



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

**Rozpatrywanie, stwierdzanie
i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach
w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych
przez podmioty wdrażające/ARiMR**

KP-611-367-ARiMR/5z

Wersja zatwierdzona 5

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	16.01.2025 r	Główny Specjalista Ireneusz Brzozowski
	16.01.2025 r	Wydział Procedur i Należności p.o. Naczelnik Karolina Grunt
	16.01.2025 r	p.o Zastępcy Dyrektora DDD Sylvia Kalwas
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	16.01.2025 r	Marcin Zieliński

Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	21.01.2025 r	Joanna Gierulska

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	31.01.2025 r	Zastępca Prezesa ARiMR	21.01.2025 r	Joanna Gierulska

Metryczka zmian

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.		Maciej Zieliński	1.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	20.04.2015	Maciej Zieliński	1.2 r	Utworzenie drugiej wersji roboczej z uwzględnieniem uwag podmiotów wdrażających (SW, ARR)
3.	07.07.2015	Maciej Zieliński	1 z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
4.	01.06.2016	Maciej Zieliński	2.1 r	Utworzenie wersji roboczej
5.	20.02.2017	Dariusz Ozga	2.1 r	Wprowadzenie uwag
6.	23.02.2017	Dariusz Ozga	2 z	Utworzenie drugiej wersji zatwierdzonej
7.	09.09.2021	Piotr Biesiadowski-Salamon	3.1 r	Utworzenie wersji roboczej
8.	04.11.2021	Piotr Biesiadowski-Salamon	3.1 r	Wprowadzenie uwag departamentów ARiMR i SW
9.	26.11.2021	Piotr Biesiadowski- Salamon	3 z	Utworzenie trzeciej wersji zatwierdzonej
10	23.03.2022	Dariusz Ozga	4.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
11.	05.04.2022	Dariusz Ozga	4/z	Utworzenie wersji zatwierdzonej
12.	07.01.2025	Ireneusz Brzozowski	5.1/r	Utworzenie wersji roboczej
13.	16.01.2025	Ireneusz Brzozowski	5 z	Zatwierdzenie KP

SPIS TREŚCI

1. PROCEDURY	5
1.1. Procedura rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach	5
1.1.1. Procedura reguluje proces rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach przez pracowników podmiotów wdrażających/ARiMR.....	5
1.1.2. Obszar procedury.....	5
1.1.3. Funkcja procedury.....	5
1.1.4. Przebieg procesu.....	6
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu.....	9
1.1.6. Załączniki.....	21
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	22
3. ZAŁĄCZNIKI.....	25
3.1. Wniosek w sprawie podmiotów wykluczonych W-1/367	25
3.2. Karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu K-1/367	27
3.3. Deklaracja bezstronności D-1/367	29

1. Procedury

1.1. Procedura rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/ błędach

1.1.1. Procedura reguluje proces rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach przez pracowników podmiotów wdrażających/ARiMR.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach dotyczy działań:

w ramach PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020

- Inwestycje w środki trwałe – poddziałanie: wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa: Zarządzanie zasobami wodnymi
- Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych
- Inwestycje w środki trwałe - poddziałanie: wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa : Scalanie gruntów
- Podstawowe usługi i odnowa miejscowości na obszarach wiejskich
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader
- Transfer wiedzy i działalność informacyjna
- Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw
- Współpraca

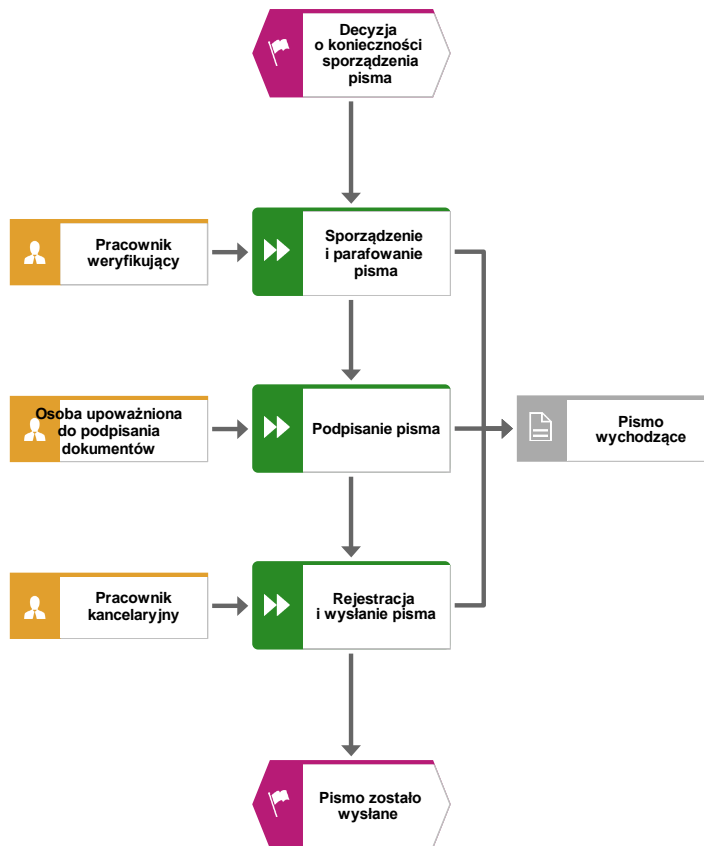
1.1.3. Funkcja procedury;

Procedura przedstawia przebieg procesu związanego z **czynnościami podejmowanymi przez pracowników komórki odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu, stwierdzenia nieprawidłowości/błędu, przekazywania informacji o nieprawidłowości/błędzie** oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

