|  |
| --- |
| LOGO jpg(RGB) |
| *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

[1. PROCEDURY 4](#_Toc475627902)

[1.1. Procedura rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach 4](#_Toc475627903)

[1.1.1. Procedura reguluje proces rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach przez pracowników podmiotów wdrażających/ARiMR. 4](#_Toc475627904)

[1.1.2. Obszar procedury 4](#_Toc475627905)

[1.1.3. Funkcja procedury 4](#_Toc475627906)

[1.1.4. Przebieg procesu 5](#_Toc475627907)

[1.1.5. Reguły 8](#_Toc475627908)

[1.1.6. Załączniki 16](#_Toc475627909)

[2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy 17](#_Toc475627910)

[3. Załączniki 20](#_Toc475627911)

[3.1. Wniosek w sprawie podmiotów wykluczonych W-1/367 20](#_Toc475627912)

[3.2. Karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu K-1/367 22](#_Toc475627913)

Karta aktualizacji

# PROCEDURY

## Procedura rozpatrywania, stwierdzania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach/błędach

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

### 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

### Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu związanego z c**zynnościami 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.

### Przebieg procesu

#### Sporządzenie, wysłanie pisma



#### Postępowanie wyjaśniające



#### Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych



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

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

**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 kontrole 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.: *„Instytucje państwowe   
i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa”.*

Powyższe dotyczy również podmiotu nie będącego instytucją publiczną.

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

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

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

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

**Reguła IV. Sposób postępowania z nieprawidłowościami na etapie rozpatrywania 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 wnioskuumieszczony w pliku programu Word, zabezpieczony hasłem, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres [RPW@arimr.gov.pl](mailto: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 wnioskuza 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 napotykane problemy mają charakter systemowy, pociągający za sobą ryzyko dla innych podobnych operacji, beneficjentów lub innych podmiotów.

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

**Reguła VII Przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie.**

1. Wszystkie nieprawidłowości ewidencjonowane są w Agencji Płatniczej poprzez Platformę Rejestrów DKW - „Rejestr Działań Delegowanych” (RDD).
2. Do RDD wpisywane są wszystkie sprawy , dla których została założona karta rozpatrywania i stwierdzenia nieprawidłowości/błędu (K-1/367) także te, w których było prowadzone postępowanie wyjaśniające ale nie stwierdzono wystąpienia nieprawidłowości.
3. Wszystkie błędy raportowane są do Agencji Płatniczej poprzez Platformę Rejestrów DKW – „Rejestr Błędów Administracyjnych/Systemowych”.
4. Błędy inne niż administracyjne i systemowe należy klasyfikować do kategorii „inne”
5. Wprowadzenie danych do rejestrów następuje w terminie 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia K-1/367. Dla Agencji Rynku Rolnego termin ten wynosi 7 dni roboczych. Wprowadzone dane w rejestrach dotyczących nieprawidłowości i błędów zawartych na Platformie Rejestrów DKW należy aktualizować na bieżąco - stan faktyczny w sprawach musi mieć odzwierciedlenie w rejestrach.
6. W przypadku, gdy w danym kwartale nie wystąpiły żadne nieprawidłowości/błędy należy taką informację, w formie pisemnej przekazać do DDD **w terminie do 10 dni** **po zakończeniu kwartału.**
7. Szczegółowe zasady wprowadzania danych do Rejestru Działań Delegowanych oraz Rejestru Błędów Administracyjnych/Systemowych zawartych w Platformie Rejestrów DKW zostały określone we właściwych instrukcjach użytkownika dostępnych w zakładkach „Pomoc” tych rejestrów.
8. W przypadku stwierdzenia zaewidencjonowania w Rejestrach danych niezgodnie z niniejszą procedurą rekord taki podlega usunięciu zgodnie z właściwymi instrukcjami użytkownika rejestrów.
9. Za kompletność, prawidłowość i wiarygodność przekazywanych danych w zakresie nieprawidłowości/błędu odpowiada komórka odpowiedzialna za weryfikację/autoryzację wniosków w podmiocie wdrażającym.
10. Nieprawidłowości wymagające raportowania do Komisji Europejskiej **nie są** przekazywane przez podmioty wdrażające za pośrednictwem systemu Irregularities Management System (IMS). **Raportowanie odbywać będzie się przez ARiMR na podstawie danych zawartych w Platformie Rejestrów DKW - RDD (Rejestrze Działań Delegowanych).** W związku z tympodmioty wdrażające zobowiązane są do szczególnego nadzoru nad procesem wprowadzania danych do właściwych rejestrów zawartych na Platformie Rejestrów DKW.
11. Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego   
    za ewidencjonowanie informacji o nieprawidłowości/błędzie wraz z teczką aktową sprawy lub (w przypadku ARR) danymi udostępnionymi na jej podstawie.

