



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

KSIĄŻKA PROCEDUR

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

**PROCEDURY RAPORTOWANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI DLA
PODMIOTÓW, KTÓRYM DELEGOWANO ZADANIA
W RAMACH DZIAŁAŃ PROW 2007-2013**

KP-611-257-ARiMR/2/z

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	23.04.2013	Artur Gajewski Elżbieta Mielniczuk
Dyrektor Departamentu Kontroli Wewnętrznej	23.04.2013	Grzegorz Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR	23.04.2013	Andrzej Gross

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	24.04.2013	Prezes ARiMR	23.04.2013	Andrzej Gross

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	25.11.2009r.	Monika Michalczewska	1.1r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej KP-611-257-ARiMR/1.1/r
2.	24.12.2009r.	Monika Michalczewska	1.2r	Wprowadzenie zmian zgodnie z uwagami zgłoszonymi przez DPiS, DP, FAPA oraz własnych korekt
3.	25.01.2010r.	Monika Michalczewska	1.3r	Wprowadzenie zmian zgodnie z uwagami DDD oraz własnych korekt
4.	23.02.2010r.	Monika Michalczewska Aneta Kretkowska	1.4r	Wprowadzenie zmian zgodnie z uwagami zgłoszonymi przez DAW
5.	25.02.2010r.	Monika Michalczewska	1.5r	Wprowadzenie zmian zgodnie z uwagami zgłoszonymi przez MRiRW
6.	02.04.2010	Monika Michalczewska	1z	KP zatwierdzona
7.	31.08.2012r.	Monika Dylewska	2.1r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej KP-611-257-ARiMR/2.1/r
8.	22.03.2013	Monika Dylewska	2.2 r	Wprowadzenie zmian zgodnie z uwagami DP

				oraz własnych korekt
9.	03.04.2013	Monika Dylewska	2.3r	Wprowadzenie zmian zgodnie z uwagami MRiRW
10.	23.04.2013	Monika Dylewska	2z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	7
1.1. Wstępna weryfikacja informacji o stwierdzonej nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW.....	7
1.1.1 Przedmiot procedury.....	7
1.1.2 Obszar.....	7
1.1.3 Funkcja.....	8
1.1.4 Diagram.....	9
1.1.5 Opis czynności.....	10
1.1.6 Reguły związane z przebiegiem procedury.....	11
1.1.7 Załączniki.....	13
1.2. Sporządzanie i przekazywanie raportu bieżącego nieprawidłowości.....	15
1.2.1 Przedmiot procedury.....	15
1.2.2 Obszar.....	15
1.2.3 Funkcja.....	15
1.2.4 Diagram.....	16
1.2.5 Opis czynności.....	17
1.2.5.1. Czynność inicjująca proces.....	17
1.2.5.2. Podstawowy przebieg procesu.....	17
1.2.5.3. Alternatywne przebiegi procesu.....	17
1.2.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu.....	18
1.2.6 Reguły związane z przebiegiem procedury.....	18
1.2.7 Załączniki.....	18
1.3. Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości za pośrednictwem IMS19.....	19
1.3.1. Przedmiot procedury.....	19
1.3.2. Obszar.....	20
1.3.3. Funkcja.....	20
1.3.4. Diagram.....	21
1.3.5. Opis czynności.....	22
1.3.5.1. Czynność inicjująca proces.....	22
1.3.5.2. Podstawowy przebieg procesu.....	22
1.3.5.3. Alternatywne przebiegi procesu.....	22
1.3.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu.....	23
1.3.6. Reguły związane z przebiegiem procedury.....	23
1.3.7. Załączniki.....	23
Sporządzanie i przekazywanie w wersji papierowej do ARiMR kwartalnych zestawień nieprawidłowości.....	24
1.4.1. Przedmiot procedury.....	24
1.4.2. Obszar.....	24
1.4.3. Funkcja.....	24
1.4.4. Opis czynności.....	26
1.4.5.1 Czynność inicjująca proces.....	26
1.4.5.2 Podstawowy przebieg procesu.....	26
1.4.5.3 Alternatywne przebiegi procesu.....	27
1.4.5.4 Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu.....	27
1.4.5. Reguły związane z przebiegiem procedury.....	27
1.4.6. Załączniki.....	28
1.5 Informowanie o błędach administracyjnych, systematycznych/ systemowych/ przypadkowych.....	29
1.5.1. Przedmiot procedury.....	29
1.5.2. Obszar.....	30

1.5.3. Funkcja	30
1.5.4. Diagram	31
1.5.5. Opis czynności	32
1.5.5.1. Czynność inicjująca proces	32
1.5.5.2. Podstawowy przebieg procesu	32
1.5.5.3. Alternatywne przebiegi procesu	33
1.5.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu	33
1.5.6. Reguły związane z przebiegiem procedury	33
1.5.7. Załączniki	34
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	39
2.1. Dyrektor komórki organizacyjnej SW/FAPA	39
2.2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce odpowiedzialnej za raportowanie w SW/FAPA.....	39
2.2.1 Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie lub osoba upoważniona (menager w systemie IMS)	39
2.2.2 Pracownik odpowiedzialny za raportowanie (kreator w systemie IMS)	39
3. Załączniki	43
3.1 Wzór Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości	45
3.2 Wzór Elektronicznego rejestru błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych	47
3.3 Wzór pisma do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości.....	49
3.4 Wzór Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości za ...kwartał ... roku	51
3.5 Wzór Kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/ systematycznych/systemowych/przypadkowych za ... kwartał ... roku	53

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Wstępna weryfikacja informacji o stwierdzonej nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW.

1.1.1 Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest raportowanie nieprawidłowości w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich stwierdzonych przez podmioty, którym delegowano zadania w ramach PROW 2007-2013 tj. Samorzady Województw (SW) oraz Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa (FAPA). Procedura obejmuje:

- wstępną analizę i klasyfikację nieprawidłowości z uwagi na obowiązek raportowania do KE,
- sporządzenie i przekazanie raportu bieżącego,
- sporządzenie i przekazanie raportu kwartalnego,
- sporządzenie i przekazanie w wersji papierowej kwartalnego zestawienia nieprawidłowości,
- informowanie o stwierdzonych błędach administracyjnych/systematycznych/systemowych.

1.1.2 Obszar

Postępowanie pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w Samorządach Województw (SW) oraz w Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa (FAPA), w przypadku otrzymania z komórki odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków informacji o stwierdzeniu nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) wraz z teczką aktową sprawy.

Nieprawidłowości podlegające i niepodlegające raportowaniu oraz zasady ich podziału i klasyfikacji, w tym wzory formularzy oraz zakres informacji niezbędne do raportowania, zdefiniowane zostały w *Systemie informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*.

Błędy zakwalifikowane jako systematyczne, administracyjne, systemowe oraz przypadkowe, a także zakres i tryb ich przekazywania zostały zdefiniowane w pismach Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW), znak: ROW/wk/mch-823/1949/08 z dnia 17 kwietnia 2008r. oraz znak: RoWwk-mch-523-19/10(5479) z dnia 30 sierpnia 2010 r.

Podstawę prawną przekazywania informacji o nieprawidłowościach stanowi Rozporządzenie Rady (WE) nr 1290/2005 z dnia 21 czerwca 2005 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej oraz Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczące 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.

Pojęcie *nieprawidłowości* zostało zdefiniowane w Rozporządzeniu Komisji (WE) z dnia 14 grudnia 2006 r. Nr 1848/2006 dotyczącym 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. Zgodnie z powyższym rozporządzeniem:

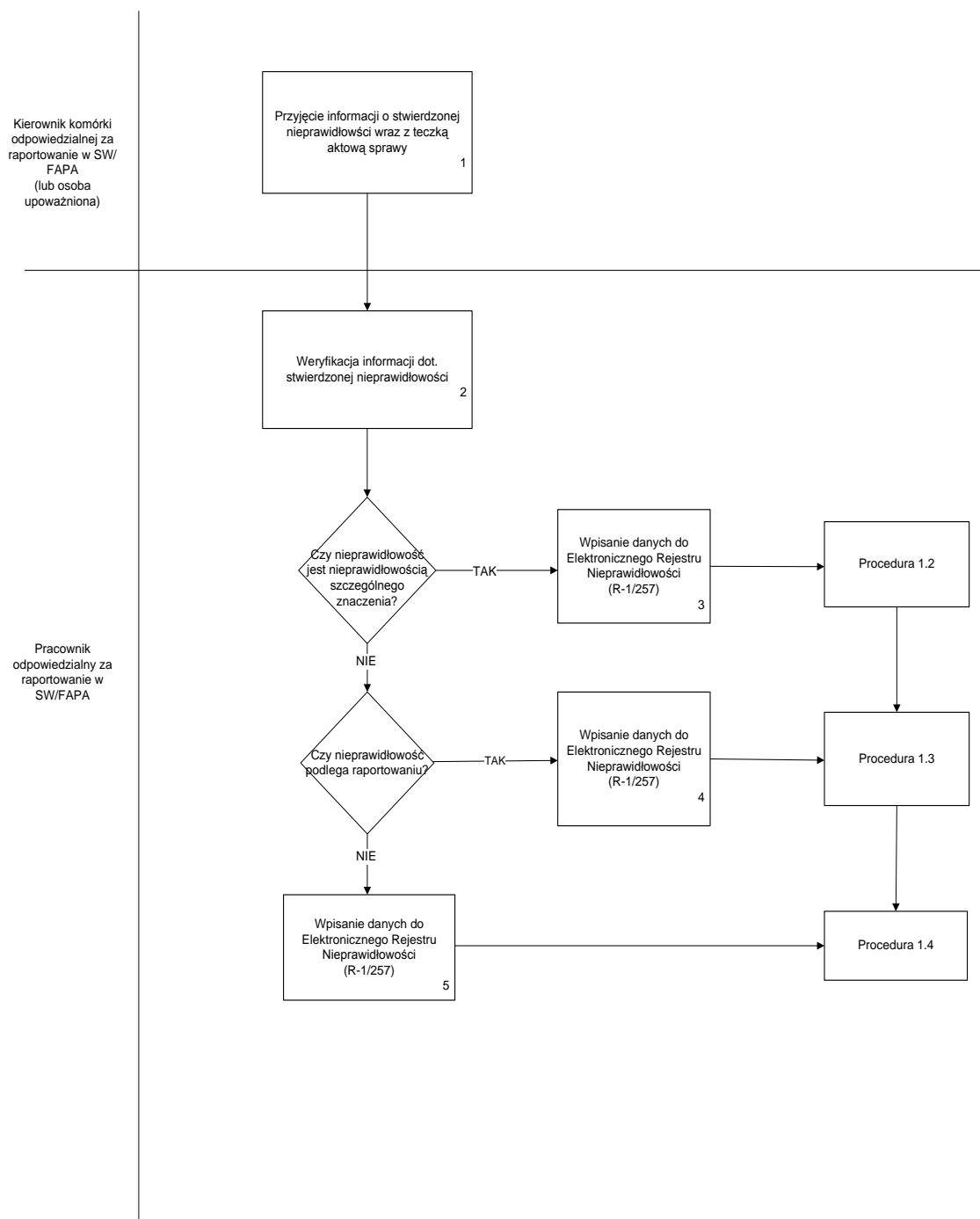
1. Za **nieprawidłowość** należy uważać: „...jakikolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą z zasobów własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z obciążeniem budżetu wspólnotowego nieuzasadnionym wydatkiem”. Zgodnie ze stanowiskiem KE wyrażonym w dokumencie z posiedzenie 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.*
2. **Podmiotem gospodarczym** jest „...jakakolwiek osoba fizyczna bądź prawna korzystająca z finansowania pochodzącego z EFRG lub EFRROW, z wyjątkiem państw członkowskich wykorzystujących swoje prerogatywy władzy publicznej bądź mająca obowiązek przekazania dochodów przeznaczonych na określony cel w rozumieniu art. 34 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia (WE) nr 1290/2005”.
3. **Pierwszym ustaleniem administracyjnym lub sądowym** w rozumieniu art. 35 rozporządzenia (WE) nr 1290/2005 jest „...pierwsza pisemna ocena dokonana przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzająca, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego zrewidowania takiego stwierdzenia lub wycofania go w toku postępowania administracyjnego lub sądowego”.
4. **Podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego** jest to „...nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego i/lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego określonego w art. 1 ust. 1 lit. a) Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie artykułu K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej”.

1.1.3 Funkcja

Zadania komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW/FAPA – wstępna weryfikacja otrzymanej informacji o stwierdzonej nieprawidłowości oraz podział nieprawidłowości na podlegające raportowaniu bieżącemu, kwartalnemu do Komisji Europejskiej (KE) i na nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE.

1.1.4 Diagram

Przebieg procesu wstępnej weryfikacji informacji o stwierdzonej nieprawidłowości oraz klasyfikacja nieprawidłowości.



1.1.5 Opis czynności

1.1.5.1. Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w SW/FAPA informacji o stwierdzonej nieprawidłowości wraz z teczką aktową sprawy.

Obowiązek raportowania nieprawidłowości powstaje w dniu zatwierdzenia dokumentu stanowiącego *pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe*, będącego jednocześnie dniem stwierdzenia nieprawidłowości.

Informację o stwierdzonej nieprawidłowości stanowi *Karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu* (Załącznik nr 2 K-1/252 do KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*).

1.1.5.2. Podstawowy przebieg procesu

1. Przyjęcie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumentów zawartych w teźce aktowej sprawy z komórki odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków.
2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW/FAPA lub osoba upoważniona przyjmuje informację o stwierdzonej nieprawidłowości wraz z teczką aktową sprawy, a następnie wyznacza pracownika do procedowania sprawy zgodnie z niniejszą KP.
3. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie przeprowadza weryfikację przekazanych dokumentów oraz informacji o stwierdzonej nieprawidłowości. Weryfikacja polega na:
 - 1) zidentyfikowaniu, czy nieprawidłowość podlega czy nie podlega raportowaniu do KE, zgodnie z zasadami określonymi w *Systemie informowania o nieprawidłowościach zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*.
 - 2) sprawdzeniu czy przekazane informacje dot. stwierdzonej nieprawidłowości zawierają wszystkie dane, które są niezbędne do poprawnego sporządzenia raportu bieżącego/kwartalnego/kwartalnego zestawienia nieprawidłowości,
 - 3) przeliczeniu kwoty nieprawidłowości na EUR wg odpowiedniego kursu,
 - 4) wpisaniu danych dotyczących stwierdzonej nieprawidłowości do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości” (formularz R-1/257),
 - 5) sprawdzeniu, czy na podstawie przekazanych informacji o stwierdzonej nieprawidłowości należy zgłosić błąd administracyjny/systematyczny/systemowy do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zgodnie z zasadami określonymi w pismach Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW), znak: ROW/wk/mch-823/1949/08 z dnia 17 kwietnia 2008r. oraz znak: RoWwk-mch-523-19/10(5479) z dnia 30 sierpnia 2010 r.
4. Jeżeli nieprawidłowość jest nieprawidłowością szczególnego znaczenia, która na podstawie art. 4 rozporządzenia 1848/2006 jest nieprawidłowością podlegającą niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie postępuje zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie raportu bieżącego nieprawidłowości” (procedura 1.2).

W kolejnych kwartałach sporządza raport kwartalny informujący o działaniach następczych zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości za pośrednictwem IMS” (procedura 1.3).

5. Jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu kwartalnemu, ale nie jest nieprawidłowością szczególnego znaczenia pracownik odpowiedzialny za raportowanie postępuje zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości za pośrednictwem IMS” (procedura 1.3). W kolejnych kwartałach sporządza raport kwartalny informujący o działaniach następczych zgodnie z tą samą procedurą.
6. Informacje o wszystkich stwierdzonych przez SW/FAPA nieprawidłowościach podlegają przekazaniu do ARiMR zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie w wersji papierowej do ARiMR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości” (procedura 1.4). Alternatywne przebiegi procesu

1.1.5.3. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu

Brak

1.1.6 Reguły związane z przebiegiem procedury

- R1. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie wpisuje dane do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości” (formularz R-1/257) w oparciu o dane zawarte w *Karta rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu* (K-1/252) 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-1/257) o bieżące informacje o toczących się postępowaniach w sprawach zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne SW/FAPA.R2. Przy sporządzaniu raportów oraz informacji o działaniach następczych podejmowanych w związku z nieprawidłowościami zgłaszanymi do KE na podstawie art. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006, pracownik odpowiedzialny za raportowanie wykorzystuje informację o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumenty zawarte w teczce aktowej sprawy, a także bieżące informacje o toczących się w sprawach postępowaniach (administracyjnych/prokuratorskich/sądowych), informacje o odwołaniach oraz zastosowaniu sankcji wykluczenia z pomocy finansowej, przekazywane przez właściwe komórki organizacyjne SW/FAPA, sporządzane wg stanu na ostatni dzień danego kwartału. Ww. informacje należy przekazywać w formie kopii pism wynikających z procedur obsługi wniosków (np. kopia pisma informującego o odwołaniu Beneficjenta) oraz kopii pism przekazanych przez instytucje zewnętrzne (np. kopia *Zawiadomienia o wszczęciu/odmowie wszczęcia śledztwa*).

- R2. Za kompletność, prawidłowość i wiarygodność przekazywanych danych w zakresie stwierdzenia nieprawidłowości odpowiada komórka odpowiedzialna za weryfikację/autoryzację wniosków w SW/FAPA.
- R3. Osoby wykonujące czynności określone w niniejszej procedurze z upoważnienia muszą mieć w zakresie czynności służbowych zapisany zakres tego upoważnienia lub zastępstwo pracownika, podczas nieobecności którego wykonywali daną czynność.

- R4. Za datę stwierdzenia nieprawidłowości uważa się datę *pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego*. Datą *pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego* jest data zatwierdzenia, przez właściwy organ dokonujący oceny, dokumentu kończącego postępowanie wyjaśniające w danej sprawie, potwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości lub co do której istnieje przypuszczenie, że wystąpiła.

Dokumentem określającym *datę pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego* jest pisemny dokument wraz z oceną faktów, włącznie z danymi Wnioskodawcy/Beneficjenta i wysokością kwoty nieprawidłowości/długu, który został sporządzony przez właściwy organ dokonujący oceny oraz przekazany Wnioskodawcy/Beneficjentowi lub innemu organowi (tym samym wykluczając dokumenty czysto wewnętrzne).

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

Dokumentami stanowiącymi *pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe* będą:

- dokumenty przygotowane przez pracowników komórki weryfikującej/autoryzującej wniosek odpowiedzialnej za rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości, stwierdzające na podstawie konkretnych faktów zaistnienie nieprawidłowości. Przykładowymi dokumentami stanowiącymi *pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe*, mogą być pisma wysyłane do Wnioskodawcy/Beneficjenta na każdym etapie obsługi wniosku, w tym również w przypadku nieprawidłowości stwierdzonych „przed płatnością” (np. pismo o odrzuceniu wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o płatność/pismo informujące Beneficjenta o rozwiązaniu umowy przyznania pomocy/windykacji na etapie związania celem, itp.).
- dokumenty podmiotu zewnętrznego – w szczególności: sądu, policji, prokuratury, organu kontroli skarbowej, podmiotu zewnętrznego wykonującego kontrolę na miejscu – w przypadku, gdy o wykryciu nieprawidłowości SW/FAPA są powiadamiane przez organy zewnętrzne tj. organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie EFRROW (np. NIK, UZP). Wówczas obowiązek zgłoszenia informacji o nieprawidłowości rozpoczyna bieg od daty otrzymania przez SW/FAPA pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez instytucje zewnętrzne.