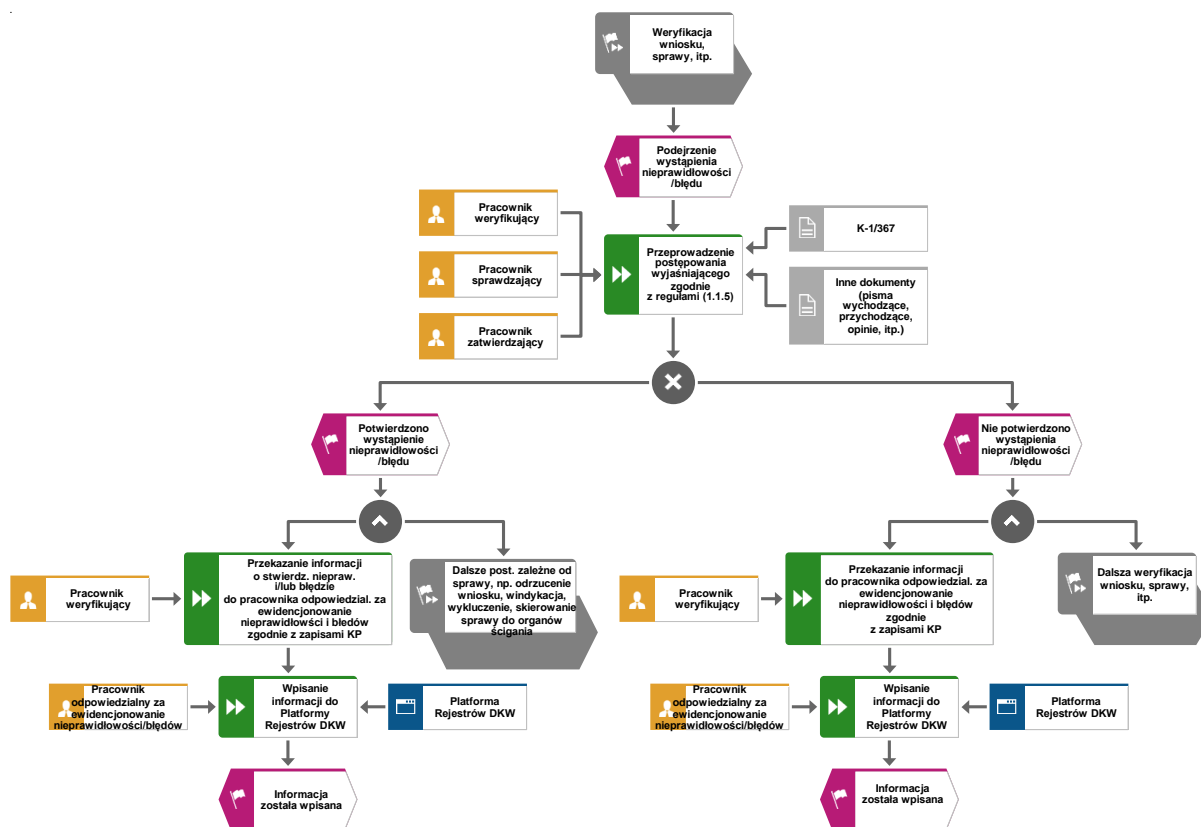
Opis procesu rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowości/błędzie na każdym etapie postępowania.

1.1.4. Przebieg procesu

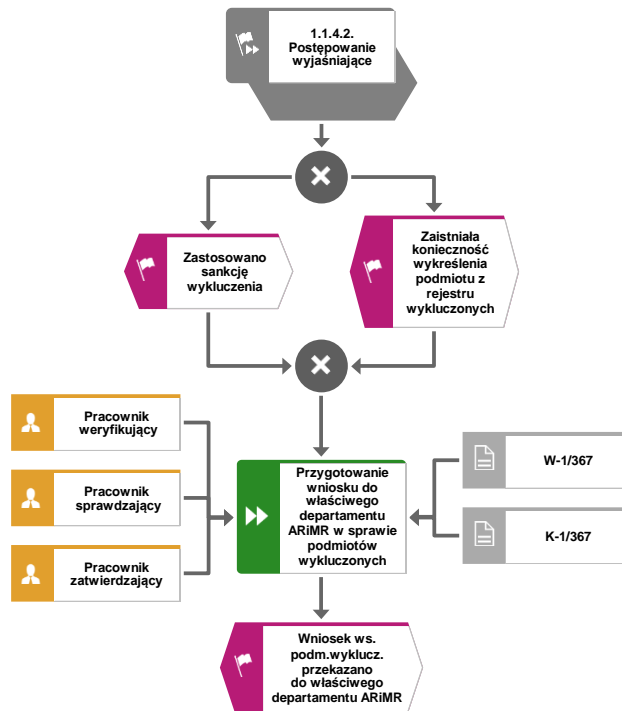
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma



1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające



1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych



1.1.5. Reguły

Reguły dotyczące rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości

Definicje

Nieprawidłowość – zgodnie z definicją wynikającą z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008- oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Zgodnie ze stanowiskiem KE wyrażonym w dokumencie z posiedzenia CoCoLaF z dnia 11.04.2002 *Wymogi powiadamiania o nieprawidłowościach: praktyczne ustalenia*, z uwagi na fakt, że do zapewnienia odpowiedniego stosowania prawa wspólnotowego niezbędne są przepisy prawa krajowego, nieprawidłowość występuje także w przypadku naruszenia przepisów prawa krajowego. Dotyczy to również przypadków gdy przepisy prawa krajowego są bardziej restrykcyjne niż przepisy prawa wspólnotowego.

Podmiot gospodarczy – oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej.

Nadużycie finansowe – ma znaczenie przypisane mu w art. 1 ust. 1 lit. a) Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, *o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich* (Dz.U.2009.208.1603) zwanego dalej: „Konwencja w sprawie ochrony interesów finansowych”, zgodnie z którym jest to każde celowe działanie lub zaniechanie odnoszące się do wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez lub w imieniu Wspólnot Europejskich oraz budżetu krajowego; nieujawnienia informacji z naruszeniem określonego zobowiązania, w tym samym celu; niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, dla których zostały one pierwotnie udzielone.

Podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego – "podejrzenie nieprawidłowości finansowych" oznacza nieprawidłowość będącą podstawą do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu ustalenia zajścia zachowania celowego, w szczególności nadużycia finansowego, o którym mowa w Artykule 1 ust. 1 lit. a Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej.

Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe – pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza pierwszą pisemną ocenę dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy stwierdzająca, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości poddania tego stwierdzenia sprawdzeniu lub późniejszemu wycofaniu w wyniku rozwoju przebiegu postępowania administracyjnego lub sądowego.

1. Podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego i pierwsze ustalenia administracyjnego lub sądowego ustala się zgodnie z definicją wynikającą z rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1971 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania

nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i uchylającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 1848/2006.

Błąd systemowy – to powtarzający się błąd spowodowany poważnymi zaniedbaniami w systemach zarządzania i kontroli zaprojektowanych w celu zapewnienia prawidłowej rachunkowości i zgodności z obowiązującymi zasadami i przepisami.

