



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Program Operacyjny Rybactwo i Morze 2014-2020

**Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie
zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu
pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych
w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań
objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności
terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020**

KP-611-364-ARiMR/2z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	05.04.2022 r.	Dariusz Ozga
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	06.04.2022 r.	Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	07.04.2022 r.	Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	14.04.2022 r.	Z-ca Prezesa ARiMR	07.04.2022 r.	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.03.2017 r.	Wioletta Krzemińska Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	06.04.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez podmioty wdrażające oraz departamenty ARiMR
3.	12.04.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie KP
4.	17.03.2022 r.	Dariusz Ozga	2.1/r	Utworzenie wersji roboczej KP
5.	05.04.2022 r.	Dariusz Ozga	2/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	7
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	8
1.1.6. Załączniki.....	10
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	11
K-1/364 Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	
IK-1/364 Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania celem/okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	
P-1/364 Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	
P-2/364 Pismo z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u Beneficjenta	
P-3/364 Pismo z prośbą o opinię	

1. Procedury

1.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura opisuje zasady postępowania w okresie związania celem oraz zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych, w szczególności:

- po otrzymaniu raportu z kontroli ex post (w przypadku tzw. działań inwestycyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020)/kontroli zobowiązań wieloletnich (w przypadku tzw. działań nieinwestycyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020)/ albo informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu trwałości operacji (w przypadku działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020);
- po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań po płatności ostatecznej.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura dotyczy działań/poddziałań:

W ramach PROW 2014-2020:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

1.1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności

1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw

2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczanie kompleksowej porady dla rolnika)

2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczanie kompleksowej porady dla właściciela lasu)

2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych

3.1 Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości

3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym

M04 Inwestycje w środki trwałe

4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii

7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych

7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury

7.4.1. Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej

7.4.2. Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów

7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej

7.6.1. Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego

M16 Współpraca

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

19.1 Wsparcie przygotowawcze

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (wdrażanie lokalnych strategii rozwoju)

19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (wdrażanie projektów współpracy)

19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

W ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020:

Priorytet 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 w zakresie działań:

1. Wsparcie przygotowawcze
2. Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność
3. Działania prowadzone w ramach współpracy
4. Koszty bieżące i aktywizacja

