

UCHWAŁA NR 48/570/15

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 lipca 2015 roku

w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-367-ARiMR/1/z „Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność

z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Józef Giemza



Załącznik nr 1
do uchwały ...48/570/15...
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia ...28 lipca 2015r...

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

ROZPATRYWANIE, STWIERDZANIE
I RAPORTOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI/BŁĘDÓW
W RAMACH DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROW 2014-2020
OBSŁUGIWANYCH PRZEZ PODMIOTY WDRAŻAJĄCE

KP-611-367-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

M. J. J.

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	08.07.2015	Wydział Procedur i Kontroli NACZELNIK Ewa Brez Departament Działan Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA
Dyrektor Departamentu Działan Delegowanych	08/07/2015	Krzysztof Kłodziejak Departament Działan Delegowanych DYREKTOR

Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	T. Beata Jankotek

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	10.07.2015	Zastępca Prezesa ARiMR	08.07.2015	ZASTĘPCA PREZESA

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.		Maciej Zieliński	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	20.04.2015r.	Maciej Zieliński	1.2	Utworzenie drugiej wersji roboczej z uwzględnieniem uwag podmiotów wdrażających (SW, ARR).
3.	07.07.2015r.	Maciej Zieliński	1 z	Utworzenie wersji zatwierdzonej.

MZi

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	7
1.1. Procedura rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędu.....	7
1.1.1. Procedura reguluje proces rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu przez pracowników podmiotów wdrażających.....	7
1.1.2. Obszar	7
1.1.3. Funkcja.....	7
1.1.4. Przebieg procesu	8
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.....	8
1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające	9
1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych	10
1.1.5. Reguły	11
1.1.6. Załączniki.....	19
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	23
3. ZAŁĄCZNIKI.....	27
3.1. Wniosek w sprawie podmiotów wykluczonych W-1/367	27
3.2. Karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu K-1/367	29
3.3. Rejestr spraw będących przedmiotem postępowania wyjaśniającego R-1/367	31
3.4. Rejestr nieprawidłowości R-2/367.....	32
3.5. Rejestr błędów R-3/367	33
3.6. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości Z-1/367	34
3.7. Kwartalne zestawienie błędów Z-2/367	35
3.8. Instrukcja do raportowania I-1/367.....	37

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędu

1.1.1. Procedura reguluje proces rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu przez pracowników podmiotów wdrażających.

1.1.2. Obszar

Procedura rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędu dotyczy działań:

- Transfer wiedzy i działalność informacyjna.
- Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw.
- 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.
- Współpraca.
- Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader.

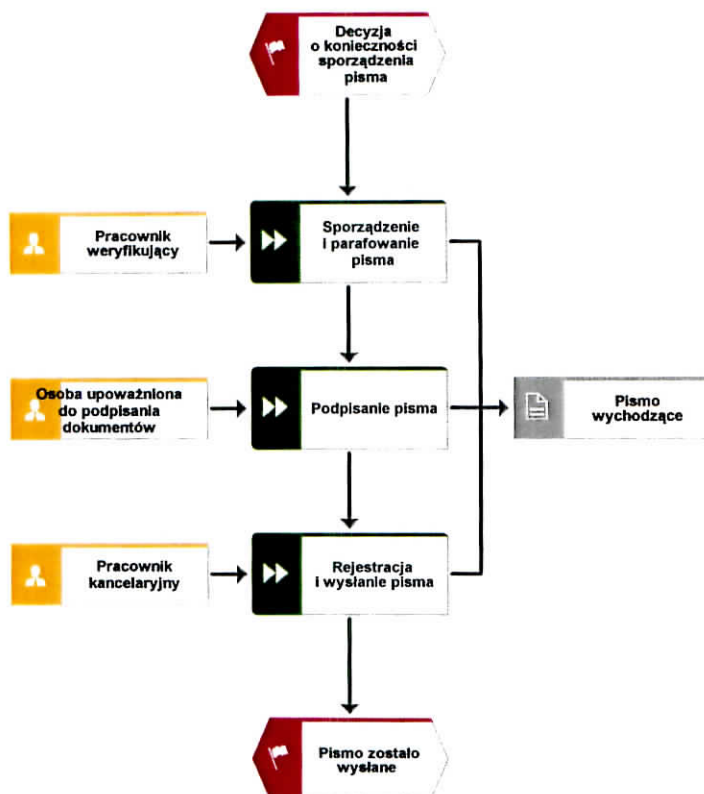
1.1.3. Funkcja

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, raportowania oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