Katalog dokumentów stanowiących pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe jest katalogiem przykładowym i otwartym.

- R5. Do zadań podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013 należy m.in. przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach w zakresie ww. działań wdrażanych przez te podmioty. W ramach informowania o nieprawidłowościach podmioty te:

- sporządzają, zgodnie z zasadami i trybem określonym w *Systemie informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*, raporty kwartalne i bieżące dotyczące nieprawidłowości wykrytych na podstawie własnych działań kontrolnych lub informacji uzyskanych z innych źródeł. W tym celu SW/FAPA powinny dysponować pełną wiedzą na temat nieprawidłowości oraz postępowań prowadzonych w następstwie *pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego*.

Jeżeli Agencja Płatnicza jest w posiadaniu informacji mających wpływ na raportowanie danej nieprawidłowości, zobowiązana jest do przekazywania tych informacji podmiotom, którym deleguje zadania.

- są odpowiedzialne za prawidłowość wypełniania raportu, kompletność oraz prawdziwość zawartych w nim informacji. W sytuacji, gdy raporty bieżące/kwartalne sporządzane są na podstawie informacji i danych otrzymanych od AP, to za prawdziwość tych informacji odpowiada także AP,
- przekazują do AP *kwartalne zestawienia nieprawidłowości* oraz *kwartalne zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych* w terminach określonych w niniejszej procedurze.

R6. Raportowanie nieprawidłowości dotyczącej kwoty 10.000 EUR lub wyższej, obciążającej budżet Wspólnoty odbywa się za pośrednictwem systemu *Irregularities Management System (IMS)* działającego w środowisku internetowym, umożliwiającego wymianę informacji pomiędzy wszystkimi instytucjami zaangażowanymi w proces informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania EFRROW, przekazywanie informacji o nieprawidłowościach odbywa się na kilku poziomach:

- Poziom 0 – Komisja Europejska (KE)
- Poziom 1 – Komórka MF-raportowanie
- Poziom 2 – Agencja Płatnicza (AP)
- Poziom 3 – Podmioty, którym Agencja Płatnicza delegowała zadania (SW, FAPA)

Dostęp do systemu IMS odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej, na podstawie przydzielonego loginu i hasła. Pracownicy komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW/FAPA otrzymują od KE, za pośrednictwem komórki MF-raportowanie, indywidualne uprawnienia w zakresie dostępu do systemu, w następujących kategoriach:

- kreator – posiada uprawnienia do tworzenia w systemie IMS raportów o nieprawidłowościach,
- menedżer – posiada uprawnienia do tworzenia raportów w systemie IMS oraz przesyłania ich na wyższy poziom (tj. na poziom 2),
- obserwator – uprawnienia do przeglądania raportów wpisanych do bazy danych w systemie IMS.

R7. Proces informowania o nieprawidłowościach, przekazywanie raportów odbywa się w następujący sposób:

- kreator SW/FAPA sporządza w systemie IMS raport bieżący/kwartalny
- menedżer SW/FAPA, po weryfikacji, odrzuca lub zatwierdza w systemie raport bieżący/kwartalny i przekazuje na poziom wyższy, czyli do AP, jako instytucji odpowiedzialnej za przekazywanie raportów do właściwych instytucji.

SW/FAPA sporządzają raporty o nieprawidłowościach w oparciu o *Podręcznik użytkownika IMS – Moduł 1848*. AP dokonuje oceny formalnej raportów otrzymanych od SW/FAPA pod kątem prawidłowości ich wypełniania. W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów AP odrzuca je w systemie IMS, co skutkuje koniecznością ich poprawienia. Odrzucając raport w systemie IMS pracownik AP dołącza krótką informację o wymogach korekty, np. o nieprawidłowo wypełnionych polach. W takiej sytuacji raport odrzucony traktowany jest jako niedostarczony. Podmioty realizujące zadania delegowane są zobowiązane dokonać korekty raportu i ponownie przesłać go na poziom wyższy w terminie 3 dni roboczych od momentu odrzucenia raportu przez AP.

1.1.7 Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
R-1/257	Wzór Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości	Rejestr zawierający dane dotyczące

		nieprawidłowości, prowadzony w formie elektronicznej
--	--	------------------------------------------------------

1.2. Sporządzanie i przekazywanie raportu bieżącego nieprawidłowości

1.2.1 Przedmiot procedury

Sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) raportów bieżących dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW. Raport bieżący nieprawidłowości sporządzany jest w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości szczególnego znaczenia tzn. co do których zachodzi obawa, że:

- mogą mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wskazują, że zastosowano nową, nieznaną wcześniej nielegalną praktykę,

niezależnie od kwoty stwierdzonej nieprawidłowości

Informacje o dalszych działaniach oraz postępowaniach administracyjnych lub/i sądowych prowadzonych w związku ze zgłaszaną nieprawidłowością przekazuje się w formie raportów kwartalnych w kolejnym okresie sprawozdawczym, wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega również kwartalnemu raportowaniu do KE.

Raporty bieżące przekazywane są do MF przy wykorzystaniu systemu IMS. Wzór raportu znajduje się w systemie IMS i został określony przez służby OLAF, natomiast wytyczne dotyczące sposobu sporządzania raportu zawiera Podręcznik Użytkownika IMS – Moduł 1848 przygotowany przez służby OLAF.

1.2.2 Obszar

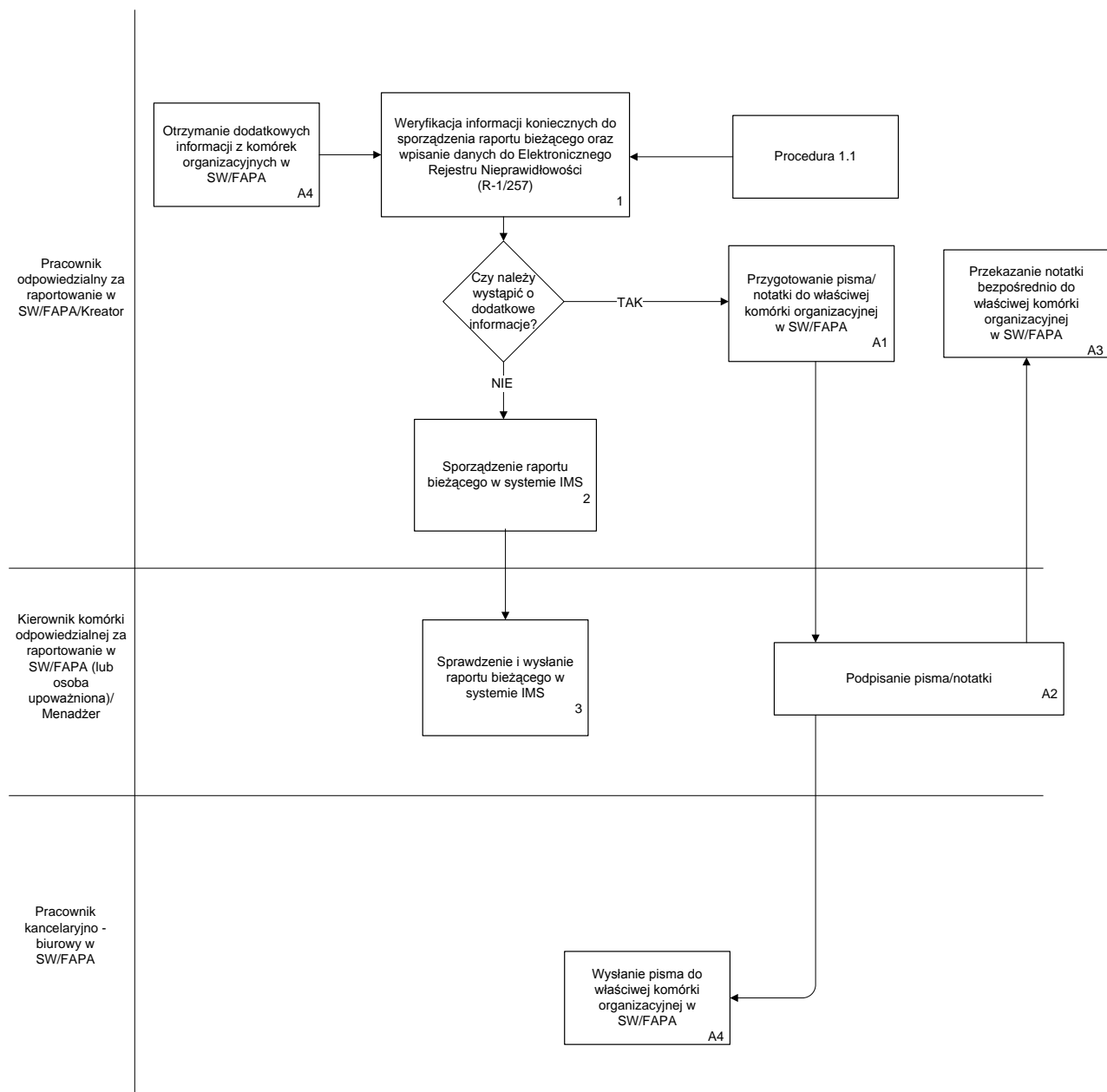
Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi SW/FAPA oraz ARiMR w zakresie przekazywania raportów dotyczących nieprawidłowości szczególnego znaczenia stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW.

1.2.3 Funkcja

Procedura prezentuje przebieg procesu sporządzania i przekazywania do ARiMR raportu bieżącego nieprawidłowości zgodnie z zasadami określonymi w *Systemie informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*.

1.2.4 Diagram

Przebieg procesu przekazywania raportu bieżącego nieprawidłowości do ARiMR.



