

17. Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne

17.1 Postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.

1. Po 3 dniach od bezskutecznego upływu terminu do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, zawartego w wezwaniu sporządzonym zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 10.2 Instrukcji Wykonawczej, Kierownik właściwego referatu wnioskuje na piśmie do referatu ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych (dalej: POiPA) o wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, którego celem będzie wydanie przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 207 ust. 9 decyzji administracyjnej określającej kwotę środków podlegających zwrotowi.
2. Wraz z wnioskiem, określającym kwotę środków podlegających zwrotowi i termin od którego nalicza się odsetki, opatrzonego przedstawieniem stanu faktycznego, przekazana zostaje dokumentacja dot. sprawy oraz wersje elektroniczne dokumentów odpowiadające przekazanym oryginalnym wersjom (w szczególności korespondencja w sprawie nieprawidłowości).
3. Kierownik referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania administracyjnego odpowiedzialny jest za przekazanie wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1 kompletnej dokumentacji.
4. Kierownik referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania administracyjnego powiadamia z jednodniowym wyprzedzeniem drogą elektroniczną referaty powiązane o zamiarze przekazania wniosku o wszczęcie procedury administracyjnej do referatu POiPA. Powiadomione komórki niezwłocznie przekazują do referatu POiPA zgromadzoną w swoim zakresie dokumentację niezbędną do wydania decyzji oraz wersje elektroniczne dokumentów odpowiadające przekazanym oryginalnym wersjom (w szczególności korespondencja w sprawie nieprawidłowości).
5. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków jest poprzedzone wysłaniem do Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
6. Pracownik referatu POiPA przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika referatu i przekazane do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Zawiadomienie zawiera informację o przysługujących stronie prawach zgodnie z art. 10 Kpa.
7. Jeżeli w toku postępowania Beneficjent dokona zwrotu środków, bądź wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi pracownik referatu POiPA przygotowuje wniosek na Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z projektem decyzji administracyjnej dotyczącej umorzenia postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość. Wniosek i projekt decyzji jest weryfikowany przez Kierownika referatu POiPA, Radcę Prawnego w Biurze Prawnym (pod kątem formalno-prawnym i redakcyjnym) oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
8. O fakcie dokonania zwrotu środków bądź wyrażenia zgody przez Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Kierownik/pracownik referatu Finansów RPOWP i/lub Kierownik/pracownik referatu wnioskującego o wydanie decyzji administracyjnej niezwłocznie (w tym samym dniu, w którym powziął informację) informuje (drogą elektroniczną) Kierownika/pracownika referatu POiPA.

9. Wyznaczony przez Kierownika referatu pracownik POiPA prowadzi postępowanie administracyjne, w tym w razie potrzeby postępowanie wyjaśniające, zgodnie z Kpa. Pisma kierowane w toku sprawy do strony lub do innych organów, instytucji lub osób trzecich przygotowywane przez pracownika prowadzącego postępowanie administracyjne są parafowane przez Kierownika referatu i przekazane do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
10. Po zakończeniu postępowania administracyjnego, w tym postępowania wyjaśniającego, pracownik prowadzący postępowanie administracyjne przygotowuje zawiadomienie o zakończeniu postępowania administracyjnego oraz informujące o przysługujących stronie prawach zgodnie z art. 10 Kpa.
11. Zawiadomienie jest parafowane przez Kierownika referatu i przekazane do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, a następnie wysłane do strony listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Pracownik referatu POiPA we współpracy (jeśli jest niezbędna) z pracownikiem właściwego referatu zaangażowanego w realizację projektu, którego dotyczy postępowanie administracyjne, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
13. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości zwrócenia się przez stronę z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz organu (IZ), do którego należy przedmiotowy wniosek skierować.
14. Pracownik referatu POiPA przygotowuje wniosek na Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z projektem decyzji administracyjnej, który jest weryfikowany przez Kierownika referatu, Radcę Prawnego w Biurze Prawnym (pod kątem formalno-prawnym i redakcyjnym) oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPOWP.
15. Po wydaniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego i przekazaniu decyzji administracyjnej Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Kierownik/pracownik referatu POiPA zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie Kierownika/pracownika Referatu Finansów RPOWP i referatu wnioskującego o wydanie decyzji administracyjnej (drogą elektroniczną).
16. Przed upływem terminu do wniesienia przez stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie ulega wykonaniu.
17. W przypadku złożenia przez stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, pracownik referatu POiPA przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania mającego na celu rozpoznanie przedmiotowego wniosku, które jest parafowane przez Kierownika referatu i przekazane do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Zawiadomienie zawiera informację o przysługujących stronie prawach zgodnie z art. 10 Kpa.
18. Postępowanie odwoławcze wszczęte w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy prowadzi pracownik referatu POiPA, który nie brał udziału w wydaniu decyzji w I instancji. Pkt 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
19. Pracownik referatu POiPA prowadzi postępowanie odwoławcze, w tym w razie potrzeby postępowanie wyjaśniające zgodnie z Kpa. Pisma kierowane w toku sprawy do strony lub do innych organów, instytucji lub osób trzecich przygotowywane przez pracownika prowadzącego postępowanie administracyjne są parafowane przez Kierownika referatu i przekazane do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
20. Po zakończeniu postępowania odwoławczego, w tym postępowania wyjaśniającego, pracownik prowadzący postępowanie administracyjne przygotowuje zawiadomienie

o zakończeniu postępowania administracyjnego oraz informujące o przysługujących stronie prawach zgodnie z art. 10 Kpa.

21. Zawiadomienie jest parafowane przez Kierownika referatu i przekazane do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, a następnie wysłane do strony listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
22. Pracownik referatu POiPA we współpracy (jeśli jest niezbędna) z pracownikiem właściwego referatu przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o rozstrzygnięciu zgodnym z art.138 Kpa.
23. W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Zarządu Województwa Podlaskiego.
24. Pracownik referatu POiPA przygotowuje wniosek na Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z projektem decyzji administracyjnej, który jest weryfikowany przez Kierownika referatu, Radcę Prawnego w Biurze Prawnym (pod kątem formalno-prawnym i redakcyjnym) oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPOWP.
25. Zarząd Województwa Podlaskiego wydaje decyzję umarzającą postępowanie odwoławcze, utrzymującą w mocy zaskarżoną decyzję, lub uchylającą zaskarżoną decyzję w całości lub w części i w tym zakresie orzekającą co do istoty sprawy albo uchylającą zaskarżoną decyzję i umarzającą postępowanie pierwszej instancji w całości lub w części. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji.
26. Po wydaniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego i przekazaniu Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru decyzji administracyjnej wydanej w wyniku złożonego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Kierownik/pracownik referatu POiPA zawiadamia niezwłocznie (w tym samym dniu) o tym fakcie Kierownika/pracownika Referatu Finansów RPOWP i Kierownika/pracownika referatu wnioskującego (drogą elektroniczną).
27. Na każdym etapie przeprowadzania postępowania administracyjnego właściwe referaty są zobowiązane do poinformowania Kierownika/pracownika referatu POiPA o podstawie do zmiany wysokości kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki oraz sposobu zwrotu środków, jeśli wystąpią okoliczności za tym przemawiające.
28. W przypadku dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta na podstawie wydanej/ych decyzji administracyjnej/ych w wyniku prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub w wyniku orzeczeń sądowych – weryfikacji poprawności tej czynności dokonuje Referat Finansów RPOWP. O wyniku weryfikacji Kierownik/pracownik Referatu Finansów RPOWP powiadamia niezwłocznie (drogą elektroniczną) Kierownika/pracownika referatu POiPA.
29. Po tym, jak decyzja administracyjna stanie się ostateczna, referat POiPA zwraca właściwym referatom dokumentację stanowiącą akta sprawy, a przekazaną do referatu zgodnie z pkt 2.
30. Referat POiPA prowadzi elektroniczny Rejestr decyzji zgodnie z Załącznikiem Nr II.17.1 – *Rejestr decyzji wydanych na podstawie art. 207 uofp oraz innych decyzji związanych z ochroną interesów finansowych UE.*

17.2 Postępowanie sądowoadministracyjne dotyczące zwrotu środków.

1. W przypadku, gdy strona postępowania złoży skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzję IZ wydaną w wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Kierownik/pracownik referatu POiPA zawiadamia niezwłocznie o tym