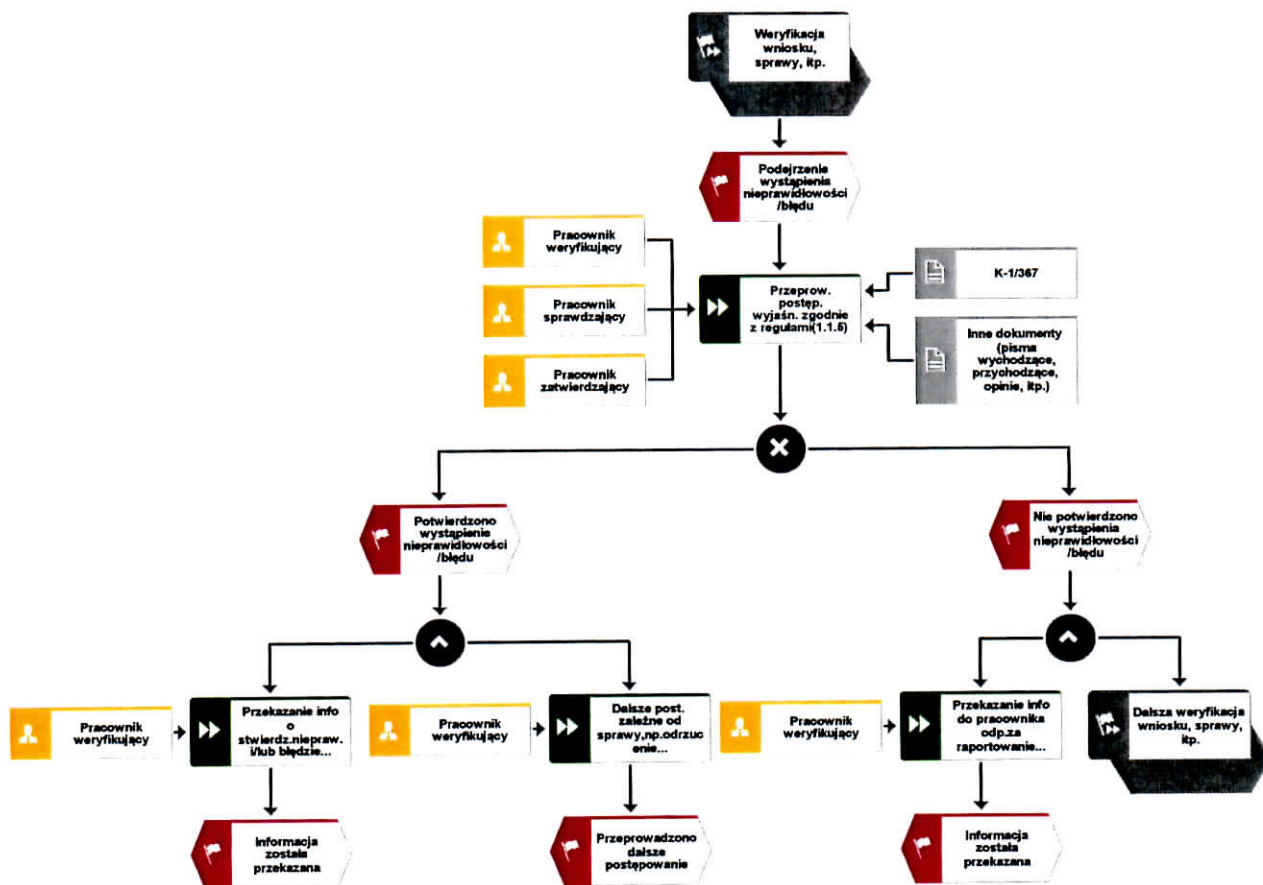
Opis procesu rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędu na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność, realizacji operacji, obsługi postępowań o zamówienia publiczne, wizyt i kontroli, wypłaty pomocy oraz w okresie związania celem.