Informację o stwierdzonej nieprawidłowości/błędu stanowi *Karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu* K-1/367 oraz teczka aktowa sprawy.

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

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

### 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 

# Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Procedura** | **Proces** | **Funkcja** | **Zakres czynności** | **Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku** |
| **Pracownik kancelaryjny** | Rozpatrywanie, stwierdzanie  i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR.  . | 1.1.4.2. Postępowanie  wyjaśniające | Sporządzanie, wysłanie pisma. | Rejestracja i wysłanie pisma. | Pismo w sprawie wyjaśniania nieprawidłowości/  błędu |
| 1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych | Sporządzanie, wysłanie pisma. | Rejestracja i wysłanie Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej  w ramach programowania na lata 2014-2020. | W-1/367 |
| **Pracownik weryfikujący** | Rozpatrywanie, stwierdzanie  i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR. | 1.1.4.2. Postępowanie  wyjaśniające | Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z regułami.  Sporządzanie, wysłanie pisma. | Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z zasadami opisanymi w regułach (1.1.5) oraz zgodnie z zasadami danego postępowania, określonych w przepisach prawa i procedurach. | Pisma  Korespondencja wynikająca z danego postępowania, pisma występujące  w poszczególnych procedurach (np. pismo  o wyjaśnienia, pismo do innego podmiotu o opinię  w sprawie itp.), inne pisma tworzone zależnie od potrzeb danego postępowania wyjaśniającego (np. pismo o powołanie eksperta). Pisma otrzymywane  w toku postępowania wyjaśniającego. W przypadku, gdy nie ma wzoru pisma należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji.  K-1/367 |
| Sporządzenie i parafowanie pism pojawiających się w toku postępowania wyjaśniającego. | Pisma |
| 1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych | Przygotowanie wniosku do właściwego departamentu ARiMR w sprawie podmiotów wykluczonych. | Wypełnienie i parafowanie Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020. | W-1/367  K-1/367 |
| Cały proces | Cały proces | Uzupełnianie istniejącej teczki aktowej sprawy o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury. | Wszystkie dokumenty w sprawie. |
| **Pracownik sprawdzający** | Rozpatrywanie, stwierdzanie  i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające /ARiMR. | 1.1.4.2.  Postępowanie  wyjaśniające | Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z regułami. | Sprawdzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z zasadami opisanymi w regułach (1.1.5) oraz zgodnie z zasadami danego postępowania, określonych  w przepisach prawa i procedurach. | K-1/367 |
| 1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych | Przygotowanie wniosku do właściwego departamentu ARiMR w sprawie podmiotów wykluczonych. | Sprawdzenie wypełnienia Wniosku  o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020. | W-1/367  K-1/367 |
| **Pracownik zatwierdzający** | Rozpatrywanie, stwierdzanie  i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR. | 1.1.4.2.  Postępowanie  wyjaśniające | Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z regułami. | Zatwierdzenie postępowania wyjaśniającego. | K-1/367 |
| 1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych | Przygotowanie wniosku do ARiMR w sprawie podmiotów wykluczonych. | Zatwierdzenie Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020. | W-1/367 |
| **Osoba upoważniona do podpisania pisma/wniosku** | Rozpatrywanie, stwierdzanie  i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014- obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR. | 1.1.4.2.  Postępowanie  wyjaśniające | Sporządzanie, wysłanie pisma. | Podpisanie pism pojawiających się w toku postępowania wyjaśniającego. | Pisma |
| 1.1.4.3. Przygotowanie wniosku w sprawie podmiotów wykluczonych | Sporządzanie, wysłanie pisma. | Podpisanie Wniosku o wpis/wykreślenie podmiotu do/z rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach programowania na lata 2014-2020. | W-1/367 |
| **Osoba upoważniona do ewidencjonowania**  **nieprawidłowości/błędu** | Rozpatrywanie, stwierdzanie  i przekazywanie informacji o nieprawidłowości/błędzie w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / ARiMR. | 1.1.4.2.  Postępowanie  wyjaśniające | Wpisanie informacji do Platformy Rejestrów DKW | Wpisanie i aktualizacja danych dotyczących nieprawidłowości/błędu do Platformy Rejestrów DKW | Platforma Rejestrów DKW |