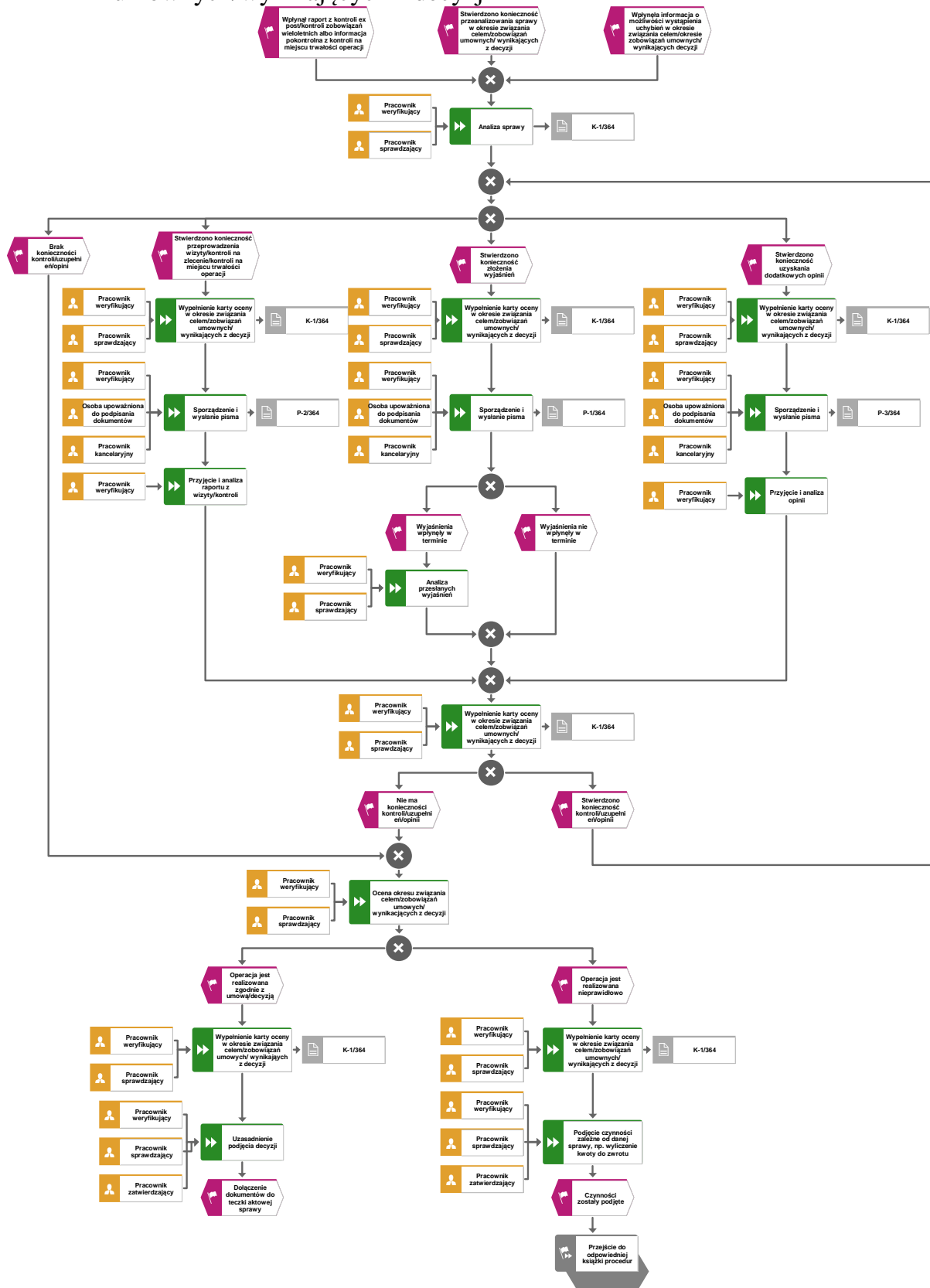
1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w okresie związania celem oraz w okresie związania Beneficjenta postanowieniami wynikającymi z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych, w szczególności w przypadku otrzymania raportu z kontroli ex post (w przypadku działań inwestycyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020) albo kontroli zobowiązań wieloletnich (w przypadku działań nie inwestycyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020) albo informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu trwałości operacji (w przypadku działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020) oraz po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia okoliczności mających wpływ na wywiązanie się beneficjenta ze zobowiązań w okresie związania celem lub w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji administracyjnych. Procedura określa

również zakres czynności oraz odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces, jak również wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Procedura uruchamiana jest, w szczególności w następujących przypadkach:
- przeprowadzenia analizy sprawy w okresie związania celem albo w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji
 - przeprowadzenia kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich/kontroli na miejscu trwałości operacji;
 - uzyskania informacji o możliwości wystąpienia uchybień w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy/decyzji.
- R2. Przed rozpoczęciem oceny wywiązania się ze zobowiązań w okresie związania celem oraz w okresie związania Beneficjenta postanowieniami wynikającymi z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji, wszystkie osoby uczestniczące w procesie zapoznają się i podpisują Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczkę wniosku.
- R3. Na każdym etapie procesu weryfikacji zobowiązań w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy/decyzji osoba upoważniona do podpisu dokumentów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-367-ARiMR albo KP-611-446-ARiMR.
- R5. W przypadku konieczności wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-358-ARiMR lub KP-611-445-ARiMR.
- R6. W przypadku konieczności przygotowania dokumentów związanych z odzyskaniem kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-363-ARiMR lub KP-611-449-ARiMR.
- R7. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego oceny związania celem należy stosować tryb i zasady określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-366-ARiMR.
- R8. Trwałość operacji, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320 z późn. zm.) dalej: „Rozporządzenie 1303/2013”, dotyczy operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne oraz musi być zachowana w okresie 5 lat od płatności końcowej, chyba że przepisy krajowe skracają ww. okres.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co

najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia;
 - b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.
- R9. Proces wyjaśniania i rozpatrywania sprawy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy. Na etapie procesu oceny postępowania w okresie związania celem wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie
z „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznanie pomocy/Decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Płatniczej w ramach PROW 2014-2020” albo „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie w ramach Priorytet 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020” albo zgodnie z obowiązującym w ARiMR z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
- R10. Mając na uwadze obowiązek przygotowania Raportu rocznego z kontroli na miejscu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014 str. 69), należy zabezpieczyć dane do sporządzania ww. Raportu.
- R11. W sytuacji gdy niemożliwe jest rozpatrzenie sprawy w trybie i na zasadach tej procedury, możliwe jest odstępianie od poszczególnych zapisów proceduralnych. Sytuacja taka powinna być uzasadniona i oznaczona w dokumentacji sprawy (notatka służbowa). Dalsze postępowanie należy przeprowadzić z uwzględnieniem okoliczności danego przypadku.
- R12. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego/ARiMR, niezbędne jest zawarcie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji.
- R13. 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.
- R14. 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.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/364	Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	Dokument wewnętrzny
IK-1/364	Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania celem/okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	Dokument wewnętrzny
P-1/364	Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	Dokument wychodzący
P-2/364	Pismo z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u Beneficjenta	Dokument wychodzący
P-3/364	Pismo z prośbą o opinię	Dokument wychodzący

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-1/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/364
Pracownik kancelaryjny	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-1/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-2/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-3/364
Pracownik sprawdzający	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Analiza przesłanych wyjaśnień	Analiza przesłanych wyjaśnień	
			Analiza sprawy	Analiza sprawy	K-1/364
			Podjęcie czynności zależne od danej sprawy, np. wyliczenie kwoty do zwrotu	Podjęcie czynności zależnie od danej sprawy np. wyliczenie kwoty do zwrotu	
			Uzasadnienie podjęcia decyzji	Uzasadnienie podjęcia decyzji	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020		Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	K-1/364
Pracownik weryfikujący	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Analiza przesłanych wyjaśnień	Analiza przesłanych wyjaśnień	
			Analiza sprawy	Analiza sprawy	K-1/364
			Podjęcie czynności zależne od danej sprawy, np. wyliczenie kwoty do zwrotu	Podjęcie czynności zależne od danej sprawy np. wyliczenie kwoty do zwrotu	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-1/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-2/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	P-3/364
			Uzasadnienie podjęcia decyzji	Uzasadnienie podjęcia decyzji	
Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	K-1/364			
Pracownik zatwierdzający	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Podjęcie czynności zależne od danej sprawy, np. wyliczenie kwoty do zwrotu	Podjęcie czynności zależne od danej sprawy np. wyliczenie kwoty do zwrotu	
			Uzasadnienie podjęcia decyzji	Uzasadnienie podjęcia decyzji	

KARTA AKTUALIZACJI KP-611-365-ARiMR/2

Znak sprawy: DDD-WWSiP.611.5.2022.DO

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Opis wprowadzonej zmiany ³	Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana ⁴
1.	Dostosowanie procedury do § 3 ust. 1 Zarządzenia nr 8/2022 Prezesa ARiMR z dnia 28.01.2022 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników ARiMR oraz Polityki antykorupcyjnej w ARiMR	Cała KP - Reguły	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.	Zmiana nie ma wpływu na inne KP

¹ Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAiK (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/KOWR ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zmiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

² Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

³ Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

⁴ Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.

Sporządził: – Dariusz Ozga - Główny Specjalista DDD 05.04.2022
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: – Radosław Żmuda Radca Prawny DDD 06.04.2022 r.
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: Marcin Zieliński – Dyrektor DDD 06.04.2022 r.
(data, imię i nazwisko)

Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

Niniejsza procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:

- przeprowadzenia kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich/kontroli na miejscu trwałości operacji;
- uzyskania informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji w tym między innymi:
 - uzyskania od podmiotów zewnętrznych informacji o możliwości niezachowania warunków umowy przyznania pomocy/dofinansowanie/wynikających z decyzji przez beneficjenta, np. donos, kontrola Krajowej Administracji Skarbowej, NIK, służby KE, ETO, MF, itp.,
 - uzyskania informacji o przeprowadzonych w ARiMR audytach/kontrolach (np. audyty DAW, kontrole DKiB, kontrole sprawdzające DBRiKT),
 - uzyskania informacji z Monitora Sądowego i Gospodarczego, KRS o statusie prawnym beneficjenta,
 - uzyskania innych informacji o wystąpieniu uchybień/nieprawidłowości w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji.