1.1.4. Przebieg procesu

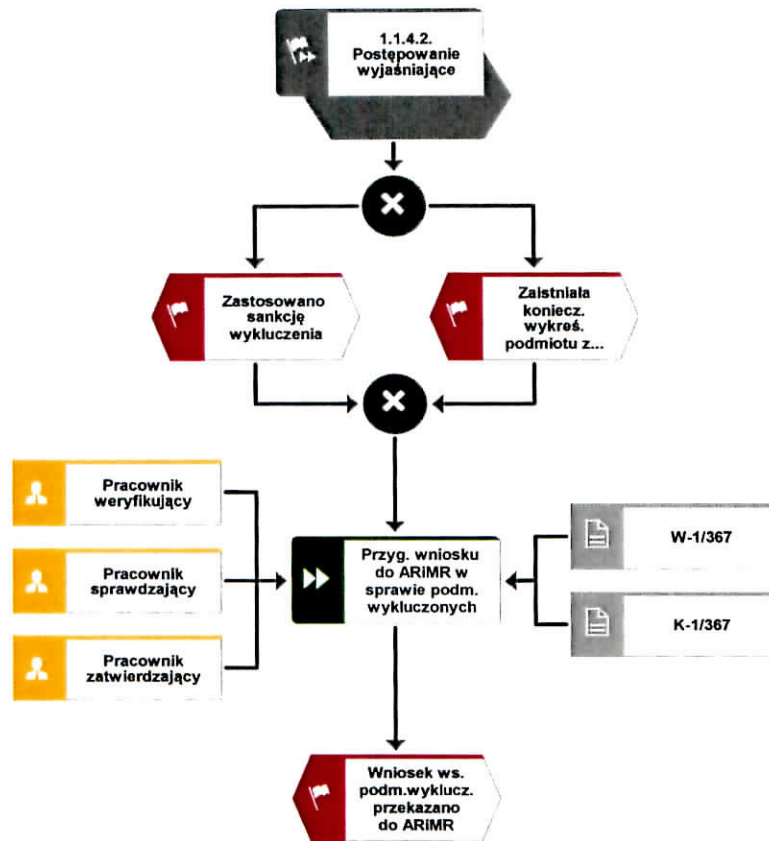
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma



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 – 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.

Nieprawidłowość systemowa - oznacza każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

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 nieprawidłowości finansowych, o których 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.

Błąd systematyczny - to błąd, który zwykle występuje jedynie w ściśle określonych okolicznościach i wpływa zazwyczaj na niewielką część transakcji. Na przykład może zostać ustalone, że pewien rodzaj błędów związany jest z ręcznie przetworzonymi transakcjami lub, że dany błąd pojawiał się tylko w pewnym czasie.

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, 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.

Błąd przypadkowy (losowy) - to błąd, który mógłby wystąpić w którejkolwiek spośród transakcji, które nie zostały wybrane do badania. Na przykład, jeżeli wykryty został błąd we wprowadzaniu danych, należy założyć, że ten sam rodzaj mógł w zasadzie dotknąć dowolną spośród nieobjętych próbą transakcji.

Błąd administracyjny nie jest antonimem błędu systematycznego, a zatem błąd administracyjny może mieć charakter systematyczny lub przypadkowy (losowy). Zaistnienie błędów o charakterze systematycznym lub przypadkowym może być niezależne do występowania błędów administracyjnych i nie muszą one spełniać przesłanek z definicji dotyczącej błędu administracyjnego.

Kwota nieprawidłowości –kwota, która została lub mogłaby zostać nieprawidłowo wypłacona beneficjentowi w związku ze stwierdzoną nieprawidłowością. Kwota nieprawidłowości nie powinna uwzględniać nałożonych kar finansowych/sankcji czy odsetek.

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. Podejrzenie 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.

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 weryfikację lub autoryzację wniosków, 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 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 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/systematycznego/systemowego/przypadkowego – przekazanie do osoby odpowiedzialnej za raportowanie 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,

- propozycje działań, które należy podjąć w przyszłości w celu zapobiegnięcia ponownemu wystąpieniu błędu.

Proces może zakończyć się również wystąpieniem nieprawidłowości systemowej.

Po rozpatrzeniu sprawy w zakresie wyjaśniania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego) należy niezwłocznie przekazać sprawę/informację do pracownika odpowiedzialnego za raportowanie.

Zakres informacji niezbędny do raportowania zawarty jest w regule nr 7 Raportowanie. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości przy sporządzaniu raportów korzysta z istniejącej teczki aktowej danej sprawy 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 innemu organowi, tym samym wykluczając dokumenty wewnętrzne.

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

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

- dokumenty przygotowane przez pracowników komórki odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków w podmiocie wdrażającym 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 przyznania pomocy, pismo wzywające do zwrotu całości lub części wypłaconych środków.
- dokumenty podmiotu zewnętrznego – w szczególności: sądu, policji, prokuratury, organu kontroli 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), które nie są zaangażowane w system wdrażania danego systemu pomocy, co do zasady podmiot wdrażający 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 spełniającego kryteria pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, komórka autoryzująca przekazuje go pracownikowi odpowiedzialnemu za raportowanie celem sporządzenia raportu o nieprawidłowości. Pracownik

odpowiedzialny za raportowanie raportuje taką nieprawidłowość pomimo, iż podmiot wdrażający prowadzi postępowanie wyjaśniające mające na celu potwierdzenie stwierdzonej przez instytucję zewnętrzną nieprawidłowości. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego w podmiocie wdrażającym, raport o nieprawidłowości należy zaktualizować o wynik tego postępowania.