# Załączniki

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

Nazwa podmiotu wdrażającego/ departamentu ARiMR

Adres siedziby

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.............................., dnia ......................

(Miejscowość)

|  |
| --- |
| **W-1/367** |

**Dyrektor**

**właściwego departamentu ARiMR**

Wniosek o wpis/wykreŚlenie1

podmiotu do/Z1 rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej w ramach Programowania

na lata 2014-2020

1. Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu
2. Numer identyfikacyjny
3. Numer REGON2
4. Numer PESEL2
5. Adres zamieszkania lub zameldowania/siedziby

Kod pocztowy Poczta Miejscowość Ulica Nr domu Nr lokalu

1. Nazwa jednostki organizacyjnej przyjmującej wniosek o przyznanie pomocy
2. Znak sprawy wniosku o przyznanie pomocy
3. Data zawarcia umowy/wydania decyzji przyznającej płatność
4. Numer umowy/decyzji przyznającej płatność
5. Określenie działania i podziałania, jeśli występuje, z którego wyklucza się podmiot
6. Data wydania decyzji/stanowiska w sprawie, z zastosowaniem sankcji wykluczenia
7. Numer decyzji/stanowiska w sprawie, z zastosowaniem sankcji wykluczenia
8. Nazwa jednostki, która wydała decyzję/stanowisko z zastosowaniem sankcji wykluczenia
9. Podstawa prawna wykluczenia - *art. …….. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013  
   z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE)   
   nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.) oraz*

*art. ….. 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).*

1. Wykluczenie na podstawie kontroli ex post tak nie
2. Data początkowa wykluczenia
3. Data końcowa wykluczenia
4. Data decyzji/stanowiska w sprawie z wycofaniem sankcji wykluczenia
5. Numer decyzji/stanowiska w sprawie, z wycofaniem sankcji wykluczenia

……………………………………………

Imię i nazwisko lub pieczątka i podpis wnioskodawcy lub osoby przez niego upoważnionej

1 Niepotrzebne skreślić. W przypadku wpisu wypełnić pola od 1-17, w przypadku wykreślenia uzupełnić pola 1-4;10;18-19

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

## 3.2. Karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu K-1/367

|  |
| --- |
| **K-1/367** |

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata**

**2014-2020**

|  |
| --- |
| **KARTA ROZPATRYWANIA  I STWIERDZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/BŁĘDU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podmiot wdrażający/komórka organizacyjna** |  |  |
|  |  |  |
| **Imię i Nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta** |  |  |
| **Nazwa poddziałania/Tytuł operacji** |  |  |
|  |  |  |
| **Znak sprawy** |  |  |
|  |  |  |

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

Karta aktualizacji

Znak sprawy: DDD-WSIiP.611.3.2017.DO

**Opis zmian:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przyczyna zmiany[[1]](#footnote-1) | **Miejsce wprowadzenia**  **zmiany[[2]](#footnote-2)** | **Opis wprowadzonej zmiany[[3]](#footnote-3)** | **Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana [[4]](#footnote-4)** |
| **1.** | W stosowaniu procedury dotyczące kwoty nieprawidłowości (np. pismo z dnia 11.03.2016 znak: RW-D-II.7160.6.2016.MP. | 1.1.5 Reguły – Definicje | Zmodyfikowano definicję „kwoty nieprawidłowości” w ten sposób, że usunięto zdanie „Kwota nieprawidłowości nie powinna uwzględniać nałożonych kar finansowych/sankcji czy odsetek.”. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **2.** | Uwaga techniczna dot. ilości pól w kodzie pocztowym | Załącznik W-1/367 | Zmodyfikowano ilość pól |  |
| **3.** | Do usunięcie błędy systematyczne i przypadkowe. Pozostawić błędy administracyjne i systemowe jako te wynikające z pisma MRiRW (ROWwpk-542-8/15(3235) z dnia 17 września 2015. | Cała KP | Uwaga uwzględniona | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **4.** | Usunąć zdanie „Proces może zakończyć się również wystąpieniem nieprawidłowości systemowej” | 1.1.5 Reguły, str. 13 | Uwaga uwzględniona | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **5.** | Wprowadzenie platformy rejestrów DKW (RDD, RBN).  Nieprawidłowości/błędy w ramach PROW 2014-2020 przekazywane są do ARiMR za pomocą Platformy Rejestrów DKW w związku z tym procedura wymaga zmiany w tym zakresie. | Cała KP | Usunięto wzory kwartalnych zestawień nieprawidłowości (Z-1/367) i błędów (Z-2/367) oraz wszystkie odesłania do tych rejestrów. Zaktualizowano instrukcję do raportowania (I-1/367). Poprawiono całą KP w zakresie „systemowego” przekazywania informacji o nieprawidłowościach i błędach. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **6.** | Diagramy i czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy: brak w procedurze czynności związanych z ewidencją nieprawidłowości/ błędu/informacji skierowanej do organów ścigania w systemach ewidencji ARiMR.  Przebieg procesu ewidencjonowania nieprawidłowości/ błędu/informacji skierowanej do organów ścigania powinien być odzwierciedlony w diagramie oraz czynnościach na poszczególnych stanowiskach pracy. | Diagramy oraz czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy. | Uzupełniono diagramy i czynności zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **7.** | Zapis: „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.” Proponujemy zastąpić: „Opis procesu rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędu na każdym etapie postepowania.”  Zapis powinien być uniwersalny i nie wskazywać wybranych etapów postepowania, ale zawierać informację, że nieprawidłowość może wystąpić na każdym etapie postępowania.  Proponowane brzmienie: „Opis procesu rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędu na każdym etapie postepowania.”. | Str. 7, 1.1.3 Funkcja | Poprawiono zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **8.** | REJESTR SPRAW BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO wg wzoru określonego w załączniku nr 3.3 (R-1/367).  Dla okresu programowania 2014-2020 został wyprodukowany system informatyczny (Platforma Rejestrów DKW: RDD, RPK, RBN), który zastępuje dotychczasowy sposób ewidencji nieprawidłowości/błędu. | Cała KP, str. 15 | Usunięto zapis dotyczący rejestru – R-1/367. Usunięto również załącznik R-1/367 oraz poprawiono gdzie stosowane w całej KP. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **9.** | 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.  Zapis należy usunąć.  Identyfikacja nieprawidłowości systemowej będzie dokonywana przez Departament Audytu Wewnętrznego ARiMR. | Reguły 1.1.5, str. 11 | Usunięto definicję zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **10.** | Po rozpatrzeniu sprawy w zakresie wyjaśniania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego) należy niezwłocznie przekazać sprawę/informacje do pracownika odpowiedzialnego za raportowanie.  Zapis dotyczy raportowania dla okresu programowania 2007-2013. Należy go zmodyfikować zgodnie ze sposobem ewidencji nieprawidłowości dla okresu 2014-2020.  