Błąd administracyjny - jest to działanie agencji płatniczej, a także podmiotu wdrażającego/ARiMR, które spowodowało szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty. Powyższa definicja ma zastosowanie również do działań realizowanych przez podmioty, którym agencja płatnicza delegowała zadania.

Reguła I. Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości/błędu

Rozpatrywanie nieprawidłowości/błędu jest integralną częścią danego postępowania (np. postępowania związanego z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, obsługą wniosku o płatność) i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Podejrzanie wystąpienia nieprawidłowości/błędu może wystąpić np. na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność, realizacji operacji, obsługi postępowań o zamówienia publiczne, wypłaty pomocy oraz w okresie związania celem.

Wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia nieprawidłowości/błędu, a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania określonych w przepisach prawa i procedurach.

Konieczność/brak konieczności podpisania deklaracji bezstronności

Pracownicy ARiMR zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie

Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Prezesa ARiMR *w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników ARiMR oraz Polityki antykorupcyjnej w ARiMR*

Pracownicy ARiMR zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów a także sytuacji, które mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.

Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy w ARiMR, zostaje zapoznany z przepisami Regulaminu pracy, co potwierdza oświadczeniem oraz podpisuje umowę o zakazie konkurencji, w której zobowiązuje się m.in. do powstrzymania od wszelkich działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów.

Konflikt interesów to wystąpienie okoliczności, które zagrażają bezstronnemu i obiektywnemu wykonywaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie

polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek inne interesy pracownika Agencji wspólnie z wnioskodawcą/beneficjentem/podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie.

W przypadku wystąpienia sytuacji wskazujących na możliwość wystąpienia konfliktu interesów pracownik podlega wyłączeniu zgodnie z art. 24 paragraf 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.)

Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika w przypadku wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w obowiązującej w ARiMR Polityce antykorupcyjnej.

W przypadku działań obsługiwanych przez zewnętrzne podmioty wdrażające (SW), osoby biorące udział w procesie rozpatrywania nieprawidłowości/błędu mają obowiązek podpisywania Deklaracji bezstronności zawartej w procedurze (patrz załącznik).

Rozpatrywanie

W sytuacji gdy niemożliwe jest rozpatrzenie nieprawidłowości/błędu w trybie i na zasadach danego postępowania (np. w trybie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność) rozpatrywanie nieprawidłowości/błędu należy przeprowadzić z uwzględnieniem okoliczności danego przypadku. W przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji.

Oceny czy dany przypadek, wobec którego podjęto czynności wyjaśniające jest nieprawidłowością/błędem, należy dokonać posługując się powyższymi definicjami.

Postępowanie wyjaśniające przeprowadza komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę sprawy, w zależności od etapu, na którym powzięto podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu.

Postępowanie wyjaśniające (rozpatrywanie nieprawidłowości/błędu) oznacza wszystkie czynności, w tym merytoryczną analizę, wykonywane przez pracownika w celu wyjaśnienia sprawy, w której wystąpiło podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu.

Proces wyjaśniania i rozpatrywania nieprawidłowości/błędu powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.

Jeżeli podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu zostanie powzięte przez pracownika innej komórki, niż komórka weryfikująca/autoryzująca wnioski, pracownik ten sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, zawierającą informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/błędu ze wskazaniem danych podmiotu, którego nieprawidłowość/błąd może dotyczyć. Do notatki należy załączyć również dokumenty potwierdzające zaistnienie okoliczności opisanych w notatce. Tak przygotowaną notatkę podpisuje osoba przygotowująca oraz jej bezpośredni przełożony. Po podpisaniu notatkę należy przekazać kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację lub autoryzację wniosków.

W przypadku, gdy podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu dotyczy pracownika biorącego udział w ocenie wniosku, pracownik taki wyłączany jest z procesu rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu. Kierownik komórki odpowiedzialnej za weryfikację/ autoryzację wniosków, wobec wystąpienia powyższej sytuacji, zastępuje takiego pracownika innym.

Komórka organizacyjna podmiotu wdrażającego/ARiMR odpowiedzialna za weryfikację/ autoryzację wniosków zobowiązana jest do podejmowania wszelkich czynności związanych z koniecznością ustalenia stanu faktycznego i prawnego. Celem postępowania w sprawie jest wydanie prawidłowego rozstrzygnięcia merytorycznego. Rozstrzygnięcie takie możliwe jest tylko

wtedy, gdy podmiot wdrażający/ARiMR zgodnie z zasadą dochodzenia prawdy obiektywnej, podejmie wszelkie czynności zmierzające do wszechstronnego zbadania sprawy, tak pod względem faktycznym, jak i prawnym, w celu ustalenia stanu rzeczywistego sprawy. Wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego dokonuje się w postępowaniu wyjaśniającym. Postępowanie wyjaśniające obejmuje całokształt czynności podejmowanych w danym postępowaniu dla wyjaśnienia sprawy w rozmaitych formach, np. wezwanie strony/świadków, wystąpienie do instytucji zewnętrznych o dodatkowe informacje lub wydanie opinii w sprawie, powołanie eksperta, zlecenie przeprowadzenia wizyt w miejscu, itp.

Proces rozpatrywania nieprawidłowości/błędu może zakończyć się w następujący sposób:

- w przypadku, gdy podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym – umorzenie postępowania;
- stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości – wówczas może nastąpić np.:
 - odmowa przyznania pomocy/odmowa wypłaty pomocy,
 - zmniejszenie wysokości pomocy,
 - wszczęcie procedury windykacyjnej,
 - wykluczenie z pomocy finansowej,
 - skierowanie sprawy do organów ścigania – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- stwierdzeniem wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego/ /– przekazanie do osoby odpowiedzialnej za przekazywanie informacji o błędzie zawierającej:
 - rodzaj błędu,
 - nazwę działania, którego dotyczy błąd,
 - imię i nazwisko/nazwę beneficjenta,
 - znak sprawy,
 - opis błędu wraz z uzasadnieniem, uwzględniający opis sprawy z podaniem przyczyn wystąpienia błędu,
 - konsekwencje błędu wraz z podaną kwotą nieprawidłowego wydatku (w przypadku błędu administracyjnego),
 - działania naprawcze, które zostały podjęte przez podmiot wdrażający/ARiMR,
 - propozycje działań, które należy podjąć w przyszłości w celu zapobiegnięcia ponownemu wystąpieniu błędu.

Po rozpatrzeniu sprawy w zakresie wyjaśniania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego) należy niezwłocznie (najpóźniej w dniu następującym po dniu w którym zatwierdzono K-1/367) przekazać sprawę/informacje do pracownika odpowiedzialnego za ewidencjonowanie nieprawidłowości/błędu.

Zakres informacji niezbędny do przekazania informacji o nieprawidłowości/błędzie zawarty jest w regule nr 7 Przekazywanie informacji i nieprawidłowości/błędzie. Pracownik odpowiedzialny za ewidencjonowanie nieprawidłowości/błędu przy sporządzaniu informacji korzysta z istniejącej teczki aktowej danej sprawy lub z danych udostępnionych na jej podstawie oraz Karty rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (K-1/367).

„Dokumentem określającym datę pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego jest pisemny dokument wraz z oceną faktów... włącznie z danymi Wnioskodawcy/Beneficjenta i wysokością kwoty nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości stwierdzonych przed

płatnością - środki, które mogłyby zostać nienależnie wypłacone)/długu, który został sporządzony przez właściwy organ dokonujący oceny oraz przekazany Wnioskodawcy/Beneficjentowi lub otrzymany z właściwego organu (zawierający informacje o stwierdzonej nieprawidłowości lub nadużyciu), tym samym wykluczając dokumenty wewnętrzne.

Łączne spełnienie powyższych warunków określa datę *pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego*.

Dokumentami stanowiącymi *pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe* mogą być m.in.:

- dokumenty przygotowane przez pracowników komórki odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków w podmiocie wdrażającym / ARiMR stwierdzające na podstawie konkretnych faktów zaistnienie nieprawidłowości. Przykładowymi dokumentami stanowiącymi *pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe*, mogą być pisma wysyłane do Wnioskodawcy/Beneficjenta w wyniku negatywnego zakończenia obsługi danego etapu postępowania, w szczególności pismo o odmowie przyznania pomocy, pismo o odmowie wypłaty pomocy, pismo informujące o całkowitej lub częściowej korekcie kwoty pomocy, pismo informujące beneficjenta o wypowiedzeniu umowy o przyznaniu pomocy, pismo wzywające do zwrotu całości lub części wypłaconych środków.
- dokumenty podmiotu zewnętrznego – w szczególności: sądu, policji, prokuratury, organu Krajowej Administracji Skarbowej, podmiotu zewnętrznego wykonującego kontrolę na miejscu.

Katalog dokumentów stanowiących *pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe* jest katalogiem przykładowym i otwartym.

Każdy przypadek powinien być indywidualnie potraktowany, przeanalizowany i zweryfikowany pod kątem, czy działanie beneficjenta jest nieprawidłowością w myśl jej definicji.

W przypadku informacji o nieprawidłowościach zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne (np. organy ścigania, zewnętrzne organy kontroli), co do zasady podmiot wdrażający/ARiMR również w takim przypadku powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające we własnym zakresie i potwierdzić wszystkie przesłanki składające się na definicję nieprawidłowości.

W momencie wpływu dokumentu instytucji zewnętrznej wskazującego na wystąpienie nieprawidłowości, komórka autoryzująca wszczyna postępowanie wyjaśniające mające na celu potwierdzenie stwierdzonej przez instytucję zewnętrzną nieprawidłowości. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego informacja o jego wyniku przekazana zostaje pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencjonowanie nieprawidłowości/błędu celem przekazania właściwej informacji do ARiMR

W celu właściwego *zapewnienia skutecznej ochrony interesów finansowych Unii, w szczególności w celu zapobiegania nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym, ich wykrywania i usuwania* w momencie stwierdzenia nieprawidłowości należy rozszerzyć prowadzone dochodzenie na wszystkie działania, które mogły zostać dotknięte tymi nieprawidłowościami. Oznacza to, że stwierdzenie nieprawidłowości w operacji jest równoznaczne z koniecznością analizy, czy zidentyfikowana nieprawidłowość nie ma/nie może mieć wpływu na inne operacje finansowane ze środków publicznych. Analiza powinna być przeprowadzona w oparciu o profesjonalny osąd i posiadane bazy danych. Sposób analizy, technika itp. pozostawia się do decyzji danego podmiotu wdrażającego/ARiMR. Z powyższej analizy należy pozostawić ślad rewizyjny, np. w postaci odpowiedniego wpisu do karty K-1/367 lub w postaci notatki służbowej.

Nieprawidłowości oraz błędy administracyjne/systemowe oraz „inne” przekazywane przez podmioty wdrażające/ARiMR analizowane są w Departamencie Działań Delegowanych (DDD) i Departamencie Audytu i Kontroli (DAiK).

W przypadku gdy w wyniku analizy zostaną stwierdzone zagrożenia, DDD ARiMR przekazuje do podmiotów wdrażających oraz do wiadomości Departamentu Audytu i Kontroli ARiMR i Departamentu Wspólnej Polityki Rolnej MRiRW informacje w tym zakresie w celu podjęcia określonych działań, czynności naprawczych, itp.”.

Reguła II. Postępowanie z doniesieniami o nieprawidłowościach

Każda informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości powinna być przeanalizowana przez podmiot wdrażający/ARiMR niezależnie od formy i źródła tej informacji. W takim przypadku za każdym razem podmiot wdrażający/ARiMR przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji lub wykluczenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu.

W przypadku zgłoszenia informacji ustnie bądź telefonicznie pracownik podmiotu wdrażającego/ARiMR sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, zawierającą informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/błędu ze wskazaniem danych podmiotu, którego nieprawidłowość może dotyczyć i przekazuje ją do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku, a w przypadku operacji zakończonych – komórce przeprowadzającej kontrole w okresie trwałości.

Anonimowe informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/błędu również podlegają powyższym zasadom.

Postępowanie przy rozpatrywaniu doniesień informujących o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.

Rozpatrywanie doniesienia jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Wszelkie czynności podejmowane pomiędzy wpływem doniesienia, a potwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania określonych w przepisach prawa i procedurach.

Jeżeli doniesienie wpłynęło do jednostki/komórki organizacyjnej SW niewłaściwej do jego rozpatrzenia, wówczas w terminie do 3 dni roboczych należy przekazać doniesienie do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej SW. Jeżeli zarzuty ujęte w doniesieniu dotyczą kompetencji innej instytucji niż SW, należy doniesienie przekazać do właściwej instytucji, w terminie 3 dni o dacie wpływu doniesienia, niezwłocznie informując o tym autora doniesienia.

Jeżeli doniesienie zawiera imię i nazwisko oraz adres jego autora, wówczas do autora doniesienia należy wysłać pismo informujące o wpływie doniesienia oraz o podjęciu czynności wyjaśniających w związku z zarzutami sformułowanymi w doniesieniu. Kierując pismo należy zwracać szczególną uwagę na ograniczenia w możliwości informowania o wynikach postępowania, mając na uwadze zapisy dotyczące ochrony danych osobowych beneficjentów oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

Należy zweryfikować, czy doniesienie jest czytelne w treści, czy pozwala jednoznacznie określić adresata zarzutów oraz same zarzuty w odniesieniu do udzielanej przez ARiMR pomocy. Należy

przeprowadzić analizę systemów informatycznych w celu ustalenia, czy podmiot wobec którego sformułowane zostały zarzuty korzystał z pomocy finansowej ARiMR i czy zarzuty te mogą zostać potwierdzone.

Każde doniesienie należy zaewidencjonować w Rejestrze Doniesień Działań Delegowanych (RDO). Rejestracji dokonuje wskazana jednostka/komórka organizacyjna SW, do której skierowano doniesienie, w terminie do 3 dni roboczych od jego wpłynięcia do SW.

Jednostka/komórka organizacyjna SW właściwa do rozpatrzenia doniesienia, na bieżąco aktualizuje dane wprowadzone w RDO (w terminie do 3 dni roboczych od zaistnienia zmiany/dnia otrzymania informacji powodującej zmianę), do czasu zakończenia prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

Notatkę służbową należy sporządzić jeżeli:

- treść doniesienia nie pozwala jednoznacznie określić adresata zarzutów oraz samych zarzutów (pozostawienie bez rozpatrzenia),
- zarzuty wskazane w doniesieniu nie zostały potwierdzone (brak nieprawidłowości).

Jeżeli doniesienie pozwala jednoznacznie określić adresata zarzutów oraz same zarzuty, wówczas należy podjąć wszelkie proceduralne czynności zmierzające do wyjaśnienia prawidłowości przyznania pomocy/płatności podmiotowi, wobec którego sformułowane zostały zarzuty. W związku z tym w przypadku potwierdzenia się nieprawidłowości należy dalej postępować zgodnie z KP-611-367-ARiMR.

Noty sygnalizacyjne wpływające do jednostek organizacyjnych SW z organów Krajowej Administracji Skarbowej należy ewidencjonować w Rejestrze Doniesień Działań Delegowanych (RDO).

Reguła III. Kierowanie spraw do organów ścigania

Obowiązek w zakresie zawiadamiania organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wynika z przepisu art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego cyt.: *„Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa”.*

Powyższe dotyczy również podmiotu nie będącego instytucją publiczną.

Każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości/błędu powinien być indywidualnie przeanalizowany, zweryfikowany pod kątem, czy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Jeżeli w wyniku analizy zostanie podjęta decyzja o skierowaniu sprawy do organów ścigania, należy przygotować *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia* po uprawomocnieniu się stanowisk w sprawie (po upływie terminu na wniesienie odwołania lub po wydaniu przez organ odwoławczy stanowiska zatwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości). Każde *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia* obligatoryjnie podlega sprawdzeniu i parafowaniu przez radcę prawnego. *Zawiadomienie* podpisuje organ danego podmiotu wdrażającego/ARiMR lub osoba upoważniona. Dalsze procedowanie nad sprawą przed organami ścigania, np. w zakresie wnoszenia środka

odwoławczego, udziału w przesłuchaniu lub udostępniania dokumentacji prowadzone jest również przez jednostkę/komórkę organizacyjną podmiotu wdrażającego/ARiMR sporządzającą *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*. Postępowanie przed organami ścigania powinno być prowadzone przy udziale radcy prawnego.

W przypadku wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR postanowień o umorzeniu postępowań przygotowawczych bądź o odmowie wszczęcia postępowań przygotowawczych w następujących sytuacjach odstępuje się od kierowania zażaleń na te postanowienia:

- Beneficjent przed wszczęciem postępowania karnego dobrowolnie zapobiegł wykorzystaniu wsparcia finansowego, zrezygnował z pomocy albo zaspokoił roszczenia,
- kwota wsparcia finansowego nie została wypłacona,
- Beneficjent zaspokoił roszczenie po wszczęciu postępowania karnego.

W uzasadnionych przypadkach opisanych powyżej, jak również w przypadkach, gdy środki finansowe zostały wypłacone, a nie zostały zwrócone przez beneficjenta, ewentualne zażalenia na te postanowienia będą składane po dokonaniu indywidualnej oceny każdej sprawy.

Reguła IV. Sposób postępowania z nieprawidłowościami na etapie rozpatrywania prośby/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy

W przypadku, gdy pracownik podmiotu wdrażającego/ARiMR rozpatrujący wezwanie do usunięcia naruszenia prawa/prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy poweźmie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości niebędącej przedmiotem wezwania do usunięcia naruszenia prawa/wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenia sprawy, przesyła do komórki organizacyjnej podmiotu wdrażającego/ARiMR odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku informację o tym fakcie, celem przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego. Wystąpienie podejrzenia nieprawidłowości w takim przypadku nie wstrzymuje procesu rozpatrzenia odwołania.

Reguła V. Sankcja wykluczenia z pomocy finansowej dla działań obsługiwanych w ramach PROW 2014-2020

Sankcja wykluczenia stosowana jest w ramach PROW 2014-2020. Wykluczenie z prawa uczestnictwa w danym programie pomocy lub środku wsparcia następuje w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

W stanowisku w sprawie informującej Beneficjenta o zastosowaniu sankcji wykluczenia należy wyczerpująco uzasadnić podjęte rozstrzygnięcia w kontekście zaistniałej nieprawidłowości.

Stosowanie sankcji wykluczenia z pomocy finansowej regulują przepisy:

ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 549 z późn.zm.) oraz rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 r. z dnia 11 marca 2014 r. *uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności*

bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz.UE L 181 z 20.06.2014, str. 48 z późn. zm.).

Rejestr podmiotów wykluczonych

Prowadzenie i aktualizowanie rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach działań objętych PROW 2014-2020, jak również administrowanie „bramki internetowej” leży w kompetencjach właściwego departamentu ARiMR.

Pracownicy biorący udział w procesie przygotowania i wpisania do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu wdrażającego/ARiMR podpisują deklarację bezstronności.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu lub inna osoba upoważniona w dniu wydania decyzji/stanowiska w sprawie zawierającej sankcje wykluczenia, sporządza *Wniosek o wpis podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020*, wg wzoru załączonego do niniejszej procedury (W-1/367).

2. Pracownik jednostki organizacyjnej przekazuje skan podpisanego wniosku umieszczony w pliku programu Word, zabezpieczony hasłem, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres RPW@arimr.gov.pl, w dniu wydania stanowiska w sprawie. Hasło do pliku przekazywane jest przez pracowników podmiotu wdrażającego/ARiMR drogą telefoniczną pracownikowi właściwego departamentu ARiMR.

3. Pracownik jednostki organizacyjnej wysyła również oryginał wniosku (W-1/367) do właściwego departamentu ARiMR w formie pisemnej przesyłką poleconą w ciągu 2 dni od dnia wydania stanowiska w sprawie.

4. Pracownik właściwego departamentu ARiMR dokonuje wpisu do rejestru w ciągu 2 dni od dnia otrzymania wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. W przypadku zmiany rozstrzygnięcia w sprawie wykluczenia, podmiot wdrażający/ARiMR w dniu wydania stanowiska przygotowuje *Wniosek o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020* (W-1/367) o wykreślenie podmiotu z rejestru podmiotów wykluczonych. Dalsze postępowanie należy przeprowadzić zgodnie z punktami 2-4.

Wyszukiwanie podmiotów w rejestrze odbywa się za pośrednictwem trzech opcji wyszukiwania (nr identyfikacyjny producenta, nr PESEL, nr REGON).

Reguła VI. Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych.

Art. 39, art. 39¹, art. 40 § 4 oraz art. 46 § 4-9 Kpa obowiązują w brzmieniu wskazanym w KP na podstawie art. 155 ust. 5 i ust. 10 w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045), zwaną dalej „ustawą o doręczeniach elektronicznych”, w związku z Komunikatem Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym komunikat w sprawie określenia terminu wdrożenia rozwiązań technicznych, niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej oraz udostępnienia w systemie teleinformatycznym punktu dostępu do usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego w ruchu transgranicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1078).

Podanie złożone w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307, t. j.), powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnionym w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej, zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

Ustawa o doręczeniach elektronicznych, przewiduje możliwość wysyłki drogą elektroniczną równoważnie (do czasu określonego w ustawie o doręczeniach elektronicznych) poprzez wysyłkę rejestrowanym doręczeniem elektronicznym za pośrednictwem:

- „PURDE” – Publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, tj. usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego (wysyłka dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym), świadczona przez operatora wyznaczonego. Usługa dotyczy wszystkich przesyłek do instytucji publicznych oraz do podmiotów niepublicznych, posiadających Adres do Doręczeń Elektronicznych „ADE”, wpisanych do Bazy Adresów Elektronicznych „BAE”;
- „PUH” - Publicznej usługi hybrydowej, tj. usługi świadczonej przez operatora wyznaczonego, polegającą na przyjęciu dokumentu elektronicznego (spełniającego parametry techniczne określone w regulaminie Poczty Polskiej), opatrzonego podpisem elektronicznym, przez operatora od podmiotu publicznego i przekształcenie w przesyłkę listową poprzez automatyczne wydrukowanie i kopertowanie, a następnie przemieszczenie w obrocie pocztowym i doręczenie do adresata w formie papierowej;

W przypadku wysyłki korespondencji drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi publicznej PURDE/PUH po uzyskaniu podpisu elektronicznego, pracownik właściwej komórki organizacyjnej, w aplikacji ReD wybiera adresata, rodzaj przesyłki PURDE/PUH, wypełnia właściwą formatkę i przekazuje do wyjściowej skrzynki ReD.

- „e-PUAP” - elektronicznej Platformy Usługi Administracji Publicznej. Pisma doręczane za pośrednictwem dokumentu elektronicznego e-PUAP, stanowiące odpowiedź na pismo wniesione drogą elektroniczną, lub nowe pismo inicjujące korespondencję elektroniczną, przesyłane jest zgodnie z właściwością do SW lub Kancelarii Centrali ARiMR celem wysłania na adres skrzynki ePUAP, na którą ma być przekazana korespondencja.

W przypadku Centrali ARiMR pisma doręczane w formie dokumentu elektronicznego, stanowiące odpowiedź na pismo wniesione drogą elektroniczną e-PUAP lub nowe pismo inicjujące korespondencję elektroniczną przesyłane jest do Kancelarii Centrali ARiMR na adres email: epuap_kancelaria@arimr.gov.pl.

W takim mailu do Kancelarii należy ponadto zawrzeć:

- Znak sprawy
- Adres skrzynki e-PUAP do kogo ma być wysłana wiadomość

- Tytuł sprawy
- Rodzaj pisma np.: odpowiedź na pismo
- Termin wysyłki.

Pracownik Kancelarii Centrali ARiMR przekazuje do DDD poświadczenia doręczenia, za pośrednictwem e-PUAP niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Sporządzanie i doręczanie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem e-PUAP uregulowane zostało w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 180).

Sposób postępowania z korespondencją przekazywaną drogą elektroniczną za pośrednictwem PURDE/PUH/e-PUAP został uregulowany w Zarządzeniu Nr 178/2023 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 14 grudnia 2023 zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Reguła VII. Analiza wyników

Wyniki przeprowadzonej wizyty/kontroli na miejscu/kontroli ex post każdorazowo należy przeanalizować pod kątem wystąpienia nieprawidłowości/błędu systemowego, w celu ustalenia, czy napotykanne problemy mają charakter systemowy, pociągający za sobą ryzyko dla innych podobnych operacji, beneficjentów lub innych podmiotów.

O zidentyfikowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt w miejscu oraz kontroli na miejscu nieprawidłowościach/błędach systemowych należy niezwłocznie poinformować - zgodnie z zasadami określonymi w regule nr 7 - Agencję Płatniczą oraz podjąć działania zmierzające do ich usunięcia.