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 miała/nie ma 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. Z powyższej analizy należy pozostawić ślad rewizyjny, np. w postaci odpowiedniego wpisu do karty K-1/367 lub w postaci notatki służbowej.

Komórka organizacyjna podmiotu wdrażającego odpowiedzialna za weryfikację/autoryzację wniosków prowadzi REJESTR SPRAW BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO wg wzoru określonego w załączniku nr 3.3 (R-1/367), w którym rejestruje każde podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu oraz wynik każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Formę prowadzenia Rejestru (wersja elektroniczna, papierowa, osoba/y odpowiedzialna/e) określa/wyznacza kierujący komórką organizacyjną odpowiedzialną za weryfikację/autoryzację wniosków. Rejestr prowadzony jest m.in. w celu ewidencjonowania wszystkich spraw, w których wystąpiło podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu. Dostęp do rejestru należy również zapewnić pracownikom odpowiedzialnym za raportowanie. W przypadku prowadzenia Rejestru w wersji elektronicznej zaleca się okresowe drukowanie Rejestru.

Kwartalne zestawienia nieprawidłowości oraz kwartalne zestawienia błędów systematycznych/administracyjnych/systemowych/przypadkowych przekazywane przez podmioty wdrażające analizowane są w AP (DDD i DKW).

W przypadku gdy w wyniku analizy AP stwierdzi zagrożenia, DDD ARiMR przekazuje do podmiotów wdrażających oraz do wiadomości Departamentu Audytu Wewnętrznego ARiMR, Departamentu Kontroli Wewnętrznej ARiMR i Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich MRiRW” informacje 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 niezależnie od formy i źródła tej informacji. W takim przypadku za każdym razem podmiot wdrażający przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji lub wykluczenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu.

W przypadku zgłoszenia informacji ustnie bądź telefonicznie pracownik podmiotu wdrażającego 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.

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

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.: „*Institucje 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 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 sporządzającą *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*. Postępowanie przed organami ścigania powinno być prowadzone przy udziale radcy prawnego.

W przypadku wpływu do podmiotu wdrażającego 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 wezwania do usunięcia naruszenia prawa/rozpatrywania prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W przypadku, gdy pracownik podmiotu wdrażającego 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 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

Sankcja wykluczenia stosowana jest w ramach PROW 2014-2020. Wykluczenie z prawa uczestnictwa w danym programie pomocy lub środka 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 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 20.6.2014 s. 48).

Rejestr podmiotów wykluczonych

Prowadzenie i aktualizowanie rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej, jak również administrowanie „bramki internetowej” leży w kompetencjach właściwego departamentu ARiMR.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podmiot wdrażający w dniu wydania stanowiska w sprawie, sporządza *Wniosek o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020*, wg wzoru załączonego do niniejszej procedury (W-1/367).
2. Podmiot wdrażający przekazuje skan *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 drogą telefoniczną pracownikowi właściwego departamentu ARiMR.
3. Podmiot wdrażający wysyła 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 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 czterech opcji wyszukiwania (nr identyfikacyjny producenta, nr PESEL, nr REGON).

Reguła VI.

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 wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu nieprawidłowościach/błędach systemowych należy niezwłocznie poinformować - zgodnie z zasadami określonymi w regule nr 7 - Instytucję Zarządzającą PROW na lata 2014-2020 oraz Agencję Płatniczą oraz podjąć działania zmierzające do ich usunięcia.

Reguła VII Raportowanie.

Zasady związane z raportowaniem zawarte są w załączniku nr 3.8.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/367	Karta rozpatrywania i stwierdzania 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
R-1/367	Rejestr spraw będących przedmiotem postępowania wyjaśniającego.	Wzór rejestru
R-2/367	Rejestr nieprawidłowości	Wzór rejestru
R-3/367	Rejestru błędów	Wzór rejestru
Z-1/367	Kwartalne zestawienie nieprawidłowości	Wzór zestawienia
Z-2/367	Kwartalne zestawienie błędów	Wzór zestawienia
I-1/367	Instrukcja do raportowania	Instrukcja

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Na etapie całego postępowania wyjaśniającego, 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 obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	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 raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.	1.1.4.2. Postępowanie wyjaśniające	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z regulami. Sporządzanie, wysłanie pisma.	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z zasadami opisanymi w regulach (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 w toku postępowania wyjaśniającego. W przypadku, gdy nie ma wzoru pisma należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji.