







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

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR  
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013  
POSTĘPOWANIE W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM DLA  
DZIAŁAŃ 125 POPRAWIANIE I ROZWIJANIE  
INFRASTRUKTURY ZWIĄZANEJ Z ROZWOJEM I  
DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA I LEŚNICTWA,  
313, 322, 323 ODNOWA I ROZWÓJ WSI, 321  
PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI  
I LUDNOŚCI WIEJSKIEJ ORAZ OSI 4 LEADER  
W RAMACH PROW 2007-2013**

**KP-611-191-ARiMR/4/z**

**Wersja robocza 4**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument		
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych		

Zatwierdzenie:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR		

## 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		Zastępca Prezesa ARiMR		

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	02.10.2008r.	Joanna Andrzejczyk	1.1.	Utworzenie dokumentu.
2.	15.10.2008r.	Joanna Andrzejczyk	1.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty Centrali ARiMR.
3.	05.12.2008r.	Joanna Andrzejczyk	1.3	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez DAW.
4.	27.01.2009r.	Joanna Andrzejczyk	1z.	Zatwierdzenie książki procedur.
5.	17.02.2009r.	Joanna Andrzejczyk	2.1	Rozszerzenie obszaru obowiązywania procedury o działania Osi 4 Leader.
6.	27.03.2009r.	Joanna Andrzejczyk	2.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty Centrali ARiMR.

7.	26.05.2009r.	Joanna Susabowska	2z	Zatwierdzenie książki procedur.
8.	01.10.2009r.	Joanna Susabowska	3.1/r	Wprowadzenie autopoprawek zgodnie z kartą aktualizacji.
9.	09.11.2009r.	Joanna Susabowska	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Urzędy Marszałkowskie
10.	18.03.2010r.	Joanna Susabowska	3.3/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Urzędy Marszałkowskie oraz MRiRW.
11.	29.03.2010r.	Joanna Susabowska	3.4/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR.
12.	12.04.2010r.	Joanna Susabowska	3z	Zatwierdzenie książki procedur.
13.	12.12.2012r.	Ewelina Król	4.1/r	Wprowadzenie zmian do procedury zgodnie z kartą aktualizacji
14.	04.09.2013r.	Ewelina Król	4.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR.
15.	24.09.2013r.	Ewelina Król	4.3/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez DAW ARiMR.
16.	18.10.2013r.	Ewelina Król	4z	Zatwierdzenie książki procedur.



## Spis treści:

1. PROCEDURY.....	9
1.1. Procedura postępowania w okresie związania celem .....	9
1.1.1. Przedmiot procedury .....	9
1.1.2. Obszar .....	9
1.1.3. Funkcja.....	9
1.1.4. Przebieg procesu .....	11
1.1.4.1. Sporządzenie, wysyłanie pisma.....	11
1.1.4.2. Postępowanie w okresie związania celem .....	13
1.1.5. Reguły .....	15
1.1.6. Załączniki.....	17
2. CZYNNOCI WYKONYWANE NA POSZCZEGOLNYCH STANOWISKACH PRACY .....	21
3. ZAŁĄCZNIKI.....	25
3.1. Karta aktualizacji KP-611-191-ARiMR/4/z	
3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień – P-1/191	
3.3. Pismo z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie kontroli u beneficjenta zgodnie z zapisami umowy/decyzji o przyznanie pomocy – P-2/191	
3.4. Deklaracja bezstronności – D-1/191	
3.5. Karta oceny w okresie związania celem – K-1/191	
3.6. Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem – IK-1/191	





# **1. PROCEDURE**



# 1. PROCEDURY

## 1.1. Procedura postępowania w okresie związania celem

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura opisuje zasady postępowania w okresie związania celem:

- po przeprowadzeniu kontroli ex post;
- uzyskania informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań w okresie związania celem.

### 1.1.2. Obszar

Procedura postępowania w okresie związania celem dotyczy działań:

- Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa - 125
- Odnowa i rozwój wsi – 313, 322, 323.
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – 321.
- Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – 413:
  - dla projektów kwalifikujących się do udzielenia pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
  - dla projektów, które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi tzw. *małych projektów*,
- Wdrażanie projektów współpracy – 421,
- Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja – 431.