Reguła VIII. Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach

1. Wszystkie nieprawidłowości ewidencjonowane są w Agencji Płatniczej poprzez Platformę Rejestrów DKW - „Rejestr Działań Delegowanych” (RDD).
2. W RDD ewidencjonowane są wszystkie sprawy, dla których stwierdzona została nieprawidłowość i sporządzony został lub zidentyfikowany dokument „pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego
3. Kartę rozpatrywania i stwierdzenia nieprawidłowości/błędu (K-1/367) należy sporządzić oraz zatwierdzić niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych po sporządzeniu dokumentu stanowiącego „pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe”.
4. Wszystkie błędy raportowane są do Agencji Płatniczej poprzez Platformę Rejestrów DKW – „Rejestr Błędów Administracyjnych/Systemowych”.

5. Błędy inne niż administracyjne i systemowe należy klasyfikować do kategorii „inne”.
6. Wprowadzenie danych do rejestrów następuje w terminie 3 dni roboczych od daty sporządzenia lub zidentyfikowania dokumentu „pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Wprowadzone dane w rejestrach dotyczących nieprawidłowości i błędów zawartych na Platformie Rejestrów DKW należy aktualizować na bieżąco - stan faktyczny w sprawach musi mieć odzwierciedlenie w rejestrach.
7. W przypadku, gdy w danym kwartale nie wystąpiły żadne nieprawidłowości/błędy należy taką informację, w formie pisemnej przekazać do DDD **w terminie do 10 dni po zakończeniu kwartału.**
8. Szczegółowe zasady wprowadzania danych do Rejestru Działań Delegowanych oraz Rejestru Błędów Administracyjnych/Systemowych zawartych w Platformie Rejestrów DKW zostały określone we właściwych instrukcjach użytkownika dostępnych w zakładkach „Pomoc” tych rejestrów.
9. W przypadku stwierdzenia zaewidencjonowania w Rejestrach danych niezgodnie z niniejszą procedurą rekord taki podlega usunięciu zgodnie z właściwymi instrukcjami użytkownika rejestrów.
10. Za kompletność, prawidłowość i wiarygodność przekazywanych danych w zakresie nieprawidłowości/błędu odpowiada komórka odpowiedzialna za weryfikację/autoryzację wniosków w podmiocie wdrażającym.
11. Nieprawidłowości wymagające raportowania do Komisji Europejskiej **nie są** przekazywane przez podmioty wdrażające za pośrednictwem systemu Irregularities Management System (IMS). **Raportowanie odbywać będzie się przez ARiMR na podstawie danych zawartych w Platformie Rejestrów DKW - RDD (Rejestrze Działań Delegowanych).** W związku z tym podmioty wdrażające zobowiązane są do szczególnego nadzoru nad procesem wprowadzania danych do właściwych rejestrów zawartych na Platformie Rejestrów DKW.
12. Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencjonowanie informacji o nieprawidłowości/błędzie wraz z teczką aktową sprawy lub danymi udostępnionymi na jej podstawie.

Informację o stwierdzonej nieprawidłowości/błędzie stanowi *Karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu* K-1/367 oraz teczką aktową sprawy.

Pracownik odpowiedzialny za ewidencjonowanie przeprowadza weryfikację przekazanych dokumentów oraz informacji o stwierdzonej nieprawidłowości/błędzie. Weryfikacja polega w szczególności na:

- sprawdzeniu czy przekazane informacje dot. stwierdzonej nieprawidłowości/błędzie zawierają wszystkie dane, które są niezbędne do poprawnego wpisania danych do Platformy Rejestrów DKW,
- sprawdzeniu przeliczenia kwoty nieprawidłowości na EUR wg odpowiedniego kursu

13. Przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie dla pracowników ARiMR

W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań obsługiwanych przez ARiMR należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-243-ARiMR Przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Możliwość wykreślenia z karty rozpatrywania i stwierdzenia nieprawidłowości/błędu

Nieprawidłowość lub błąd mogą być stwierdzone w każdym momencie procedowania sprawy z wówczas dostępnymi informacjami. Możliwość odwoływania się nie kasuje stwierdzenia nieprawidłowości/błędu. Nie jest możliwe wstrzymanie procesu przekazywania informacji o nieprawidłowości/błędzie.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/367	Karta rozpatrywania i stwierdzenia nieprawidłowości/błędu.	Wzór karty
W-1/367	Wniosek o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020.	Wzór wniosku
D-1/367	Deklaracja bezstronności.	Wzór deklaracji

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej *Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt*) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną *Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt ARiMR*. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub na nośniku elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR.	1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające	Sporządzanie, wysłanie pisma.	Rejestracja i wysłanie pisma.	Pismo w sprawie wyjaśniania nieprawidłowości/ błędu
		1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych	Sporządzanie, wysłanie pisma.	Rejestracja i wysłanie Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020.	W-1/367
Pracownik weryfikujący	Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR.	1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z regułami. Sporządzanie, wysłanie pisma.	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z zasadami opisanymi w regułach (1.1.5) oraz zgodnie z zasadami danego postępowania, określonych w przepisach prawa i procedurach.	Pisma Korespondencja wynikająca z danego postępowania, pisma występujące w poszczególnych procedurach (np. pismo o wyjaśnienia, pismo do innego podmiotu o opinię w sprawie itp.), inne pisma tworzone zależnie od potrzeb danego postępowania wyjaśniającego (np. pismo o powołanie eksperta). Pisma otrzymywane

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku		
					w toku postępowania wyjaśniającego. W przypadku, gdy nie ma wzoru pisma należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji. K-1/367		
				Sporządzenie i parafowanie pism pojawiających się w toku postępowania wyjaśniającego.	Pisma		
				1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych	Przygotowanie wniosku do właściwego departamentu ARiMR w sprawie podmiotów wykluczonych.	Wypełnienie i parafowanie Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020.	W-1/367 K-1/367
				Cały proces	Cały proces	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/367
				Cały proces	Cały proces	Uzupełnianie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury.	Wszystkie dokumenty w sprawie.
Pracownik sprawdzający	Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające /ARiMR.	1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z regułami.	Sprawdzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z zasadami opisanymi w regułach (1.1.5) oraz zgodnie z zasadami danego postępowania, określonych w przepisach prawa i procedurach.	K-1/367		
		1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych	Przygotowanie wniosku do właściwego departamentu ARiMR w sprawie podmiotów wykluczonych.	Sprawdzenie wypełnienia Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020.	W-1/367 K-1/367		
		Cały proces	Cały proces	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/367		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR.	1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z regulami.	Zatwierdzenie postępowania wyjaśniającego.	K-1/367
		1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych	Przygotowanie wniosku do ARiMR w sprawie podmiotów wykluczonych.	Zatwierdzenie Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020.	W-1/367
		Cały proces	Cały proces	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/367
Osoba upoważniona do podpisania pisma/wniosku	Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014- obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR.	1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające	Sporządzanie, wysłanie pisma.	Podpisanie pism pojawiających się w toku postępowania wyjaśniającego.	Pisma
		1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych	Sporządzanie, wysłanie pisma.	Podpisanie Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020.	W-1/367
		Cały proces	Cały proces	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/367
Osoba upoważniona do ewidencjonowania nieprawidłowości/ błędu	Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR.	1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające	Wpisanie informacji do Platformy Rejestrów DKW	Wpisanie i aktualizacja danych dotyczących nieprawidłowości/błędu do Platformy Rejestrów DKW	Platforma Rejestrów DKW