Proponowane brzmienie: „Po rozpatrzeniu sprawy w zakresie wyjaśniania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego) należy niezwłocznie przekazać sprawę/informacje do pracownika odpowiedzialnego za ewidencjonowanie nieprawidłowości/błędu.”. | Reguła I | Poprawiono zgodnie z propozycją. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **11.** | 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).  Zapis dotyczy raportowania dla okresu programowania 2007-2013. Należy go usunąć dla przedmiotowej KP. | Reguła I | Zmieniono zapis na: „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 oraz Karty rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (K-1/367).”. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **12.** | Zawartość załącznika powinna być przeniesiona do reguł KP. | Cała KP, Załącznik I-1/367 | Poprawiono KP zgodnie z uwagą. Zapisy z załącznika  I-1/367 przeniesiono do reguły nr VII. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **13.** | Dane w rejestrach dotyczących nieprawidłowości i błędów zawartych na Platformie Rejestrów DKW należy aktualizować na bieżąco. Wprowadzenie danych następuje w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia dokumentu potwierdzającego nieprawidłowość/błąd. Dla Agencji Rynku Rolnego termin ten wynosi 7 dni roboczych.  W przypadku, gdy w danym kwartale nie wystąpiły żadne nieprawidłowości/błędy należy taką informację, w formie pisemnej przekazać do DDD w terminie do 10 dni po zakończeniu kwartału.  Zapis dotyczący terminu wprowadzania informacji do systemów powinien zawierać się w regułach do procedury | Cała KP, Załącznik I-1/367 | Poprawiono KP zgodnie z uwagą. Przeniesiono zapisy z załącznika I-1/367 do reguł. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **14.** | Uwaga dot. zapisu zaczynającego się od słów „wpisaniu danych dotyczących stwierdzonej nieprawidłowości do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości” (formularz R-2/367)”  Należy wskazać, których rejestrów dotyczy przedmiotowy fragment. Zapis powinien zawierać się w regułach do procedury | Cała KP, Załącznik I-1/367 | Usunięto załącznik R-2/367 w związku z uwagą nr 17. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **15.** | Pracownik odpowiedzialny za raportowanie wpisuje dane do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości” (formularz R-2/367) w oparciu o dane zawarte w Karcie rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (K-1/367) oraz dokumentach zawartych w teczce aktowej sprawy. Rejestr powinien być wypełniany zgodnie z danymi zawartymi w raportach bieżących/kwartalnych.  Pracownik odpowiedzialny za raportowanie aktualizuje „Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości” (formularz R-2/367) o bieżące informacje o toczących się postępowaniach w sprawach zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne podmiotu wdrażającego.  Należy wskazać, których rejestrów dotyczy przedmiotowy fragment. Zapis powinien zawierać się w regułach do procedury. | Cała KP, Załącznik I-1/367 | Usunięto załącznik R-2/367 w związku z uwagą nr 17. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **16.** | Pracownik odpowiedzialny za raportowanie prowadzi Rejestr nieprawidłowości według wzoru określonego w załączniku nr 3.4 (formularz R-2/367), w którym rejestrowana jest każda stwierdzona nieprawidłowość (zarówno podlegająca, jak i niepodlegająca raportowaniu do KE). Podmiot wdrażający zobowiązany jest udostępniać dane z ww. rejestru w zakresie oraz terminach wskazanych przez ARiMR.  Zapis dotyczy raportowania dla okresu programowania 2007-2013. Należy go usunąć dla przedmiotowej KP. | I-1/367, Załącznik I-1/367  00000000 | Usunięto zapis zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **17.** | Dokument dotyczy raportowania dla okresu programowania 2007-2013. Należy go usunąć dla przedmiotowej KP. | Załącznik R-1/367 | Usunięto załącznik zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **18.** | Dokument dotyczy raportowania dla okresu programowania 2007-2013. Należy go usunąć dla przedmiotowej KP. | Załącznik R-2/367 | Usunięto załącznik zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **19.** | Dokument dotyczy raportowania dla okresu programowania 2007-2013. Należy go usunąć dla przedmiotowej KP. | Załącznik R-3/367 | Usunięto załącznik zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **20.** | Tytuł procedury: Rozpatrywanie, stwierdzanie  i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające ”oraz pozostałe miejsca w procedurze gdzie występuje słowo „raportowanie”.  