1. Kartę oceny wypełnia „pracownik weryfikujący” zgodnie z instrukcją poprzez:
 - a. zaznaczenie symbolem X właściwego kwadratu,
 - b. wpisanie w pola opisowe kwot, dat lub innych odpowiednich informacji.
2. Na każdym etapie procesu osoba upoważniona do podpisu dokumentów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
3. W przypadku, gdy w trakcie oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z podmiotem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki sprawy.

CZĘŚĆ A. Ocena w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

CZĘŚĆ A 0 Powód wszczęcia procedury:

Pracownik „weryfikujący” zaznacza odpowiedni checkbox, wskazując powód wszczęcia procedury. W wykropkowane miejsce, jeżeli jest to możliwe, należy wpisać odpowiednio tytuł i datę dokumentu inicjującego sprawę: datę zatwierdzenia raportu z czynności kontrolnych/informacji pokontrolnej albo datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miało miejsce uchybienie w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji.

CZĘŚĆ A 1. Weryfikacja zobowiązań w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych

W punkcie „I. Zobowiązania dotyczące okresu związania celem”

Na podstawie raportu z czynności kontrolnych/informacji pokontrolnej lub pozyskanych informacji o możliwości wystąpienia uchybień w okresie związania celem lub zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/decyzji należy zweryfikować, w szczególności czy operacja jest zgodna z umową o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/decyzją, rozporządzeniami wykonawczymi, programem, rozporządzeniem 1303/2013. Przy weryfikacji zobowiązań umownych dla działań, które nie obejmują inwestycji w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne nie obowiązują postanowienia art. 71 rozporządzenia 1303/2013. W tym celu należy na podstawie posiadanych informacji odpowiedzieć na pytania stanowiące katalog otwarty. Należy wymienić zobowiązania dotyczące okresu związania celem lub umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/decyzji w szczególności w zakresie zobowiązań wynikających z ww. umowy/decyzji dla których przewidziane są sankcje, w odniesieniu do operacji której dotyczy kontrola. Należy pamiętać, aby pytania były formułowane w sposób umożliwiający jednoznaczne udzielenie odpowiedzi „NIE” - oznaczającej podejrzenie wystąpienia uchybień, albo „TAK” – wskazującej na prawidłowe wywiązywanie się ze zobowiązań w okresie związania celem/zobowiązań wynikających z umowy. Odpowiedzi należy udzielić po dogłębnej i szczegółowej analizie wymienionych zobowiązań.

Przykładowe pytania, które powinny znaleźć się w części A1:

- czy od zakończenia realizacji operacji zaszły zmiany formy prawnej/strukturze własności beneficjenta,
- czy w okresie trwałości dokonano zmiany lokalizacji operacji,
- czy w okresie trwałości nastąpiło zaprzestanie działalności,
- czy w okresie trwałości nastąpiło przeniesienie działalności beneficjenta,
- czy w okresie trwałości nastąpiła zmiana własności, która daje beneficjentowi możliwość uzyskania nienależnych korzyści tj.: sprzedano np. środki trwałe objęte zrealizowaną operacją,
- czy w okresie trwałości nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele, warunki realizacji operacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji np. zmieniono przeznaczenie środków trwałych – operacja dot. udzielenia wsparcia na inkubator kuchenny a w miejscu do tego przeznaczonym zorganizowano bar szybkiej obsługi),
- czy w okresie trwałości uzyskano środki z innych funduszy publicznych,
- czy realizowano rekomendacje wydane w toku czynności kontrolnych,
- czy po zakończeniu realizacji operacji nastąpiła kontrola instytucji np. NIK, Krajowej Administracji Skarbowej, UZP, OLAF (jeśli TAK, to czy wdrożono rekomendacje i jakie),
- czy w okresie trwałości dokonano wymiany lub modernizacji elementów infrastruktury w ramach zrealizowanej operacji,
- czy „siła wyższa” i „nadzwyczajne okoliczności” mogą zostać uznane w szczególności w następujących przypadkach:
 - śmierć beneficjenta,
 - długoterminowa niezdolność beneficjenta do wykonywania zawodu;
 - poważna klęska żywiołowa,
 - itd.
- czy osiągnięte na zakończenie realizacji operacji wskaźniki zostały utrzymane w okresie trwałości.

W przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK” we wszystkich pozycjach należy podać uzasadnienie podjętej decyzji w miejscu uwagi i przejść do części **Wynik analizy sprawy**, zaznaczyć odpowiedź przy pytaniu 1 i przejść do Części D karty.

W przypadku udzielenia odpowiedzi „NIE” w przynajmniej jednej pozycji należy przejść do części **Wynik analizy sprawy** zaznaczyć odpowiedź przy pytaniu 1. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” albo „NIE” należy przejść do Części D karty. Natomiast w przypadku braku możliwości podjęcia jednoznacznej decyzji, należy zaznaczyć odpowiedź „UZUP” oraz przejść do Części A2 **Podjęcie dodatkowych czynności** i zaznaczyć odpowiedź odpowiednio przy pytaniach 1-3.

W polu „**Uwagi:**” należy podać uzasadnienie podjętej decyzji.

CZĘŚĆ A2. Podjęcie dodatkowych czynności

Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zgodności z umową/decyzją oraz zasadami dotyczącymi udzielenia pomocy została podjęta decyzja, że konieczne jest złożenie wyjaśnień przez beneficjenta, zasięgnięcia dodatkowych opinii lub przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” w odpowiednim punkcie oraz:

- w przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień należy w polu do tego przeznaczonym podać zakres koniecznych wyjaśnień.
- w przypadku konieczności dokonania wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji należy przejść do części B karty oraz wpisać elementy do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta;
- w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych opinii należy przejść do części C karty.

Do beneficjenta należy skierować pismo **P-1/364** z prośbą o złożenie wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma, z wyszczególnionymi koniecznymi wyjaśnieniami.

Po otrzymaniu wyjaśnień złożonych przez Beneficjenta należy zweryfikować czy operacja jest prowadzona w sposób prawidłowy, czy złożone wyjaśnienia są wystarczające do oceny związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji.

W przypadku, gdy nie dostarczono uzupełnień/poprawek (zgodnie z pismem **P-1/364**) lub po weryfikacji przekazanych przez Beneficjenta wyjaśnień nadal nie możliwe jest jednoznaczne podjęcie decyzji potwierdzającej lub zaprzeczającej poprawność wywiązania się beneficjenta ze zobowiązań w okresie związania celem, należy przejść do odpowiedniego punktu karty tj. **Części B** lub **Części C**.

W przypadku konieczności dokonania wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta należy sporządzić pismo **P-2/364** do komórki kontrolnej. Wraz z pismem należy wysłać wypełnioną Listę elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji zawierającą elementy, które należy zweryfikować podczas wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji oraz przyczyny konieczności sprawdzenia tych elementów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu.

CZĘŚĆ B. Wizyta/Kontrola na zlecenie/kontrola na miejscu trwałości operacji

CZĘŚĆ B 1: Wynik wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji

Część tą należy wypełnić na podstawie raportu/informacji pokontrolnej z wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji – o ile było zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta.

Po otrzymaniu raportu z kontroli/informacji pokontrolnej, należy wypełnić *Wynik wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji*.

CZĘŚĆ C: Dodatkowe czynności

CZĘŚĆ C 1: Uzyskanie dodatkowych opinii / informacji

Jeżeli w wyniku oceny związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji wystąpiła konieczność podjęcia dodatkowych czynności przez osoby rozpatrujące sprawę np. uzyskania dodatkowych opinii prawnych, ekspertyz opinii innego organu itp. należy je wykonać (należy przygotować pismo P-3/364 z prośbą o opinię), a w części C należy opisać wszystkie podjęte czynności w ramach tej sprawy.

CZĘŚĆ D. Wynik oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

CZĘŚĆ D 1: Wynik oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

W przypadku, gdy podczas przeprowadzonej oceny postępowania w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji stwierdzono wywiązanie się beneficjenta ze zobowiązań wynikających z umowy/decyzji, ustawy, rozporządzeń wykonawczych należy w „*Wyniku oceny w okresie związania celem/ zobowiązań umownych/wynikających z decyzji*” zaznaczyć odpowiedź „NIE” w punkcie 1. Oznacza to pozytywne zakończenie oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji.

W przypadku, gdy w wyniku oceny stwierdzono uchybienia wskutek, których należy żądać zwrotu części lub całości wypłaconej kwoty pomocy należy zaznaczyć odpowiedź TAK przy pytaniu nr 2, a następnie przejść do Części E.

Należy pamiętać o podaniu uzasadnienia wyniku oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji.

CZĘŚĆ E: Wyliczenie kwoty zwrotu

CZĘŚĆ E 1: Zestawienie wyliczonej kwoty zwrotu pomocy

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w Części D1 w pytaniu nr 2 należy wypełnić Zestawienie wyliczonej kwoty zwrotu pomocy. Jeżeli sprawa dotyczy tzw. działań inwestycyjnych należy wypełnić tabelę nr 1 *Zestawienie zakwestionowanej wypłaconej kwoty pomocy* - wpisać w odpowiedniej rubryce, jaka jest zakwestionowana wpłacona kwoty pomocy.

Całkowitą kwotę środków do zwrotu do beneficjenta należy wyliczyć w tabeli nr 2 *Wyliczenie kwoty zwrotu pomocy*, w której, jeśli jest potrzeba, wyliczyć sankcje procentowe wynikające z umowy/decyzji/rozporządzenia dla danego działania/poddziałania.

W przypadku tzw. działań nieinwestycyjnych, wyliczenie kwoty zwrotu, należy przeprowadzić poprzez wyliczenie sankcji procentowych w tabeli nr 2.

**KARTA OCENY W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM ORAZ
W OKRESIE ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH/WYNIKAJĄCYCH Z
DECYZJI**

K-1/364

Działanie:
.....
.....

Poddziałanie:
.....
.....

Typ operacji:
.....
.....

Znak sprawy:	
Imię nazwisko/Nazwa Beneficjenta (nr ID):	
Numer umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie albo decyzji:	
Data wypłaty płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (w przypadku, gdy beneficjent nie otrzyma płatności końcowej wówczas datą rozpoczęcia okresu trwałości jest data zatwierdzenia wniosku o płatność):	
Data rozpoczęcia i data zakończenia ostatniego zobowiązania (dzień, miesiąc, rok):	

Część A0 Powód wszczęcia procedury:

kontrola ex post/kontrola zobowiązań wieloletnich przeprowadzona w dniu.../.../....

(jeżeli kontrola trwała dłużej niż 1 dzień należy wpisać ostatni dzień trwania kontroli)

.....
.....

informacja od podmiotu zewnętrznego o możliwości wystąpienia uchybień w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

.....
.....

wykrycie przez podmiot wdrażający/ARiMR możliwości wystąpienia uchybień w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

.....
.....

inny

.....
.....

CZĘŚĆ A Ocena w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

CZĘŚĆ A 1: Weryfikacja zobowiązań w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

	I. Zobowiązania dotyczące okresu związania celem/w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji:	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wynik analizy sprawy:

		TAK	NIE	Uzup.	TAK	NIE	Uzup.
1.	W wyniku oceny w okresie związania celem /zobowiązań umownych/wynikających z decyzji nie stwierdzono uchybień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20...

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20...

Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej lub osoby upoważnionej:

Data i podpis/...../20...

Uzasadnienie podjętej decyzji przez osobę zatwierdzającą:

.....

.....

.....

	Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez beneficjenta	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

.../.../20...

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

.../.../20...

Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej lub osoby upoważnionej:

.....

Data i podpis

.../.../20...

Uzasadnienie podjętej decyzji przez osobę zatwierdzającą:

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

**CZĘŚĆ D: WYNIK OCENY W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM/ZOBOWIĄZAŃ
UMOWNYCH/WYNIKAJĄCYCH Z DECYZJI**

**CZĘŚĆ D 1: WYNIK OCENY ZWIĄZANIA CELEM/ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH/WYNIKAJĄCYCH Z
DECYZJI**

		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Czy w wyniku oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji stwierdzono uchybienie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Czy w wyniku oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji należy żądać zwrotu części/całości wypłaconej pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie:

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

.....
/...../20...

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

.....
/...../20...

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej lub osoby upoważnionej:

Data i podpis

.....
/...../20...

Uzasadnienie podjętej decyzji przez osobę zatwierdzającą:

.....

powołując się na ww. znak sprawy. Dokumenty proszę przesać **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania pisma. Termin dostarczenia uzupełnień/poprawek/wyjaśnień* uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo za pośrednictwem operatora wyznaczonego na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.) – Poczta Polska S.A albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie podmiotu wdrażającego/ARiMR*.

W przypadku składania uzupełnień/poprawek/wyjaśnień* osobiście, przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan/Pani*
....., nr telefonu.....

Nazwa Departamentu/Biura w Urzędzie Marszałkowskim albo ARiMR/Biura w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej

P-2/364

....., dnia

Znak sprawy

.....
Biuro Kontroli/Biuro Kontroli na Miejscu OR
.....
.....

W wyniku prowadzonej oceny postępowania w okresie związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji* nr.....stwierdzono konieczność przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji* u beneficjenta zgodnie z zapisami ww. umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/decyzji* dla operacji.....

(tytuł operacji)

zrealizowanej w ramach, w zakresie działania/poddziałania, która była realizowana przez.....

Nazwa/*Imię i nazwisko Beneficjenta

.....
adres

W związku z powyższym wnioskuję o przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji* u Beneficjenta, celem skontrolowania elementów wymienionych w załączniku do niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że termin związania celem upływa

Załącznik: Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta

.....
* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY/KONTROLI NA
ZLECENIE/KONTROLI NA MIEJSCU TRWAŁOŚCI OPEARCJI**

Lp. ⁴	Elementy do kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
3	..... ..... .....	
	Uwagi ³		

Podpis osoby obecnej przy wizycie/kontroli	Podpisy osób przeprowadzających wizytę/kontrolę	data..... str.....
--	----------------	---	----------------	-----------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizyty/kontroli podając uzasadnienie wraz z wymienieniem załącznika (jeśli dotyczy) w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany. W przypadku, gdy załącznik jest wpisany należy załączyć jego kopię.

² Rubrykę tą wypełniają pracownicy przeprowadzający wizytę/kontrolę. Należy zaznaczyć znakiem „X” wybraną odpowiedź.

³ Rubryki te wypełniają pracownicy przeprowadzający wizytę/kontrolę.

⁴ W razie potrzeby należy rozszerzyć listę wpisując kolejne elementy, które należy skontrolować

Załączniki:	
Lp.	Nazwa załącznika:
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

UWAGI⁵:

.....

Data i czytelny podpis (imię i nazwisko) osób przeprowadzających wizytę/kontrolę:

.....

Data i czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby obecnej przy wizycie/kontroli:

.....

⁵ - Osoby przeprowadzające wizytę/kontrolę wymieniają inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli

.....
Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR
.....

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość
.....

P-3/364

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa
.....

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

.....
Kod pocztowy, miejscowość
.....

W związku z koniecznością weryfikacji postępowania w okresie związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji* w ramach, w zakresie działania/poddziałania, zwracam się z uprzejmą prośbą o opinię/zalecenia* w sprawie.

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

Uprzejmie proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej i przekazanie odpowiedzi w możliwie najkrótszym terminie.