

# UCHWAŁA NR *173/2361/17*.....

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *22 marca*..... 2017 roku

### w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR”

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3 pkt. 3, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562) 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 uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-367-ARiMR/2/z „Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 27 marca 2017 roku traci moc Uchwała nr 48/570/15 z dnia 28 lipca 2015 roku Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 27 marca 2017 roku.

*Stwierdzam zgodność z projektem uchwały*

DYREKTOR BIURA SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

*Józef Gienza*

MARSZAŁKOWI WOJEWÓDZTWA  
*Elżbieta Anna Polak*



Załącznik nr 1  
do uchwały *173/236.1/17*  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia *22 marca 2017 r.*

*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/2/z**

**Wersja zatwierdzona 2/z**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	23.02.2017 r. 23.02.2017 r. 23.02.2017 r	Dariusz Ozga Marcin Zieliński  Krzysztof Słoma
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych		Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych

Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	23.02.2017 r.	Maria Fajger Zastępca Prezesa

## 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	27.03.2017 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	23.02.2017 r.	Maria Fajger Zastępca Prezesa

## 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.

# SPIS TREŚCI

<b>1. PROCEDURY</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Procedura rozpatrywania, stwierdzenia i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach</b> .....	<b>4</b>
1.1.1. Procedura reguluje proces rozpatrywania, stwierdzenia i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach przez pracowników podmiotów wdrażających/ARiMR. ....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	5
1.1.5. Reguły .....	8
1.1.6. Załączniki .....	16
<b>2. CZYNNOCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY</b>	<b>17</b>
<b>3. ZAŁĄCZNIKI</b>	<b>20</b>
<b>3.1. Wniosek w sprawie podmiotów wykluczonych W-1/367</b> .....	<b>20</b>
<b>3.2. Karta rozpatrywania i stwierdzenia nieprawidłowości/błędu K-1/367</b> .....	<b>22</b>
Karta aktualizacji	

## 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 2014-2020

- 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

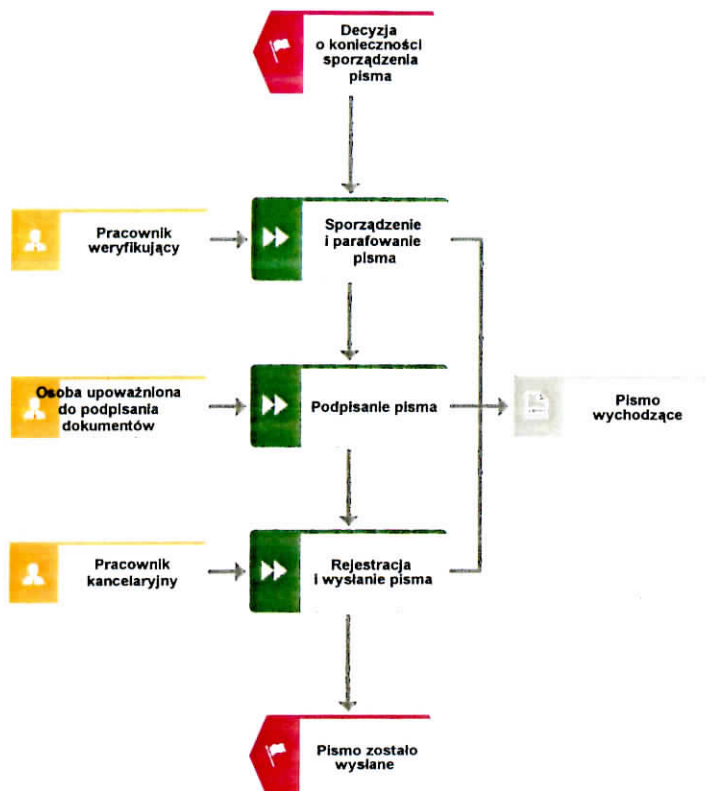
#### 1.1.3. Funkcja procedury

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.