Niniejsza procedura nie dotyczy procesu raportowania, natomiast dotyczy procesu przekazywania informacji  o stwierdzanych nieprawidłowościach i błędach.  Raportowanie jest odrębnym procesem realizowanym przez DKiB z wykorzystaniem systemu IMS  Proponowane brzmienie: „Tytuł procedury: Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach i błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające” pozostałych miejscach propozycja zamiany „raportowania” na przekazywanie informacji.”. | Tytuł oraz cała KP. | Poprawiono zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **21.** | Nieprawidłowości oraz błędy administracyjne/systemowe 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.  Zmiana nazwy departamentu – DKW na DKiB  Proponowane brzmienie: „Nieprawidłowości oraz błędy administracyjne/systemowe przekazywane przez podmioty wdrażające analizowane są w AP (DDD i DKiB).  W przypadku gdy w wyniku analizy AP stwierdzi zagrożenia, DDD ARiMR przekazuje do podmiotów wdrażających oraz do wiadomości Departamentu Audytu Wewnętrznego ARiMR, Departamentu Kontroli i Bezpieczeństwa ARiMR i Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich MRiRW” informacje tym zakresie w celu podjęcia określonych działań, czynności naprawczych, itp.”. | Reguła I | Poprawiono zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **22.** | 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  Zapis obligujący do wprowadzania danych o nieprawidłowościach przed potwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości przez właściwą komórkę jest niezgodny z R10 (str. 12) KP-611-243-ARiMR/4z, zgodnie z którą wprowadzenie danych do rejestru nieprawidłowości następuje w przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości przez właściwą jednostkę/komórkę organizacyjną odpowiedzialną za weryfikację/autoryzację wniosków/kontrolę zobowiązań  Proponowane brzmienie: „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.”. | Reguła I, str. 14 | Zmieniono zapis zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **23.** | Do rejestrów wpisywane są wszystkie przypadki podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości/błędów jak również informacje o nieprawidłowościach stwierdzonych/nie potwierdzonych w podmiocie wdrażającym w danym kwartale. Wszystkie sprawy rozpatrywane w zakresie wystąpienia nieprawidłowości lub błędu (sprawy gdzie założona została karta rozpatrywania nieprawidłowości/błędu K-1/367) powinny mieć odzwierciedlenie w rejestrach.  Dane w rejestrach dotyczących nieprawidłowości i błędów zawartych na Platformie Rejestrów DKW należy aktualizować na bieżąco. Wprowadzenie danych następuje w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia dokumentu potwierdzającego nieprawidłowość/błąd. Dla Agencji Rynku Rolnego termin ten wynosi 7 dni roboczych.  Zapis o ewidencjonowaniu w rejestrach podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości/błędów jest sprzeczny z zapisem, że wprowadzenie danych następuje w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia dokumentu potwierdzającego nieprawidłowość/błąd.  Ponadto jest niezgodny z R1 (str. 9) KP-611-243-ARiMR/4z, zgodnie z którą obowiązkowi ewidencji w rejestrze nieprawidłowości podlegają nieprawidłowości, które w całości lub części są finansowane z budżetu UE oraz nieprawidłowości będące przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego.  Proponowane brzmienie: „Do rejestrów wpisywane są wszystkie przypadki stwierdzonych nieprawidłowości/błędów. Wszystkie sprawy gdzie założona została karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (K-1/367) powinny mieć odzwierciedlenie w rejestrach.  Dane w rejestrach dotyczących nieprawidłowości i błędów zawartych na Platformie Rejestrów DKW należy aktualizować na bieżąco. Wprowadzenie danych następuje w terminie 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia K-1/367. Dla Agencji Rynku Rolnego termin ten wynosi 7 dni roboczych.”. | Załącznik I-1/367, reguła VII | Poprawiono zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **24.** | *W zdaniu: „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.” wykreślić zwrot: „które nie są zaangażowane w system wdrażania danego systemu pomocy”.*  Usunąć z powodu braku sprecyzowania podmiotu zewnętrznego niezaangażowanego w system wdrażania danego systemu pomocy, a także z powodu wątpliwości zgłaszanych przez podmioty wdrażające. Zapis może wprowadzać wątpliwości czy np. rekomendacje organu certyfikującego powinny podlegać badaniu przez podmiot wdrażający. | Reguła I | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **25.** | Wprowadzono definicję nadużycia finansowego | Definicje | Autopoprawka | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **26.** | Usunięto kategorie błędu „Inne” | Reguła VII | Autopoprawka | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **27** | Usunięto kwotę nieprawidłowości w euro | Karta Rozpatrywania Nieprawidłowości K-1 | Autopoprawka | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **28** | Omyłka pisarska | Reguła I ostatni akapit | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **29** | Informacja o nieprawidłowości/błędzie przekazywana jest za pomocą Platformy Rejestrów DKW, w związku z tym proponuje się ograniczenie zapisu tylko do zasad informowania, bez wskazywania instytucji. Ponadto, zgodnie z zasadami PROW 2014-2020 przeprowadza się wizyty a nie wizytacje. | Reguła VI | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **30** | Usunięcie zapisu „Instrukcja do raportowania”. | Reguła VII | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **31** | Zmiana brzmienia zapisu z procesu raportowania na proces przekazywania informacji. | Reguła VII pkt 1 | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **32** | Zmiana brzmienia zapisu z procesu raportowania na proces przekazywania informacji. | Reguła VII pkt 2 | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **33** | Reguła I. Proces rozpatrywania nieprawidłowości/błędu może zakończyć się w następujący sposób:…  Proces rozpatrywania nieprawidłowości/ błędu może zakończyć się również stwierdzeniem wystąpienia błędu innego niż administracyjny lub systemowy. Z reguły VII wynika, że w systemie informatycznym pkt. 3. wynika, że błędy takie należy klasyfikować do kategorii „inne”, więc w regule I winien pojawić się kolejny sposób zakończenia procesu rozpatrywania nieprawidłowości/błędu – „inny błąd”. | Reguła I | Usunięto z zapisów „inny błąd” | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **34** | Proponuje się tekst „np. zdarzenia niebędącego nieprawidłowością/błędem” zastąpić tekstem „np. zdarzenia, dla którego nie przeprowadzono postępowania wyjaśniającego i nie wystawiono karty K-1/367”.  W obecnego zapisu może wynikać, że w systemie nie rejestruje się przypadków, dla których wystawiono K-1, ale nie stwierdzono nieprawidłowości/błędu. | Reguła VII | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **35** | Zapisano: „(…) 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 (…)”. | Definicje, Podejrzenie nadużycia finansowego. | Poprawiono zapis zgodnie z zapisem w Konwencji : 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 (…)”. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **36** | W regule I zostało m.in. zapisane, że „Pracownik odpowiedzialny za ewidencjonowanie nieprawidłowości/błędu przy sporządzaniu informacji korzysta z istniejącej teczki aktowej danej sprawy (…)”.  Podobny zapis w regule VII, że: „Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego  za ewidencjonowanie informacji o nieprawidłowości/błędzie wraz z teczką aktową sprawy. (…)” | Reguła I, Reguła VII | „Pracownik odpowiedzialny za ewidencjonowanie nieprawidłowości/błędu przy sporządzaniu informacji korzysta z istniejącej teczki aktowej danej sprawy lub danych udostępnionych na jej podstawie oraz Karty rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu (K-1/367).”.  2. „Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego  za ewidencjonowanie informacji o nieprawidłowości/błędzie wraz z teczką aktową sprawy lub danymi udostępnionymi na jej podstawie.” | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **37** | Niedokładne przywołanie Dz. Urz. UE. | Reguła V | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **38** | Uzupełnienie tytułu operacji o nazwę poddziałania | K-1/367 | Uzupełniono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **39** | Uwaga również zgłoszona przez kilka SW oraz departamenty.  Błędne wskazanie ilości w zadaniu „Wyszukiwanie podmiotów w rejestrze odbywa się za pośrednictwem czterech opcji wyszukiwania (nr identyfikacyjny producenta, nr PESEL, nr REGON). | Reguła III ostatni akapit | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą na „…trzech opcji…” | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **40** | Usunąć adres oraz zmienić czcionkę w tytule KP | Strona tytułowa KP | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **41** | Usunąć znak interpunkcyjny, oraz zmienić bold czcionki | Str. 2 KP | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **42** | Usunąć odpowiednie strony z KP | Str.20,26,34,35,5,6,21,  22,27,28,33,37 | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **43** | Dopisać wyraz: procedury | Str. 7 KP | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **44** | Zmienić w tytule na wzory dokumentów obsługujących na danym stanowisku | Str. 23 rozdział 2 | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **45** | Dostosować właściwą wersję karty aktualizacji | karty aktualizacji | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **46** | Uaktualnić spis treści | spis treści | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **47** | Dostosować KP do obowiązującego wzoru Załącznika 3.4 do KPZ-611-01-ARiMR/7/z | KP | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **48** | Generować KP z raportu Generacja Książki Procedur | KP | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **49** | w bazie ARIS 01\_Procesy\_robocze\_2014-2020 w macierzy wyboru procesów należy wypełnić wszystkie wolne atrybuty. Pozwoli to na generowanie książki poprzez raport „Generacja Książki Procedur”. Wygenerowana KP poprzez raport będzie zawsze zgodna z Załącznikiem 3.4 do KZP-611-01-ARiMR/7/ z, wg którego opiniowana książka powinna być opracowana | KP | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **50** | Nazwy diagramów EPC w KP oraz macierzy wyboru procesu jak i eksploratorze powinny mieć taką samą nazwę. Dodatkowo w eksploratorze należy usunąć numerację diagramów. | KP | Poprawiono zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **51** | Modyfikacja zapisu w ostatnim akapicie zaczynająca się od słowa „*nieprawidłowość nie ma/nie może mieć wpływu na inne operacje finansowane ze środków publicznych”* | Reguła I str. 14 | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **52** | Modyfikacja zapisu w ostatnim akapicie zaczynająca się od słowa *„a w przypadku operacji zakończonych – komórce przeprowadzającej kontrole w okresie trwałości”* | Reguła II str. 15 | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **53** | Modyfikacja zapisu w zdaniu *„Postępowanie wyjaśniające przeprowadza komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę sprawy, w zależności od etapu, na którym powzięto podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości/błędu”* | Reguła I str. 12 | Poprawiono zapis zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **54** | **Uwagi do instrukcji ewidencjonowania.**  Modyfikacja zapisów zgodnie poniższym:   1. Wszystkie nieprawidłowości ewidencjonowane są do Agencji Płatniczej poprzez Platformę Rejestrów DKW - „Rejestr Działań Delegowanych” (RDD). 2. Do RDD wpisywane są wszystkie sprawy , dla których została założona karta rozpatrywania i stwierdzenia nieprawidłowości/błędu (K-1/367) także te, w których było prowadzone postępowanie wyjaśniające ale nie stwierdzono wystąpienia nieprawidłowości. 3. Wszystkie błędy raportowane są do Agencji Płatniczej poprzez Platformę Rejestrów DKW – „Rejestr Błędów Administracyjnych/Systemowych”. 4. Błędy inne niż administracyjne i systemowe należy klasyfikować do kategorii „inne” | Reguła VII | Zmodyfikowano zgodnie z uwagą | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
| **55** | Autopoprawka | Cała KP | Dostosowano procedurę dla działań, które będą obsługiwane w DDD. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |

Sporządził: Główny Specjalista Dariusz Ozga 22.02.2017 r.

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: Naczelnik Krzysztof Słoma 22.02.2017 r.

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: Za-ca Dyrektora Bartosz Szymański 22.02.2017 r.

(data, imię i nazwisko)

1. Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA … (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 zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp. [↑](#footnote-ref-2)
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 „…”. [↑](#footnote-ref-3)
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”. [↑](#footnote-ref-4)