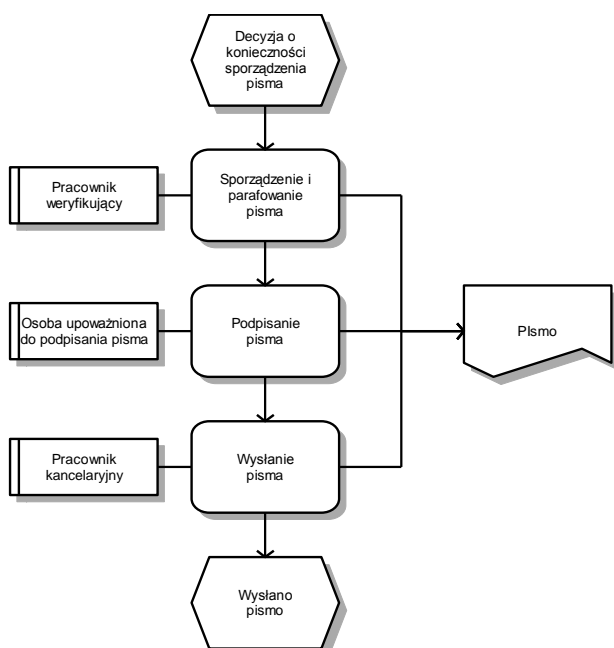
### 1.1.3. Funkcja

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w okresie związania celem, zakres czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.



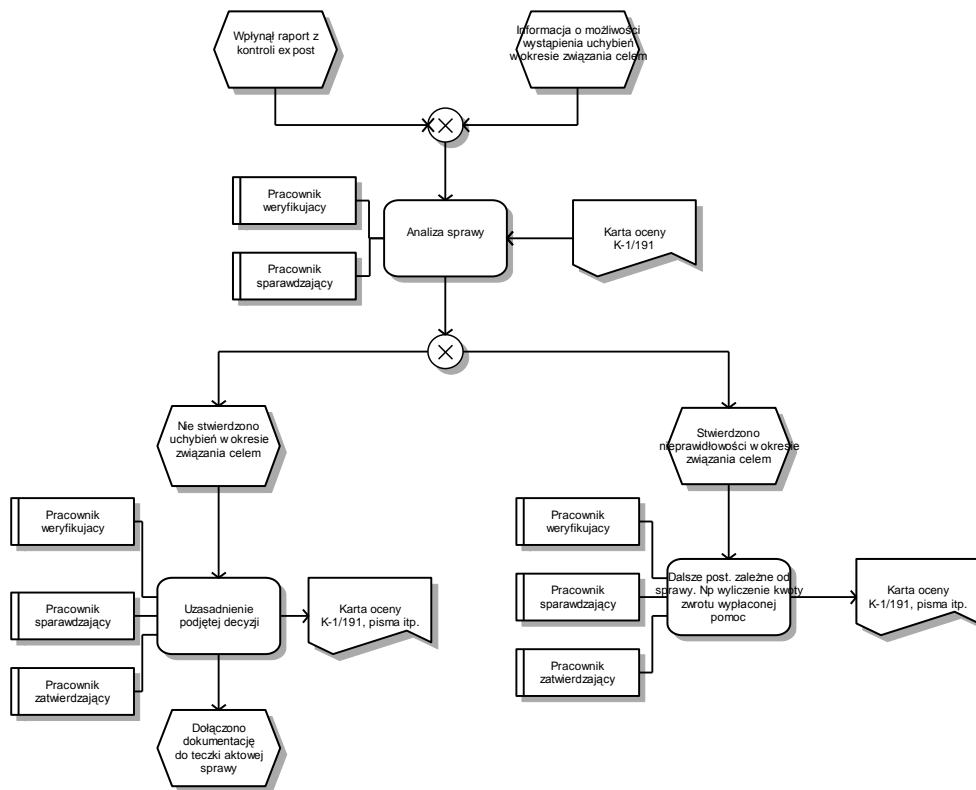
## 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysyłanie pisma





### 1.1.4.2. Postępowanie w okresie związania celem







### 1.1.5. Reguły

1. Procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:
  - przeprowadzenia kontroli ex post;
  - uzyskania informacji o możliwości wystąpienia uchybień/nieprawidłowości w okresie związania celem zapisanym w umowie/decyzji o przyznanie pomocy, ustawie, rozporządzeniach wykonawczych, rozporządzeniu 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. U. L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.) oraz jego aktach wykonawczych.
2. Przed rozpoczęciem oceny wywiązania się ze zobowiązań w okresie związania celem wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (**D-1/191**) a następnie podpisać ją i załączyć do teczki wniosku.
3. Na każdym etapie procesu postępowania w okresie związania celem dla działań:
  - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa - 125
  - Odnowa i rozwój wsi – 313, 322, 323.
  - Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – 321.
  - Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju – 413:
    - dla projektów kwalifikujących się do udzielenia pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
    - dla projektów, które nie kwalifikują się do wsparcia w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi tzw. *małych projektów*,
  - Wdrażanie projektów współpracy – 421,
  - Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja – 431, może wystąpić podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości.
4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. *dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz. U. L 355 z 15.12.2006 r., str. 56)* lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych należy stosować zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR.
5. W przypadku konieczności rozwiązania umowy przyznania pomocy należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-190-ARiMR.
6. W przypadku konieczności odzyskania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-188-ARiMR.
7. W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego oceny związania celem należy stosować tryb i zasady określone w KP-611-183-ARiMR.
8. Proces wyjaśniania i rozpatrywania sprawy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy Na etapie procesu rozpatrywania 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 obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.