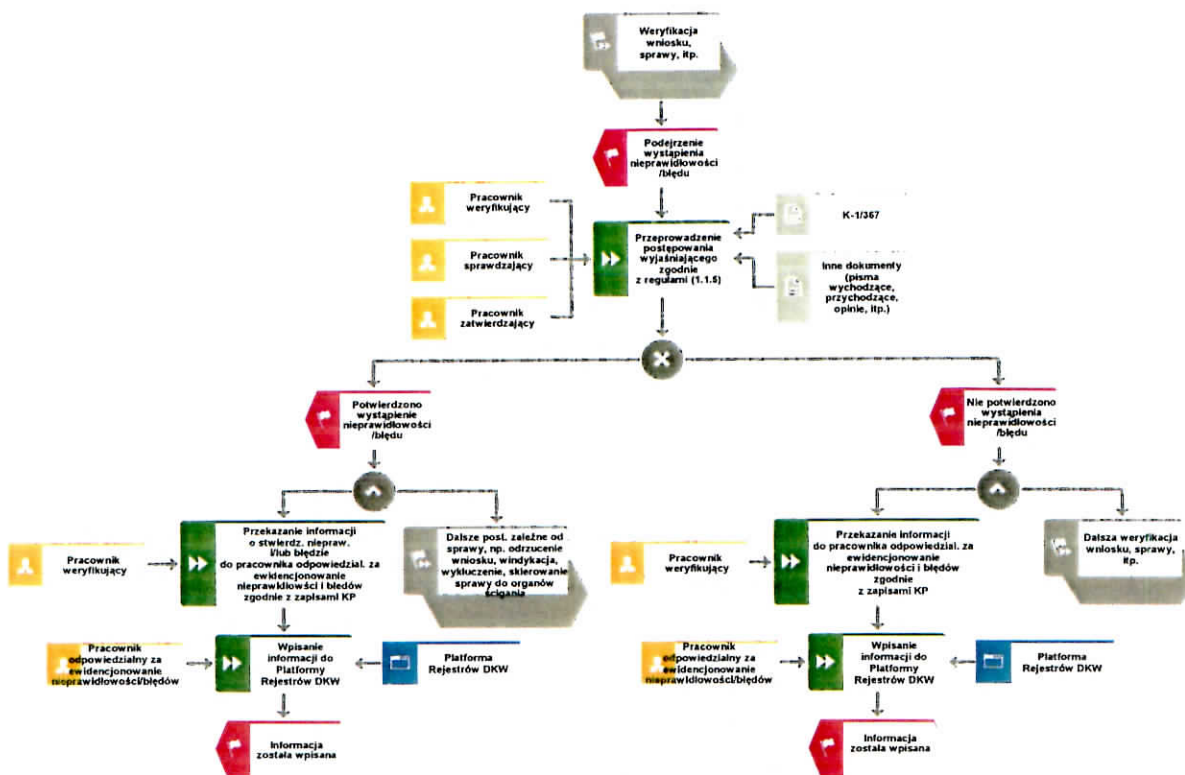
Opis procesu rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowości/błędzie na każdym etapie postępowania.

## 1.1.4. Przebieg procesu

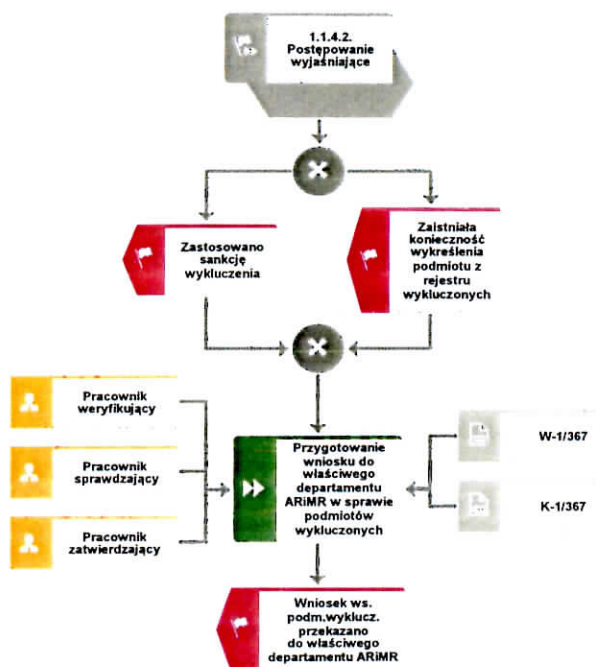
### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma



### 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** – 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 popelnienia 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.

**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. 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 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 (w przypadku ARR) 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 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 / 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 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), 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 AP (DDD i DKiB).

W przypadku gdy w wyniku analizy zostaną stwierdzone zagrożenia, DDD ARiMR przekazuje do podmiotów wdrażających (w przypadku działań delegowanych do podmiotów wdrażających) oraz do wiadomości Departamentu Audytu Wewnętrznego ARiMR, Departamentu Kontroli i Bezpieczeństwa ARiMR i Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich 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 kontrolę w okresie trwałości.

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/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 wezwania do usunięcia naruszenia prawa/rozpatrywania prośby 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 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 347 z 20.12.2013 r. str 549 oraz L 181 z 20.06.2014 s. 48).

## **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.

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.**

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.