1.2.5 Opis czynności

1.2.5.1. Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w SW/FAPA informacji o stwierdzonej nieprawidłowości wraz z teczką aktową sprawy.

1.2.5.2. Podstawowy przebieg procesu

1. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie w SW/FAPA przeprowadza weryfikację informacji o stwierdzonej nieprawidłowości informacji oraz dokumentów zawartych w tezcze aktowej sprawy w zakresie poprawności i kompletności danych, niezbędnych do sporządzenia bieżącego raportu nieprawidłowości, a następnie wpisuje dane dotyczące nieprawidłowości do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości”. W przypadku konieczności wystąpienia o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW/FAPA dalsze postępowanie przebiega zgodnie z punktem 1.2.5.3 A Alternatywne przebiegi procesu.

Po zweryfikowaniu informacji o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumentów zawartych w tezcze aktowej sprawy (oraz ewentualnych dodatkowych danych przekazanych przez właściwe komórki SW/FAPA), sporządzany jest raport bieżący, który po sprawdzeniu przesyłany jest za pośrednictwem systemu IMS do ARiMR.

Po sporządzeniu raportu bieżącego pracownik odpowiedzialny za raportowanie zwraca teczkę aktową sprawy do właściwej komórki odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków.

1.2.5.3. Alternatywne przebiegi procesu

- A Wystąpienie o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków SW/FAPA.
- A.1. W przypadku braku wszystkich informacji niezbędnych do sporządzenia raportu pracownik odpowiedzialny za raportowanie w SW/FAPA przygotowuje pismo (formularz P-1/257) notatkę wewnętrzną do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości.
 - A.2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie (lub osoba upoważniona) podpisuje pismo/notatkę do właściwej komórki organizacyjnej SW/FAPA.
 - A.3. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie przekazuje zatwierdzoną notatkę bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej SW/FAPA.
 - A.4. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo.
 - A.5. Otrzymanie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie SW/FAPA dodatkowych informacji z komórek organizacyjnych SW/FAPA.

Informacje zwrotne przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w wersji papierowej lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego we wskazanym terminie. Dalsze postępowanie zgodnie z punktem 2 Podstawowego przebiegu procesu 1.2.5.2.

1.2.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu

Brak

1.2.6 Reguły związane z przebiegiem procedury

- R1. Kreator SW/FAPA sporządza w systemie IMS raporty bieżące o nieprawidłowościach w oparciu o informację o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumenty zawarte w teczce aktowej sprawy.
- R2. Po sprawdzeniu przez menagera SW/FAPA, raporty bieżące należy przekazać za pośrednictwem systemu IMS do ARiMR niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o nieprawidłowości.
- R3. ARiMR dokonuje oceny formalnej raportów otrzymanych od SW/FAPA pod kątem prawidłowości ich wypełniania. W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów ARiMR za pośrednictwem systemu IMS zwraca raporty, wskazując w komentarzu zakres korekty. Raporty odrzucone traktowane są jako niedostarczone. Poprawione przez kreatora SW/FAPA raporty bieżące po sprawdzeniu przez menagera SW/FAPA ponownie przesyłane są do ARiMR w terminie 3 dni roboczych od momentu odrzucenia raportów.
- R4. Informacje o dalszych działaniach oraz postępowaniach administracyjnych/prokuratorskich/sądowych prowadzonych w związku ze zgłaszaną nieprawidłowością przekazuje się zgodnie z procedurą 1.3., o ile nieprawidłowość dotyczy kwoty 10.000 EUR lub wyższej, obciążającej budżet Wspólnoty.

1.2.7 Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
R-1/257	Wzór Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości	Rejestr zawierający dane dotyczące nieprawidłowości, prowadzony w formie elektronicznej
P-1/257	Wzór pisma do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości	Pismo w sprawie udzielenia przez komórki organizacyjne SW/FAPA dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości

1.3. Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości za pośrednictwem IMS

1.3.1. Przedmiot procedury

Sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) raportów kwartalnych dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW oraz informacji o działaniach następczych podejmowanych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1848/2006.

Raporty kwartalne nieprawidłowości sporządzane są w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podlegających raportowaniu. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1848/2006 zgłoszeniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku, gdy:

- nieprawidłowość może mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- nieprawidłowość wskazuje, że zastosowano nową nielegalną praktykę,
- KE wyraźnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości,
- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10.000 EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty z wyjątkiem przypadków określonych w art.3, ust..2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006.

Z wyżej wymienionych zapisów wynika, że raport kwartalny nieprawidłowości sporządzany jest także w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości szczególnego znaczenia, tzn. jeżeli nieprawidłowość została zgłoszona w formie raportu bieżącego – ale wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość ta podlega również kwartalnemu raportowaniu do KE.

Zgodnie z art. 5 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 zgłoszeniu do KE podlegają także informacje o działaniach następczych podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości. Informacje o działaniach następczych przekazywane są w raportach kwartalnych; dotyczą w szczególności postępowań wyjaśniających prowadzonych w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości oraz postępowań administracyjnych/prokuratorskich/sądowych prowadzonych w celu nałożenia sankcji. SW/FAPA informują również o rodzaju nałożonych sankcji, karach administracyjnych i/lub sądowych. W każdym kolejnym raporcie podaje się informacje o działaniach oraz wynikach podjętych działań, począwszy od dokonania pierwszego ustalenia do końca okresu sprawozdawczego.

Raporty kwartalne przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań administracyjnych i/lub sądowych prowadzonych w związku z nieprawidłowością w celu odzyskania nienależnie wypłaconych środków i/lub nałożenia sankcji oraz kar.

Raporty dotyczące przypadków nieprawidłowości, które nie zostały jeszcze zamknięte należy sporządzać za kwartał, w którym pojawiły się nowe elementy w danej sprawie, aż do całkowitego usunięcia nieprawidłowości.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości szczególnego znaczenia, podlegającej także zgłoszeniu kwartalnemu, należy zgłosić daną nieprawidłowość również w formie raportu kwartalnego, a informacje o działaniach następczych przekazywać w tych okresach sprawozdawczych, w których pojawiły się nowe elementy w sprawie.

Każdy raport kwartalny sporządzany jest przez SW/FAPA wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

Raporty kwartalne przekazywane są do MF przy wykorzystaniu systemu IMS. Wzór raportu znajduje się w systemie IMS i został określony przez służby OLAF, natomiast wytyczne dotyczące sposobu sporządzania raportu zawiera Podręcznik Użytkownika IMS – Moduł 1848 przygotowany przez służby OLAF

1.3.2. Obszar

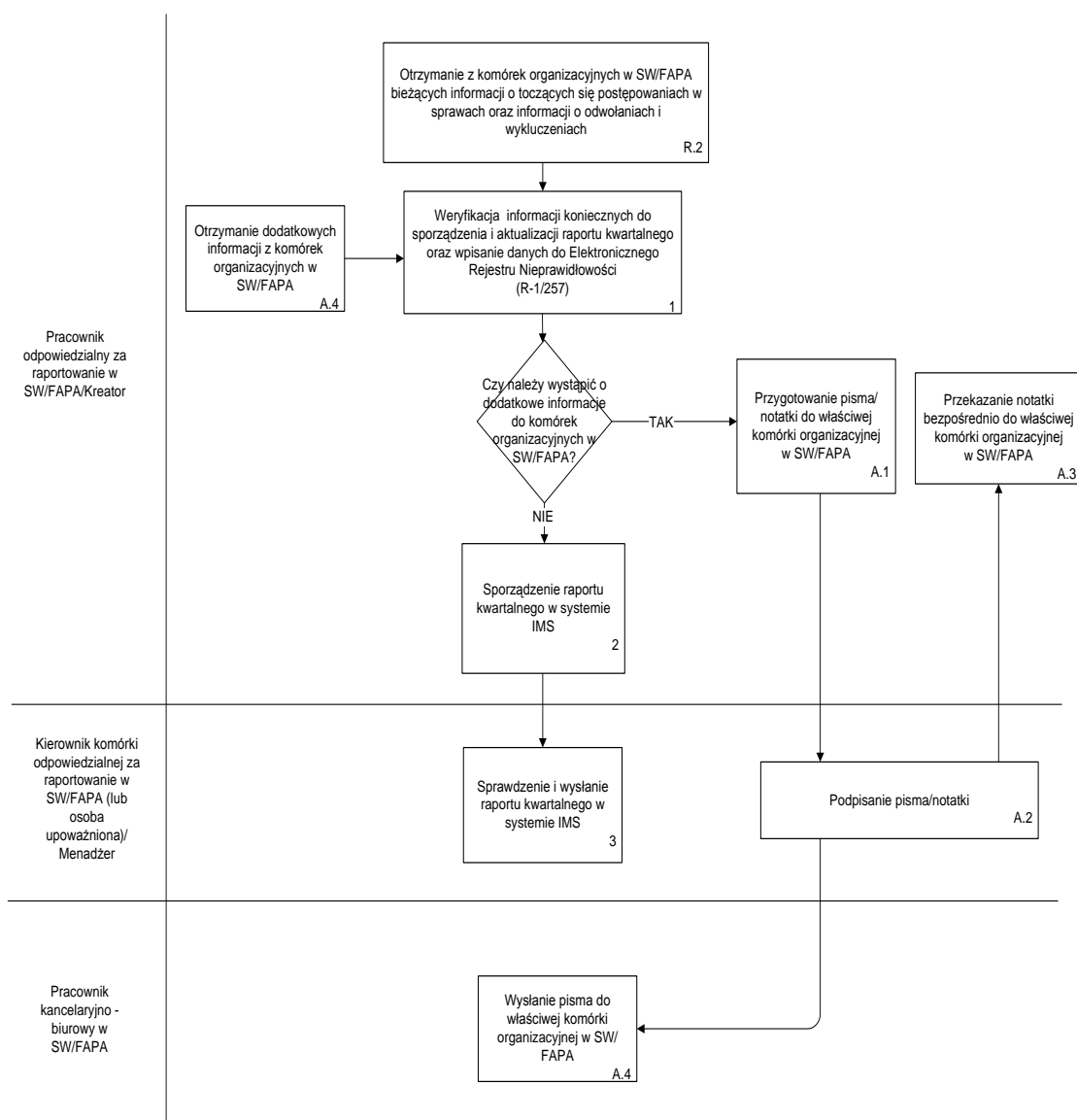
Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi SW/FAPA oraz ARiMR w zakresie przekazywania informacji dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

1.3.3. Funkcja

Procedura prezentuje przebieg procesu sporządzania i przekazywania do ARiMR raportu kwartalnego nieprawidłowości zgodnie z zasadami określonymi w *Systemie informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*.

1.3.4. Diagram

Przebieg procesu sporządzania i przekazywania raportu kwartalnego nieprawidłowości do ARiMR oraz informacji o działaniach następczych podejmowanych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.



1.3.5. Opis czynności

1.3.5.1. Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w SW/FAPA informacji o stwierdzonej nieprawidłowości wraz z teczką aktową sprawy.

1.3.5.2. Podstawowy przebieg procesu

1. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie w SW/FAPA przeprowadza weryfikację w zakresie poprawności i kompletności danych niezbędnych do sporządzenia raportu kwartalnego nieprawidłowości, zawartych w:

- informacji o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumentach zawartych w teście aktowej sprawy,
- bieżących informacjach o toczących się postępowaniach w sprawach, informacjach o odwołaniach oraz zastosowaniu sankcji wykluczenia,

następnie wpisuje dane dotyczące nieprawidłowości do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości”.

Jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji z innej komórki organizacyjnej SW/FAPA, należy postępować zgodnie z punktem 1.3.5.3. A - Alternatywne przebiegi procesu.

Po zweryfikowaniu informacji o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumentów zawartych w teście aktowej sprawy (oraz ewentualnych dodatkowych danych przekazanych przez właściwe komórki SW/FAPA), kreator SW/FAPA w systemie IMS sporządza raport kwartalny, który po sprawdzeniu przez menagera SW/FAPA przesyłany jest do ARiMR.

Po sporządzeniu raportu kwartalnego pracownik odpowiedzialny za raportowanie zwraca teczkę aktową sprawy do właściwej komórki odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków.

1.3.5.3. Alternatywne przebiegi procesu

A Wystąpienie o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW/FAPA.

A.1. W przypadku braku wszystkich informacji niezbędnych do sporządzenia raportu, pracownik odpowiedzialny za raportowanie przygotowuje pismo (formularz P-1/257)/notatkę wewnętrzną do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości.

A.2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie (lub osoba upoważniona) podpisuje pismo/notatkę do właściwej komórki organizacyjnej SW/FAPA.

A.3. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie przekazuje zatwierdzoną notatkę bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej SW/FAPA.

A.4. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo.

- A.5. Otrzymanie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie SW/FAPA dodatkowych informacji z komórek organizacyjnych SW/FAPA.

Informacje zwrotne przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w wersji papierowej lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego we wskazanym terminie. Dalsze postępowanie zgodnie z punktem 2 *Podstawowego przebiegu procesu 1.3.5.2.*

1.3.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu

Brak

1.3.6. Reguły związane z przebiegiem procedury

- R1. Przy sporządzaniu raportów kwartalnych oraz informacji o działaniach następczych podejmowanych w związku z nieprawidłowościami zgłaszanymi do KE, pracownik odpowiedzialny za raportowanie SW/FAPA wykorzystuje informacje o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumenty zawarte w teczce aktowej sprawy, a także bieżące informacje o toczących się postępowaniach w sprawach, informacje o odwołaniach oraz zastosowaniu sankcji wykluczenia, przekazywane przez właściwe komórki organizacyjne SW/FAPA.
- R2. Kreator SW/FAPA sporządza w systemie IMS raporty kwartalne o nieprawidłowościach w oparciu o dane zawarte w informacji o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumenty zawarte w teczce aktowej sprawy.
- R3. Po sprawdzeniu przez menagera SW/FAPA raporty kwartalne należy przekazać za pośrednictwem systemu IMS ARiMR w terminie 20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału.
- R4. ARiMR dokonuje oceny formalnej raportów otrzymanych od SW/FAPA pod kątem prawidłowości ich wypełniania. W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów ARiMR za pośrednictwem systemu IMS zwraca raporty, wskazując w komentarzu zakres korekty. Raporty odrzucone traktowane są jako niedostarczone. Poprawione przez kreatora SW/FAPA raporty bieżące po sprawdzeniu przez menagera SW/FAPA ponownie przesyłane są do ARiMR w terminie 3 dni roboczych od momentu odrzucenia raportów.
- R5. W przypadku braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale, w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, podmioty pełniące funkcje delegowane informują DKW w formie pisemnej.

1.3.7. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
R-1/257	Wzór Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości	Rejestr zawierający dane dotyczące nieprawidłowości, prowadzony w formie elektronicznej
P-1/257	Wzór pisma do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości	Pismo w sprawie udzielenia przez komórki organizacyjne SW/FAPA dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości

1.4. Sporządzanie i przekazywanie w wersji papierowej do ARiMR kwartalnych zestawień nieprawidłowości.

1.4.1. Przedmiot procedury

Ewidencjonowanie informacji o nieprawidłowościach oraz przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) zbiorczego *kwartalnego zestawienia nieprawidłowości*.

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości zawiera wszystkie przypadki podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości jak również informacje o nieprawidłowościach stwierdzonych/nie potwierdzonych w SW/FAPA w danym kwartale. Obejmuje ono zarówno nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE, określone w procedurze 1.2 oraz 1.3.1. jak również nieprawidłowości, co do których nie ma obowiązku zgłaszania do KE tj:

- nieprawidłowości dotyczące kwot pochodzących ze środków wspólnotowych niższych niż 10.000 EUR,
- przypadki, w których nieprawidłowość polega wyłącznie na całkowitym lub częściowym zaniechaniu wykonania działania współfinansowanego z EFRROW, na skutek upadłości beneficjenta końcowego i/lub odbiorcy końcowego; należy jednak zgłaszać nieprawidłowości poprzedzające upadłość oraz przypadki podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego,
- przypadki zgłaszane organom administracyjnym przez beneficjenta końcowego lub odbiorcę końcowego z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe organy, przed lub po dokonaniu płatności środków publicznych,
- przypadki, w których organy administracyjne wykrywają błąd w związku z kwalifikacją finansowanego wydatku i przystępują do jego usunięcia przed dokonaniem płatności ze środków publicznych.

1.4.2. Obszar

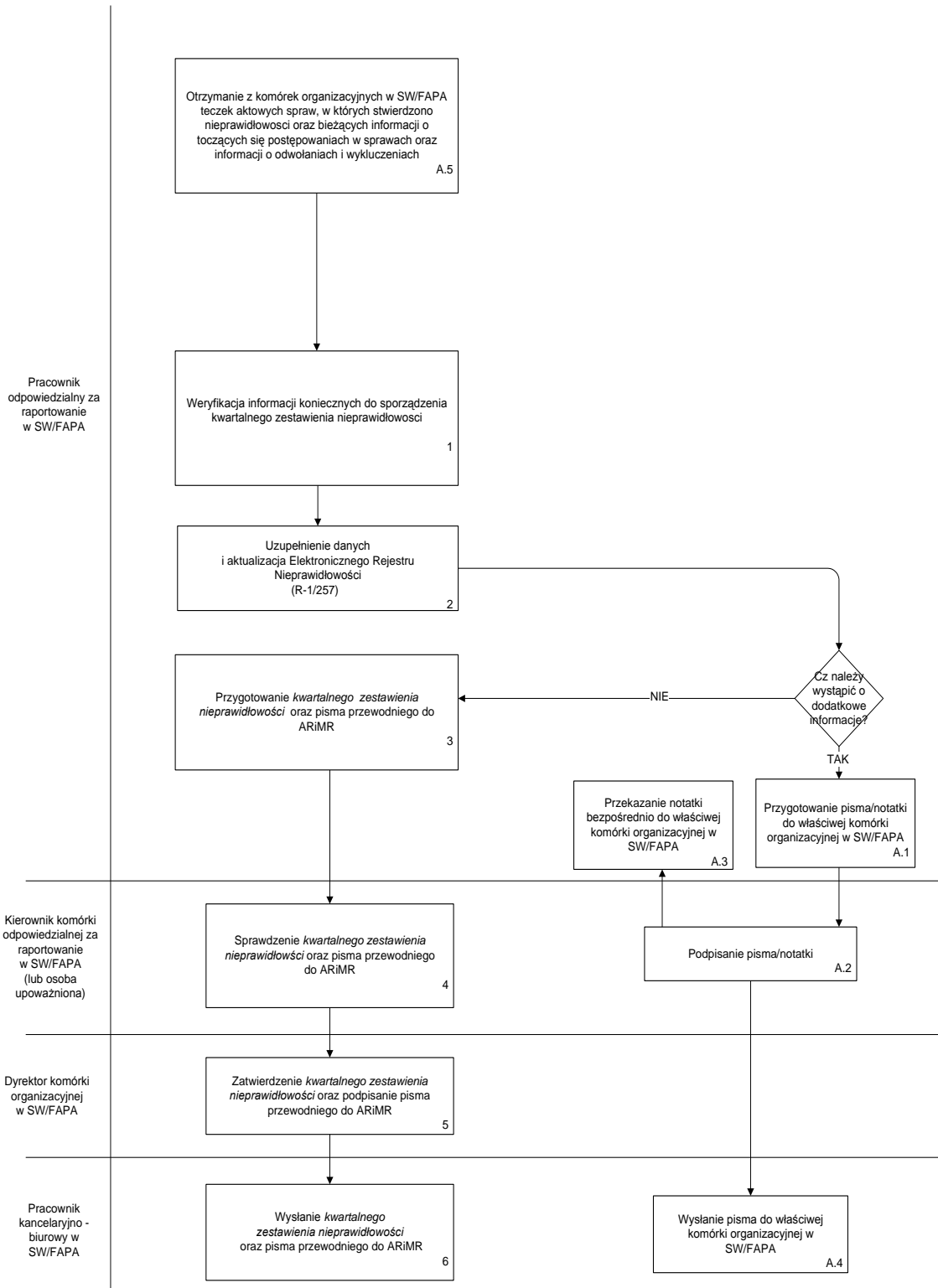
Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi SW/FAPA w zakresie sporządzania informacji dotyczących nieprawidłowości oraz przekazywania zbiorczych *kwartalnych zestawień nieprawidłowości* do ARiMR.

1.4.3. Funkcja

Procedura prezentuje przebieg procesu sporządzania i przekazywania kwartalnych zestawień nieprawidłowości.

1.4.4. Diagram

Przebieg procesu sporządzania i przekazywania kwartalnych zestawień nieprawidłowości.



1.4.5. Opis czynności

1.4.5.1 Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w SW/FAPA informacji o stwierdzonej nieprawidłowości wraz z teczką aktową sprawy

1.4.5.2 Podstawowy przebieg procesu

1. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie w SW/FAPA przeprowadza weryfikację informacji o stwierdzonej nieprawidłowości oraz dokumentów zawartych w tezcze aktowej sprawy, w zakresie poprawności i kompletności danych niezbędnych do uzupełnienia Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości.
 - w przypadku wystąpienia nieprawidłowości szczególnego znaczenia postępuje zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie raportu bieżącego nieprawidłowości” (Procedura 1.2),
 - w przypadku wystąpienia nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE postępuje zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości za pośrednictwem IMS” (Procedura 1.3),

Wszystkie informacje o nieprawidłowościach należy ewidencjonować w „Elektronicznym Rejestrze Nieprawidłowości (formularz R-1/257), a następnie monitorować i aktualizować do czasu zakończenia wszystkich postępowań administracyjnych i/lub sądowych prowadzonych w celu odzyskania środków i/lub nałożenia sankcji oraz kar administracyjnych i/lub sądowych.

Po zaewidencjonowaniu informacji o nieprawidłowości w „Elektronicznym Rejestrze Nieprawidłowości” (formularz R-1/257) pracownik odpowiedzialny za raportowanie zwraca teczkę aktową sprawy do właściwej komórki odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosków.

- w przypadku wystąpienia błędu administracyjnego, systematycznego lub systemowego postępuje zgodnie z procedurą „Informowanie o błędach administracyjnych, systematycznych oraz systemowych” (Procedura 1.5).

Jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji o nieprawidłowości z komórek organizacyjnych SW/FAPA, należy postępować zgodnie z punktem 1.4.5.3 A - Alternatywne przebiegi procesu.

2. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie w SW/FAPA sporządza *kwartalne zestawienie nieprawidłowości* (formularz Z-1/257) w wersji papierowej oraz na płycie CD i przekazuje wraz z pismem przewodnim do ARiMR.
3. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie lub osoba upoważniona sprawdza *kwartalne zestawienie nieprawidłowości* oraz pismo przewodnie.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej SW/FAPA zatwierdza *kwartalne zestawienie nieprawidłowości* oraz podpisuje pismo przewodnie do ARiMR.
5. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo przewodnie wraz z załącznikami do adresata.

1.4.5.3 Alternatywne przebiegi procesu

- A. Wystąpienie o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW/FAPA.
- A.1. W przypadkach braku wszystkich informacji niezbędnych do uzupełnienia „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości”, pracownik odpowiedzialny za raportowanie przygotowuje pismo (formularz P-1/257)/notatkę wewnętrzną do właściwej komórki organizacyjnej SW/FAPA z prośbą o przekazanie danych na potrzeby sporządzenia informacji o nieprawidłowości.
 - A.2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie (lub osoba upoważniona) podpisuje pismo/notatkę do komórki organizacyjnej SW/FAPA.
 - A.3. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie przekazuje zatwierdzoną notatkę bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej SW/FAPA.
 - A.4. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo do adresata.
 - A.5. Otrzymanie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie dodatkowych informacji z komórek organizacyjnych SW/FAPA.

Informacje zwrotne przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w wersji papierowej lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego we wskazanym terminie. Dalsze postępowanie zgodnie z punktem 2 Podstawowego przebiegu procesu 1.4.5.2.

1.4.5.4 Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu

Brak

1.4.4. Reguły związane z przebiegiem procedury

- R1. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości zawiera informacje o ilości podejrzeń oraz stwierdzeń wystąpienia nieprawidłowości w danym okresie sprawozdawczym w podmiotach, którym delegowano zadania.
- R2. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie sporządza *kwartalne zestawienie nieprawidłowości* (w wersji papierowej i na płycie CD), zgodnie z formularzem Z-1/257, na podstawie teczek aktowej sprawy oraz dołączonych dokumentów.
- R3. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie przekazuje *kwartalne zestawienia nieprawidłowości* w wersji papierowej oraz na płycie CD do Departamentu Działań Delegowanych (DDD) w ARiMR oraz do Departamentu Kontroli Wewnętrznej (DKW) w ARiMR w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału według stanu na ostatni dzień miesiąca kończącego kwartał. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości w danym kwartale, należy o tym

poinformować pisemnie DDD oraz DKW w ARiMR w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału.

- R4. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie prowadzi „Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości” według wzoru określonego w załączniku nr 3.1 (formularz R-1/257), w którym rejestrowana jest każda stwierdzona nieprawidłowość (zarówno podlegająca, jak i niepodlegająca raportowaniu do KE). SW/FAPA zobowiązują się udostępniać dane z ww. rejestru w zakresie oraz terminach wskazanych przez ARiMR.

Pracownik odpowiedzialny za raportowanie aktualizuje „Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości” o bieżące informacje o toczących się postępowaniach w sprawach zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne SW/FAPA.

- R.5. W przypadku konieczności dokonania korekty *kwartalnego zestawienia nieprawidłowości*, SW/FAPA niezwłocznie przesyła skorygowane zestawienie w wersji papierowej i na płycie CD do DDD oraz do DKW.

- R6. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie dokonuje archiwizacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednego egzemplarza zbiorczego *kwartalnego zestawienia nieprawidłowości* oraz płyty CD i kopii pisma przewodniego do ARiMR, a także (w przypadku wystąpienia o dodatkowe informacje) pisma/notatki do komórek organizacyjnych SW/FAPA.

1.4.5. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
R-1/257	Wzór Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości	Rejestr zawierający dane dotyczące nieprawidłowości, prowadzony w formie elektronicznej
P-1/257	Wzór pisma do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości	Pismo w sprawie udzielenia przez komórki organizacyjne SW/FAPA dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości
Z-1/257	Wzór Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości za ... kwartał ... roku	Zbiorcze zestawienie dotyczące ilości podejrzeń oraz stwierdzeń nieprawidłowości w SW/FAPA w danym okresie sprawozdawczym

1.5 Informowanie o błędach administracyjnych/systematycznych/ systemowych/ przypadkowych

1.5.1. Przedmiot procedury

Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW) informacji o błędach administracyjnych, systematycznych oraz systemowych stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW.

Sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) *kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych* stwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym przez podmioty, którym delegowano zadania (SW/FAPA).

Informacja o błędach administracyjnych, systematycznych oraz systemowych sporządzana jest w przypadku stwierdzenia przez komórkę odpowiedzialną za weryfikację/autoryzację wniosków wystąpienia błędów popełnianych przez pracowników SW/FAPA.

Zgodnie z pismami MRiRW z dnia 17 kwietnia 2008r. znak: ROW/wk/mch-823/1949/08 oraz z dnia 30.08.2010 r., znak: ROWwk-mch-523-19/10(5479) definicje powyższych błędów są następujące:

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

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

Błąd administracyjny jest to działanie agencji płatniczej, jak także podmiotu wdrażającego, które spowodowało szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty. Powyższa definicja ma zastosowanie również do działań realizowanych przez podmioty wdrażające, do których agencja płatnicza delegowała zadania.

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

Błąd systemowy jest 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.

Informacja o błędach administracyjnych, systematycznych oraz systemowych powinna zawierać:.

- rodzaj błędu,

- nazwę działania, którego dotyczy błąd,
- imię i nazwisko/nazwę beneficjenta,
- znak sprawy,
- opis błędu wraz z uzasadnieniem, uwzględniający opis sprawy z podaniem przyczyn wystąpienia błędu,
- konsekwencje błędu wraz z podaną kwotą nieprawidłowego wydatku (w przypadku błędu administracyjnego),
- działania naprawcze, które zostały podjęte przez podmiot wdrażający,
- propozycje działań, które należy podjąć w przyszłości w celu zapobiegnięcia ponownemu wystąpieniu błędu.

