalonej stopy procentowej) naliczonych od należności głównej  
za okres poprzedzający ostatni rok przed datą ogłoszenia upadłości,  
kwota ..... zł. (słownie: .....)  
z tytułu .....

Stan sprawy\* .....

Przedmiot zabezpieczenia\*\* ..... na sumę  
zabezpieczenia ..... \*\*\*

Zgłoszona wierzytelność winna być zaliczona do kategorii ..... zaspokojenia zgodnie z art.  
342 ust. 1 pkt. ... Ustawy z dnia 28.02.2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz.U. z 2003 r. Nr  
60, poz. 535)

## UZASADNIENIE

Treść uzasadnienia w każdej sprawie będzie uzależniona od okoliczności danej sprawy.

Dowody stwierdzające istnienie wierzytelności:

1. umowa nr ..... z dnia .....
2. decyzja administracyjna
3. dyspozycja finansowa SW
4. dowody wypłaty środków finansowych
5. inne dokumenty świadczące o istnieniu wierzytelności SW

\* jeżeli co do wierzytelności toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne

\*\* w razie zgłoszenia wierzytelności, w stosunku, do której upadły nie jest dłużnikiem osobistym

\*\*\* uzupełnić sumę zabezpieczenia, np.: do wartości udzielonej pomocy

sporządzenie zgłoszenia wierzytelności wymaga złożenia parafy przez:

pracownika przygotowującego projekt zgłoszenia;

osoba nadzorująca komórkę windykacyjną;

radcę prawnego;

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Sporządza pracownik wyznaczony pracownik komórki odpowiedzialnej za dochodzenie należności, sprawdza osoba nadzorująca, podpisuje Dyrektora komórki windykacyjnej; w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące (sporządzany jest w trzech egzemplarzach - dwa kierowane są do właściwego Sądu a trzeci pozostaje w aktach SW na prawach oryginału)

## W-2 Wniosek o wszczęcie postępowanie egzekucyjnego



Samorząd Województwa ....

Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”

ul. .... nr..., , ..... Miejscowość ...

Nasz znak:	Data:

**Nazwa i siedziba organu egzekucyjnego**

.....  
.....

**Nazwa i siedziba wierzyciela**

.....  
.....

**Nazwa i siedziba  
dłużnika egzekwowanego**

.....  
.....

Przedkładając wystawiony tytuł wykonawczy z dnia ... wnosimy o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi egzekwowanemu.

Wierzyciel wnosi o:

1. ....
2. ....

We wszelkiej korespondencji w powyższej sprawie prosimy o podawanie następującego znaku sprawy.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora komórki odpowiedzialnej za  
dochodzenie należności lub osoby upoważnionej)

Załączniki: tytuł wykonawczy;

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Nazwa komórki	Podpis pracownika	Data
Sporządził				
Sprawdził				
Zatwierdził				

Sporządza pracownik merytoryczny, sprawdza bezpośredni przełożony; podpisuje Dyrektor komórki dochodzenia należności w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące

**S-1 Sprawozdania miesięczne w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych****SPRAWOZDANIE ...- REALIZACJA PROGRAMU OPERACYJNEGO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013”****Według Instytucji Wdrażającej**

Nazwa środka	Postępowania windykacyjne czynne według stanu na dzień...					Postępowania windykacyjne zakończone narastająco według stanu na dzień ...		
	liczba spraw windykacyjnych	należność główna	odsetki	koszty windykacji	kwota do windykacji	liczba spraw windykacyjnych	kwota należności głównych odzyskanych	kwota odsetek odzyskanych
Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika		Nazwa komórki		Podpis pracownika		Data	
Sporządził								
Sprawdził								
Zatwierdził								

Sprawozdanie miesięczne sporządza pracownik merytoryczny w 2 egz., zatwierdza przełożony, w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące. Sprawozdanie miesięczne przesyłane jest w wersji elektronicznej .

**S-2 Informacja o postępowaniach windykacyjnych w okresie od ... do ..., „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**

Data sporządzenia ...

Lp.	eficientBen	Środek	Nr umowy/decyzja	Data wprowadzenia do rejestru	Należność główna									Odsetki						Przyczyna windykacji	Działania podjęte w celu odzyskania kwot w okresie sprawozdawczym	Uwagi o możliwościach odzyskania kwot.	
					Zgłoszona do windykacji			Odzyskana w okresie sprawozdawczym				Pozostała do odzyskania		Stan odsetek na koniec okresu sprawozdawczego		Odsetki odzyskane w okresie sprawozdawczym							
					Krajowa	UE	Całkowita	Krajowa	UE	Całkowita	Data	Krajowa	UE	Całkowita	Krajowa	UE	Krajowa	UE	data				
1																							
2																							
3																							

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			
Zatwierdził			

Sporządza pracownik merytoryczny w 2 egz., zatwierdza osoba nadzorująca w razie nieobecności tych osób wymienione czynności wykonują osoby je zastępujące. Raport sporządzany jest raz na miesiąc dla MRiRW (do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni)

.....  
(podpis i pieczęć osobę nadzorującą komórkę windykacji a lub osoby upoważnione





*Samorząd Województwa ....*

**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”**

*ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość ...*

---

## **PP-1 Pismo przekazujące wyciągi bankowe do DKs**

**Departament Księgowości**

**ARiMR**

**Wasze pismo z dnia:    Znak:**

**Nasz znak:**

**Data:**

Sprawa: wpływ zwrotów dokonanych przez beneficjentów z tytułu należności niewindykowanych na rachunek wydzielony dla środków odzyskanych lub zwróconych przez beneficjentów

SW przekazuje w załączeniu kopię wyciągu bankowego nr ... z dnia .... z rachunku bankowego nr .....wydzielonego dla środków odzyskanych lub zwróconych przez beneficjentów w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” przekazanego przez Departament Finansowy ARiMR przy piśmie z dnia ..... nr..... Wszystkie pozycje figurujące w ww. wyciągu nie dotyczą spraw skierowanych do windykacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, do dnia ..... nie odnotowano również wpływu do DW dokumentów inicjujących windykację należności w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

W związku z powyższym SW przekazuje w załączeniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, otrzymany z DF ARiMR wyciąg bankowy.

Załączniki:

1. kserokopia pisma DF
2. kserokopia wyciągu bankowego nr ... z dnia .....