9. Z uwagi na obowiązek sprawozdawczy należy pamiętać, iż dane dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości oraz liczby przeprowadzonych kontroli, z wyszczególnieniem liczby kontroli mających wpływ na przyznanie pomocy oraz kontroli nie mających wpływu na przyznanie pomocy są niezbędne do przygotowania sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji PROW 2007-2013, zgodnie z opracowaną przez MRiRW KP-008 *Książka Procedur monitorowania i sprawozdawczości procedura dotycząca monitorowania i sprawozdawczości realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 dla zadań delegowanych do samorządów województw*.
10. Mając na uwadze obowiązek przygotowania Raportu rocznego z kontroli na miejscu o którym mowa w art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. L 25 z 28.01.2011 r., str. 8, z późn. zm.)*, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przeprowadzonej kontroli na miejscu, należy zabezpieczyć dane do sporządzenia ww. Raportu.
11. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika SW, niezbędne jest dodanie 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.
12. Podczas sporządzania pism w nagłówku pisma należy umieścić logo UE, PROW oraz jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”:

- dla osi Leader



- dla pozostałych działań obsługiwanych przez SW:



### 1.1.6. Załączniki

1	2	3
<b>Symbol dokumentu</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Opis dokumentu</b>
P-1/191	Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	Dokument wychodzący
P-2/191	Pismo z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie kontroli u beneficjenta zgodnie z zapisami umowy/decyzji o przyznanie pomocy	Dokument wychodzący
D-1/191	Deklaracja bezstronności	
K-1/191	Karta oceny w okresie związania celem	
IK-1/191	Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania celem	



## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**



## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

<b>Stanowisko</b>	<b>Proces</b>	<b>Zakres czynności</b>	<b>Stosowane wzory dokumentów</b>
<b>Pracownik kancelaryjny</b>	1.1.4.2. Postępowanie w okresie związania celem	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	P-1/191
<b>Pracownik weryfikujący</b>	1.1.4.2. Postępowanie w okresie związania celem	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/191
		Analiza sprawy Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem..	K-1/191 Pisma proceduralne lub inne pisma wynikające z okoliczności lub potrzeb danej sprawy.
		Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	P-1/191
		Sporządzenie i parafowanie pisma z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie kontroli u beneficjenta zgodnie z zapisami umowy/decyzji o przyznanie pomocy	P-2/191
		Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury.	
<b>Pracownik sprawdzający</b>	1.1.4.2. Postępowanie w okresie związania celem	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/191
		Analiza sprawy Sprawdzenie karty oceny w okresie związania celem.	K-1/191 Pisma proceduralne lub inne pisma wynikające z okoliczności lub potrzeb danej sprawy.
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	1.1.4.2. Postępowanie w okresie związania celem	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/191
		Analiza sprawy Podjęcie ostatecznej decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników:	K-1/191 Pisma proceduralne lub

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
		weryfikującego i sprawdzającego.	inne pisma wynikające z okoliczności lub potrzeb danej sprawy.
		Podpisanie pisma z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie kontroli u beneficjenta zgodnie z zapisami umowy/decyzji o przyznanie pomocy	P-2/191
		Podpisanie karty oceny w okresie związania celem..	K-1/191
		Zatwierdzenie karty oceny.	K-1/191
<b>Osoba upoważniona do podpisania pisma – Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona</b>	1.1.4.2. Postępowanie w okresie związania celem	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/191
		Podpisanie pisma do beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	P-1/191



### **3. ZAŁĄCZNIKI**



1	2	3
<b>Symbol dokumentu</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Opis dokumentu</b>
P-1/191	Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	Wzór dokumentu
P-2/191	Pismo z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie kontroli u beneficjenta zgodnie z zapisami umowy/decyzji o przyznanie pomocy	Wzór dokumentu
D-1/191	Deklaracja bezstronności	Wzór dokumentu
K-1/191	Karta oceny w okresie związania celem	Wzór dokumentu
IK-1/191	Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania	Wzór dokumentu