Kwartalne zestawienie błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych w wersji papierowej i na płycie CD sporządzane jest zgodnie ze wzorem określonym w formularzu Z-2/257

1.5.2. Obszar

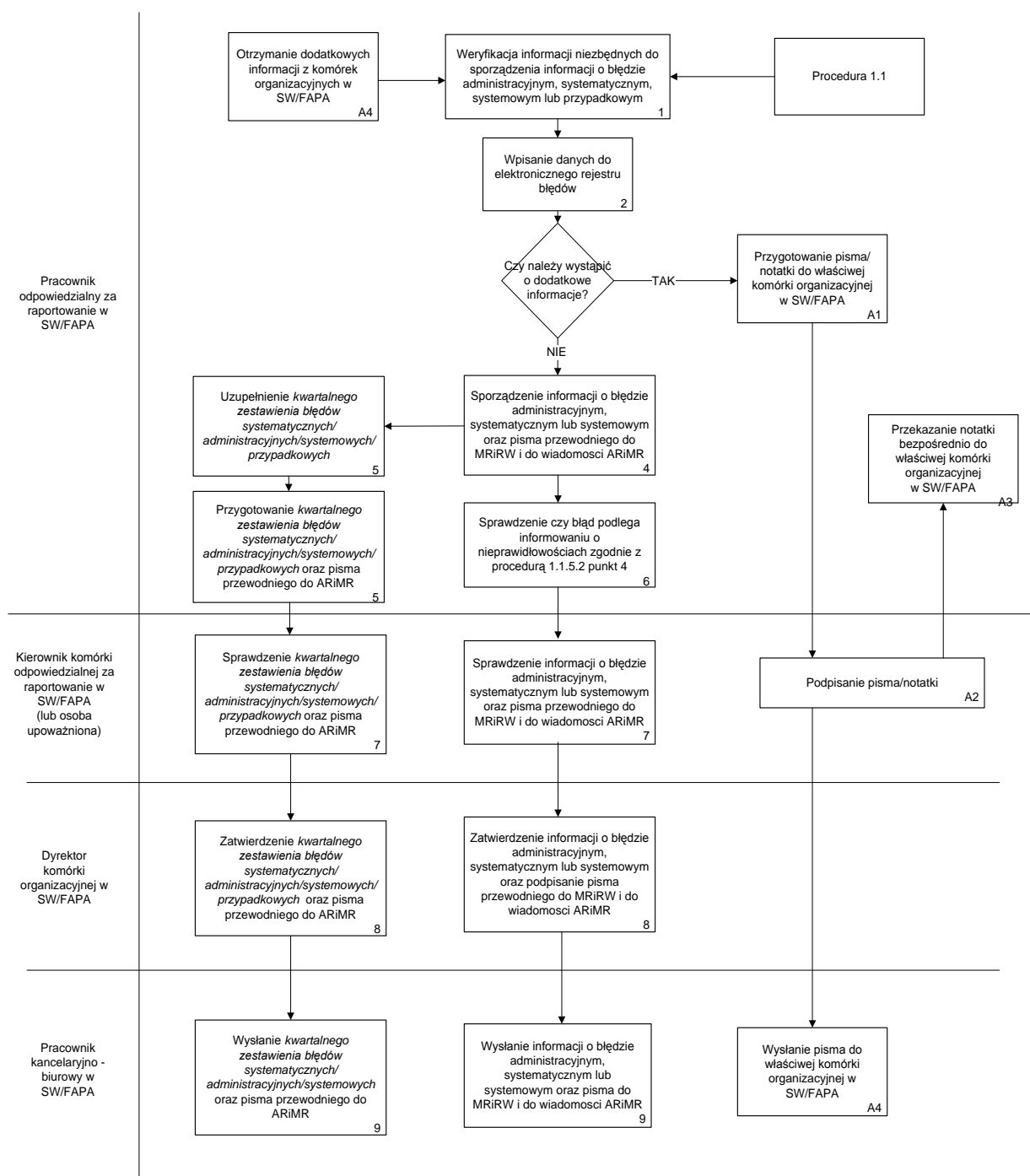
Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi SW/FAPA w zakresie przekazywania do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi informacji o błędach administracyjnych, systematycznych oraz systemowych stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW, a także w zakresie przekazywania do ARiMR *kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych*.

1.5.3. Funkcja

Procedura prezentuje przebieg procesu sporządzania i przekazywania do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi informacji o błędach administracyjnych, systematycznych oraz systemowych zgodnie z zasadami określonymi w piśmie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi znak ROW/wk/mch-823/1949/08 z dnia 17 kwietnia 2008 r., a także przebieg procesu przekazywania do ARiMR *kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych*.

1.5.4. Diagram

Przebieg procesu sporządzania i przekazywania informacji o błędzie administracyjnym, systematycznym systemowym lub przypadkowym oraz *kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych*.



1.5.5. Opis czynności

1.5.5.1. Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany poprzez przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w SW/FAPA informacji o wystąpieniu błędu administracyjnego, systematycznego systemowego i/lub przypadkowego wraz z teczkową aktową sprawą.

1.5.5.2. Podstawowy przebieg procesu

1. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie przeprowadza weryfikację danych zawartych w informacji o wystąpieniu błędu w oparciu o teczkę aktową sprawą oraz *Kartę rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości/błędu* niezbędnych do sporządzenia informacji o błędzie administracyjnym, systematycznym lub systemowym. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kompletności sporządzenia informacji w zakresie określonym w procedurze 1.5.1.
2. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie wpisuje dane dotyczące błędu administracyjnego, systematycznego systemowego lub przypadkowego do „Elektronicznego rejestru błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych” (formularz R-2/257).
3. W przypadku konieczności wystąpienia o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW/FAPA dalsze postępowanie przebiega zgodnie z punktem 1.5.5.3 A Alternatywne przebiegi procesu.
4. Po zweryfikowaniu danych zawartych w informacji o stwierdzeniu błędu (oraz informacji dodatkowych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne SW/FAPA), pracownik odpowiedzialny za raportowanie sporządza informację o błędzie administracyjnym, systematycznym i/lub systemowym w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz informacji z pismem przewodnim przekazywany jest do Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich (DROW) w MRiRW, drugi DDD w ARiMR, natomiast trzeci egzemplarz informacji o błędzie administracyjnym, systematycznym lub, systemowym w wersji papierowej, pozostaje w komórce odpowiedzialnej za raportowanie SW/FAPA.
5. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie uzupełnia *kwartalne zestawienie błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych* (formularz Z-2/257).

Po zakończeniu każdego kwartału pracownik odpowiedzialny za raportowanie przygotowuje *kwartalne zestawienie błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych* w dwóch egzemplarzach oraz na płycie CD i pismo przewodnie do ARiMR.

6. Sprawdzenie czy błąd podlega informowaniu o nieprawidłowościach zgodnie z procedurą 1.1.5.2 ust. 3, punkt 5.
7. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW/FAPA (lub osoba upoważniona) sprawdza informację o błędzie administracyjnym/systematycznym/systemowym oraz *kwartalne zestawienie błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych*, a także pisma przewodnie do DROW w MRiRW oraz DDD w ARiMR.

8. Dyrektor komórki organizacyjnej SW/FAPA zatwierdza informację o błędzie administracyjnym/systematycznym/systemowym oraz *kwartalne zestawienie błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych*, a także podpisuje pisma przewodnie do DROW w MRiRW oraz do DDD w ARiMR.
9. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pisma przewodnie wraz z załącznikami do MRiRW oraz ARiMR.

1.5.5.3. Alternatywne przebiegi procesu

A Wystąpienie o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW/FAPA.

- A.1. W przypadku braku wszystkich informacji niezbędnych do sporządzenia informacji o błędzie administracyjnym, systematycznym lub systemowym pracownik odpowiedzialny za raportowanie w SW/FAPA przygotowuje pismo (formularz P-1/257)/notatkę wewnętrzną do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących błędu z prośbą o przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji o błędzie administracyjnym/systematycznym/systemowym.
- A.2. Kierownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW/FAPA (lub osoba upoważniona) podpisuje pismo/notatkę do właściwej komórki organizacyjnej.
- A.3. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie przekazuje zatwierdzoną notatkę bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej SW/FAPA.
- A.4. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo.
- A.5. Otrzymanie przez pracownika odpowiedzialnego za raportowanie SW/FAPA dodatkowych informacji z komórek organizacyjnych SW/FAPA.

Informacje zwrotne przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za raportowanie w wersji papierowej lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego we wskazanym terminie. Dalsze postępowanie zgodnie z punktem 2 Podstawowego przebiegu procesu 1.5.5.2.

1.5.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu

Brak

1.5.6. Reguły związane z przebiegiem procedury

- R1. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie sporządza informacje o błędach administracyjnych/systematycznych/systemowych oraz *kwartalne zestawienie błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych* w oparciu o dane zawarte w informacji o stwierdzonym błędzie oraz w teczce aktowej sprawy.
- R2. Informacje o błędach administracyjnych, systematycznych oraz systemowych należy przekazywać na bieżąco, bezpośrednio do DROW w MRiRW oraz do Departamentu Działań Delegowanych w ARiMR.

R3. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie sporządza *kwartalne zestawienie błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych* w wersji papierowej oraz na płycie CD, zgodnie z formularzem Z-2/257.

Kwartalne zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych /systemowych/przypadkowych zawierają informacje o wszystkich błędach administracyjnych, systematycznych, systemowych oraz, przypadkowych, stwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym przez podmioty, którym delegowano zadania.

R4. *Kwartalne zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych /systemowych/przypadkowych* należy przekazywać do Departamentu Działania Delegowanych (DDD) ARiMR w wersji papierowej i na płycie CD w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, według stanu na ostatni dzień miesiąca kończącego kwartał. W przypadku niestwierdzenia błędów w danym kwartale, należy o tym poinformować pisemnie DDD oraz w ARiMR w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału.

R5. W przypadku konieczności dokonania korekty *kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych*, SW/FAPA niezwłocznie przesyła skorygowane zestawienie w wersji papierowej i na płycie CD do DDD.

R6. Pracownik odpowiedzialny za raportowanie dokonuje archiwizacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednego egzemplarza informacji o błędzie administracyjnym/systematycznym/systemowym, jednego egzemplarza *kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych /systemowych/przypadkowych* w wersji papierowej i na płycie CD oraz kopii pism przewodnich do MRiRW oraz ARiMR, a także (w przypadku wystąpienia o dodatkowe informacje) pisma/notatki do komórek organizacyjnych SW/FAPA.

1.5.7. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Opis sprawy	Informacja o błędzie administracyjnym, systematycznym lub systemowym	Informacja przekazywana do MRiRW zawierająca rodzaj błędu wraz z uzasadnieniem, opis sprawy, konsekwencje oraz podjęte działania w celu eliminacji powstałego błędu.
R-2/257	Wzór Elektronicznego rejestru błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych	Rejestr zawierający dane dotyczące błędów o charakterze administracyjnym, systematycznym lub systemowym, które są przekazywane do MRiRW; prowadzony w formie elektronicznej
P-1/257	Wzór pisma do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących stwierdzonego błędu administracyjnego, systematycznego, systemowego lub przypadkowego	Pismo w sprawie udzielenia przez komórki organizacyjne SW/FAPA dodatkowych informacji dotyczących stwierdzonego błędu administracyjnego, systematycznego systemowego, lub przypadkowego
	Wzór Kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/systematycznych /systemowych/przypadkowych za ... kwartał ... roku	Informacje dotyczące błędów administracyjnych/systematycznych systemowych/przypadkowych stwierdzonych przez SW/FAPA w danym okresie sprawozdawczym

2.CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

2.1. Dyrektor komórki organizacyjnej SW/FAPA

1. Podpisywanie pism kierowanych do podmiotów zewnętrznych wobec SW/FAPA.

2.2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce odpowiedzialnej za raportowanie w SW/FAPA

2.2.1 Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie lub osoba upoważniona (menager w systemie IMS)

1. Podpisywanie pism do komórek organizacyjnych SW/FAPA.
2. Sprawdzania, zatwierdzanie i wysyłanie w systemie IMS raportów,
3. Sprawdzanie poprawności sporządzenia pism/notatek wewnętrznych kierowanych do komórek organizacyjnych SW/FAPA i instytucji zewnętrznych.
4. Współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej oraz organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie spraw związanych z raportowaniem.

2.2.2 Pracownik odpowiedzialny za raportowanie (kreator w systemie IMS)

1. Prowadzenie rejestrów nieprawidłowości oraz błędów administracyjnych, systematycznych i systemowych/przypadkowych.
2. Weryfikacja danych będących przedmiotem raportowania.
3. Sporządzanie pism/notatek wewnętrznych do komórek organizacyjnych SW/FAPA oraz instytucji zewnętrznych.
4. Sporządzanie w systemie IMS raportów,
5. Przekazywanie kompletu dokumentów do Kierownika komórki odpowiedzialnej za raportowanie lub osoby upoważnionej celem dokonania sprawdzenia.
6. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji oraz ich archiwizacja, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

3. ZAŁĄCZNIKI

3. Załączniki

- 3.1. Wzór Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości – formularz R-1/257
- 3.2. Wzór Elektronicznego rejestru błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych – formularz R-2/257
- 3.3. Wzór pisma do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości – formularz P-1/257
- 3.4. Wzór Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości za ... kwartał ... roku – formularz Z-1/257
- 3.5. Wzór Kwartalnego zestawienia błędów *administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych* za ...kwartał ... roku – formularz Z-2/257
- 3.6. Karta Aktualizacji KP-611-257-ARiMR/2/z

3.1 Wzór Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości

R-1/257

1. L.p	2. Numer nieprawid łowości	3. Kwartał oraz rok	4. Nazwa Wnioskoda wcy/Benefi cjenta	5. Adres/ Siedziba	6. Działanie	7. Numer i nazwa projektu/spra wy	8. Data stwierdze nia nieprawid łowości	9. Status informacji	Nieprawidłowości		12. przed/po płatności	13. Status administ racyjny	14. Status finanso wy	15. Uwagi	16. kurs EUR	17. Czy niepra widło wość podleg a raport owani u do KE?	18. Sporzą ający	
									10. Kwota									11. Opis nieprawid łowości
									PLN	EUR								

Kolumna 1 – L.p. w rejestrze,

Kolumna 2 – Wewnętrzny numer porządkowy nieprawidłowości,

Kolumna 3 – Kwartał oraz rok, w którym stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości,

Kolumna 4 – Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. imię i nazwisko osoby fizycznej odpowiedzialnej za powstanie nieprawidłowości lub oficjalną nazwę podmiotu gosp. zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym,

Kolumna 5 – Adres zamieszkania lub siedziba podmiotu gospodarczego,

Kolumna 6 – Nazwa działania, którego dotyczy nieprawidłowość,

Kolumna 7 – Numer i nazwa projektu/sprawy, którego dotyczy nieprawidłowość,

Kolumna 8 – Data stwierdzenia nieprawidłowości – data pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego,

Kolumna 9 – Status informacji (wg klasyfikacji zawartej w pkt. 1.5 do *Instrukcji sporządzania raportu kwartalnego dot. nieprawidłowości w zakresie EFRROW*),

Kolumna 10 – Kwota nieprawidłowości (środki UE) z podziałem na kwoty w złotych oraz euro,

Kolumna 11 – Opis nieprawidłowości – krótki opis, na czym polegała nieprawidłowość,

Kolumna 12 – Na jakim etapie została wykryta nieprawidłowość (wykrycie przed płatnością lub po płatności),

Kolumna 13 – Status administracyjny (wg klasyfikacji zawartej w pkt. 6.4 do *Instrukcji sporządzania raportu kwartalnego dot. nieprawidłowości w zakresie EFRROW*),

Kolumna 14 – Status finansowy (wg klasyfikacji zawartej w pkt. 6.5 do *Instrukcji sporządzania raportu kwartalnego dot. nieprawidłowości w zakresie EFRROW*),

Kolumna 15 – Uwagi,

Kolumna 16 – Kurs EUR, wg którego przeliczana była kwota nieprawidłowości,

Kolumna 17 – Czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE? (tak/nie),

Kolumna 18 – Dane osoby sporządzającej informację w Elektronicznym Rejestrze Nieprawidłowości.

3.2 Wzór Elektronicznego rejestru błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych

R-2/257

1. Lp.	2. Nadawca informacji	3. Numer błędu	4. Nazwa Wnioskodawcy/Ben- eficjenta	5. Działanie/ mechanizm	6. Klasyfikacja błędu	7. Opis błędu	8. Data wpływu do komórki odpowiedzial- nej za raportowanie	9. Data sporządzenia informacji	10. Data wysłania	11. Uwagi	12. Sporządzają- cy

Kolumna 1 – L.p. błędu w rejestrze,

Kolumna 2 – Od kogo wpłynęła informacja o wystąpieniu błędu (jednostka/komórka organizacyjna SW/FAPA),

Kolumna 3 – Numer błędu – wewnętrzny numer porządkowy informacji o wystąpieniu błędu,

Kolumna 4 – Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta, którego dotyczy błąd,

Kolumna 5 – Działanie/mechanizm, w zakresie którego wystąpił błąd,

Kolumna 6 – Klasyfikacja błędu wg definicji błędów (błąd administracyjny/błąd systematyczny/błąd systemowy/błąd przypadkowy),

Kolumna 7 – Krótki opis błędu, na czym polegał błąd,

Kolumna 8 – Data wpływu informacji o wystąpieniu błędu do komórki odpowiedzialnej za raportowanie,

Kolumna 9 – Data sporządzenia informacji o błędzie,

Kolumna 10 – Data wysłania informacji o błędzie do MRiRW/ARiMR,

Kolumna 11 – W przypadku wystąpienia błędu administracyjnego można wpisać kwotę nieprawidłowego wydatku,

Kolumna 12 – Dane osoby sporządzającej informację o błędzie administracyjnym/systematycznym.

3.3 Wzór pisma do komórek organizacyjnych SW/FAPA w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości

P-1/257

Pan/Pani

Dyrektor/Kierownik

.....

Nasz znak:

Data:

Sprawa:

W związku z obowiązkiem informowania ARiMR o nieprawidłowościach stwierdzonych w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwracam się z uprzejmą prośbą o przekazanie do komórki odpowiedzialnej za raportowanie do dnia następujących informacji o nieprawidłowości dot.:

- 1)
- 2)
- 3)
- ...

Powyższe informacje proszę przekazać w formie „papierowej” do komórki odpowiedzialnej za raportowanie lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego.

.....
(pieczęć i podpis Kierownika
komórki organizacyjnej SW/FAPA)

3.4 Wzór Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości za ...kwartał ... roku

Z-1/257

Lp.	Beneficjent	Znak sprawy	Kod działania	Nazwa działania	Etap postępowania*			Opis nieprawidłowości (wraz z podaniem etapu, na którym nieprawidłowość stwierdzono)	Kwota nieprawidłowości (PLN)			Kwota nieprawidłowości (EUR)		
					Wystąpiło podejrzenie nieprawidłowości	Stwierdzono o brak nieprawidłowości	Stwierdzono o nieprawidłowość		Ogółem (krajowe + unijne)	Środki krajowe	Środki unijne	Ogółem (krajowe + unijne)	Środki krajowe	Środki unijne

* Aktualny etap postępowania zaznaczyć znakiem „X”

Sporządził:

podpis

data

Sprawdził:

podpis

data

Zatwierdził :

podpis

data

3.5 Wzór Kwartalnego zestawienia błędów administracyjnych/ systematycznych/systemowych/przypadkowych za ... kwartał ... roku

Z-2/257

Lp.	Beneficjent	Znak sprawy	Kod działania	Nazwa działania	Rodzaj błędu				Opis błędu (zawierający informację o konsekwencjach błędu oraz działaniach podjętych w celu eliminacji błędu)	Kwota błędu administracyjnego (PLN)
					Administracyjny	Systematyczny	Systemowy	Przypadkowy		

* Aktualny etap postępowania zaznaczyć znakiem „X”

Sporządził:

podpis

data

Sprawdził:

podpis

data

Zatwierdził :

podpis

data