3. Załączniki

3.1. Wniosek w sprawie podmiotów wykluczonych W-1/367

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Adres siedziby

....., dnia

**Dyrektor
Departamentu Ewidencji Producentów
i Rejestracji Zwierząt
ARiMR**

**WNIOSEK O WPIS/WYKREŚLENIE¹
PODMIOTU DO/Z¹ REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH Z POMOCY
FINANSOWEJ W RAMACH PROGRAMOWANIA
NA LATA 2014-2020**

1. Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu

2. Numer identyfikacyjny

3. Numer REGON²

4. PESEL²

5. Adres zamieszkania lub zameldowania/siedziby

Kod pocztowy

Poczta

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

6. Nazwa jednostki organizacyjnej przyjmującej wniosek o przyznanie pomocy

7. Znak sprawy wniosku o przyznanie pomocy

8. Data zawarcia umowy/wydania decyzji przyznającej płatność

9. Numer umowy/decyzji przyznającej płatność

10. Określenie działania, w którym stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości skutkujące sankcją wykluczenia

11. Określenie poddziałania, w którym stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości skutkujące sankcją wykluczenia

12. Określenie typu operacji/zakresu, w którym stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości skutkujące sankcją wykluczenia

13. Podstawa prawna wykluczenia³

Wykluczenie na podstawie art. 35 ust. 5 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.

Wykluczenie na podstawie art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.

14. Data wydania decyzji/stanowiska w sprawie, z zastosowaniem sankcji wykluczenia

15. Numer decyzji/stanowiska w sprawie, z zastosowaniem sankcji wykluczenia

16. Nazwa jednostki, która wydała decyzję/stanowisko z zastosowaniem sankcji wykluczenia

17. Wykluczenie na podstawie kontroli ex post? tak nie

18. Data początkowa wykluczenia

19. Data końcowa wykluczenia

20. Data decyzji/stanowiska w sprawie z wycofaniem sankcji wykluczenia

21. Numer decyzji/stanowiska w sprawie, z wycofaniem sankcji wykluczenia

.....
Imię i nazwisko lub pieczęć i podpis
wnioskodawcy lub osoby przez niego upoważnionej

¹Niepotrzebne skreślić. W przypadku wpisu należy wypełnić pola od 1-10, w przypadku wykreślenia uzupełnić pola 1-4, 10-12 oraz 20-21.

²W przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną obowiązkowe jest podanie numeru PESEL, w pozostałych przypadkach obowiązkowe jest podanie numeru REGON.

³Należy zaznaczyć właściwy check box.

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata
2014-2020**

**KARTA ROZPATRYWANIA I STWIERDZANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI/BŁĘDU**

**Podmiot wdrażający/komórka
organizacyjna**

.....
.....

**Imię i Nazwisko/ Nazwa
Wnioskodawcy/Beneficjenta**

.....

**Nazwa poddziałania/Tytuł
operacji**

.....

.....

Znak sprawy

.....

.....

		Wstawić „X” we właściwym kwadracie			
		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono wystąpienie nieprawidłowości/błędu?				
2.	Czy nieprawidłowość podlega sankcji wykluczenia? <i>(W przypadku gdy zaznaczono odpowiedź „TAK” należy sporządzić i wysłać do ARiMR Wniosek(W-1/367) o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020).</i>				
3.	<p>Opis sprawy:</p> <p><i>Opis sprawy wypełnia się w każdym przypadku, niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego (niezależnie od wyników zawartych w pkt 1 Karty).</i></p> <p><i>Syntetycznie opisać cały proces. Należy tutaj zawrzeć m.in. opis: sytuacji na podstawie której zaistniało i powzięto informację o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/błędu; przebiegu (w tym opis podjętych działań) i wyniku postępowania wyjaśniającego; na czym polegała nieprawidłowość/błąd; rodzaju stwierdzonej nieprawidłowości/błędu; skutków stwierdzonej nieprawidłowości/błędu.</i></p> <p><i>W opisie zawsze należy podać uzasadnienie podjętej decyzji.</i></p>				
4.	<p>Kwota nieprawidłowości w PLN:, w tym środki krajowe: ; środki unijne).</p> <p>Kwota nieprawidłowości w EUR:, w tym środki krajowe: ; środki unijne).</p> <p>Kwota błędu w PLN:</p>				
Zweryfikował					
Imię i nazwisko osoby weryfikującej					
Data i podpis					
Sprawdził					
Imię i nazwisko osoby sprawdzającej					
Data i podpis					
Zatwierdził					
Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej					
Data i podpis					

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie rozpatrywania nieprawidłowości/błędu:

Znak sprawy:	
Nazwa beneficjenta:	
Działanie/Poddziałanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z beneficjentem, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, oraz mieć wpływ na wykonywanie powierzonych obowiązków. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z beneficjentem ani nie byłem/łam członkiem władz w strukturach organizacyjnych beneficjenta ani stowarzyszeń, organizacji, fundacji lub innych podmiotów powiązanych w jakikolwiek sposób organizacyjny lub personalny z beneficjentem. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z prowadzonych czynności;
- zobowiązuję się do zachowania poufności a więc nieujawniania wszystkich informacji jak i treści udostępnionych mi dokumentów lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat prowadzonych czynności kontrolnych. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów prowadzonych czynności kontrolnych i nie powinny być ujawnione osobom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z prowadzonymi działaniami.

Mam świadomość, że w sytuacji wskazującej na możliwość wystąpienia konfliktu interesów jako pracownik podlegam wyłączeniu zgodnie z art. 24 paragraf 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data i miejsce	Czytelny podpis