- fakcie Radcę Prawnego w Biurze Prawnym (dalej: Radca Prawny) i Kierownika/pracownika właściwego referatu.
2. Pracownik prowadzący postępowanie administracyjne w wyniku wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni przygotowuje i przekazuje Radcy Prawnemu skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wraz z aktami sprawy administracyjnej, w tym w szczególności akta postępowania administracyjnego w I i II instancji.
 3. Pozostała dokumentacja, która stanowiła podstawę do wydania decyzji administracyjnych przekazywana jest Radcy Prawnemu przez właściwe referaty nie później niż w terminie 7 dni.
 4. Radca Prawny niezwłocznie występuje do Zarządu Województwa Podlaskiego z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania IZ przed sądami administracyjnymi w sprawie wszczętej skargą, a po otrzymaniu pełnomocnictwa sporządza w imieniu IZ odpowiedź na skargę w terminie 30 dni od jej wniesienia przez stronę oraz przekazuje odpowiedź na skargę wraz ze skargą i aktami sprawy przekazanymi mu zgodnie z pkt 2 i 3 do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego osobiście lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 5. Radca Prawny reprezentuje IZ przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w postępowaniu sądowym wszczętym skargą na decyzję administracyjną.
 6. W przypadku wniesienia przez stronę postępowania skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego lub konieczności wniesienia w imieniu IZ skargi kasacyjnej od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Radca Prawny sporządza skargę kasacyjną lub odpowiedź na skargę kasacyjną w terminie określonym przepisami ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012, poz. 270, ze zm.) oraz wnosi ją do Naczelnego Sądu Administracyjnego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 7. Radca Prawny reprezentuje IZ przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w postępowaniu sądowym wszczętym skargą kasacyjną od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
 8. Po prawomocnym zakończeniu postępowania sądowoadministracyjnego Radca Prawny informuje o jego wyniku referat POiPA i przekazuje kopie wyroku/ów sądu/ów administracyjnego/ych, które zapadły w sprawie.
 9. Akta sprawy administracyjnej po prawomocnym zakończeniu postępowania sądowoadministracyjnego zwrócone przez sąd administracyjny przekazywane są przez Radcę Prawnego do właściwych referatów.

17.3 Postępowanie egzekucyjne.

1. Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków pracownik referatu POiPA wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków pouczeniem, iż niedokonanie zwrotu kwoty określonej w decyzji spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
2. Pismo parafowane jest przez Kierownika referatu POiPA i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzani RPO.
3. W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu nie dokonuje zwrotu środków w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, na wniosek IZ wszczynana jest egzekucja, na podstawie wystawionego przez IZ tytułu wykonawczego.

4. Pracownik prowadzący postępowanie egzekucyjne sporządza tytuł wykonawczy, który jest weryfikowany przez Kierownika referatu POiPA oraz Radcę Prawnego w Biurze Prawnym (pod kątem formalno-prawnym i redakcyjnym) a następnie przedkłada do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
5. Pracownik prowadzący postępowanie egzekucyjne po podpisaniu tytułu wykonawczego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, który działa z upoważnienia Zarządu Województwa Podlaskiego opatruje tytuł wykonawczy pieczęcią urzędową Zarządu Województwa Podlaskiego.
6. O sporządzeniu wyżej określonego upomnienia i wystawieniu tytułu wykonawczego pracownik referatu POiPA powiadamia niezwłocznie (tego samego dnia) Kierownika/pracownika Referatu Finansów RPOWP.
7. Tytuł wykonawczy składany jest do właściwego miejscowo dla siedziby lub miejsca zamieszkania Beneficjenta Naczelnika Urzędu Skarbowego.
8. Do tytułu wykonawczego dołącza się: ewidencję tytułów wykonawczych, upomnienie, potwierdzenie doręczenia upomnienia oraz kopię decyzji o zwrocie środków.
9. Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Kierownik/pracownik właściwego referatu powiadamia drogą elektroniczną bezpośrednio po powzięciu informacji dotyczącej zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta Kierownika/pracownika referatu POiPA.

17.4 Wykluczenie Beneficjenta z możliwości otrzymania środków

1. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
 - a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
 - b) na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
 - c) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, lub
 - d) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 uofp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
2. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 1 ppkt a) i d) zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. Jeżeli Beneficjent zwrócił środki przed wydaniem decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 ppkt a), b) i d), a kończy z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.
3. Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz do jednostek samorządu terytorialnego.
4. Zgodnie z art. 210 pkt. 1 uofp Rejestr Podmiotów Wykluczonych prowadzi Minister Finansów (dalej: MF).

5. Podstawą wpisu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
6. Pracownik właściwego referatu zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
 - dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
 - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 lub 4 uofp.
7. Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
8. Pracownik właściwego referatu wypełnia zgłoszenie podając informacje, o których mowa w § 6 ww. Rozporządzenia.
9. Zgłoszenie weryfikuje Kierownik właściwego referatu i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
10. Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. Pracownik referatu dokonujący zgłoszenia niezwłocznie po otrzymaniu powiadomienia z MF o wpisie dokonany w rejestrze przekazuje w formie elektronicznej formularz zgłoszenia, na podstawie którego dokonano wpisu do Kierownika Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, który prowadzi elektroniczny rejestr podmiotów wykluczonych w IZ.