

Załącznik **Nr 5** do

Uchwały Nr .....

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia ..... marca 2012 r.

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów  
rybackich 2007-2013”**

**Wykrywanie, wyjaśnianie oraz raportowanie  
nieprawidłowości w zakresie osi priorytetowej 4 –  
*Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w  
ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój  
sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”***

**KP-005-SW/3/z**

Opracowanie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		

Zatwierdzenie:	Data:	Podpis i pieczęć:
MRiRW	.	

## SPIS TREŚCI

1. Przedmiot procedury.....	4
2. Obszar procedury .....	4
3. Sytuacje wyjątkowe nieuregulowane procedurą.....	4
4. Reguły dotyczące procedury.....	4
5. Słownik pojęć .....	5
6. Reguły dotyczące wykrywania i wyjaśniania nieprawidłowości.....	6
7. Przebieg procesu: wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości.....	9
8. Reguły dotyczące raportowania nieprawidłowości .....	11
9. Przebieg procesu: raportowanie nieprawidłowości .....	13
10. Zasady prowadzenia korespondencji .....	13
11. Dokumenty związane.....	14
12. Załączniki .....	15

## **1. Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest wykrywanie, wyjaśnienia oraz raportowanie nieprawidłowości w ramach działania Osi priorytetowej 4 Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007–2013”.

## **2. Obszar procedury**

Procedura dotyczy Osi priorytetowej 4, w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007–2013”.

## **3. Sytuacje wyjątkowe nieuregulowane procedurą**

W przypadkach sytuacji nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje o dalszym przebiegu postępowania podejmuje, Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona po uprzednim uzyskaniu opinii Instytucji Zarządzającej (Departament Rybołówstwa, Wydział Obszarów Zależnych).

## **4. Reguły dotyczące procedury**

- 4.1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania o dofinansowanie dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.
- 4.2. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania o dofinansowanie uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.
- 4.3. Pracownik SW podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki postępowania mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia pracownika trwają mimo ustania małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Pracownik SW podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku postępowania okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia od udziału w postępowaniu dokonuje Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.
- 4.4. Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.
- 4.5. W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą.

Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendacje do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

- 4.6. W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

## **5. Słownik pojęć**

W myśl Rozporządzenia Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego* „do obowiązków państw członkowskich w zakresie zarządzania i kontroli należy obowiązek sprawozdawczości i monitorowania nieprawidłowości.

**Nieprawidłowość** – jest to jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniedbania 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.

**Podmiot gospodarczy** – każda osoba fizyczna, prawna lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z EFR, z wyjątkiem państwa członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej.

**Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe** – wstępna ocena pisemna wykonana przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzająca, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

**Podejrzenie nadużycia** – nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego i/lub sądowego na poziomie krajowym, w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia 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.

**Oś priorytetowa** – jeden z priorytetów w programie operacyjnym obejmujący grupę powiązanych ze sobą środków posiadających szczególne, wymierne cele.

**Środek** – zestaw operacji ukierunkowanych na realizację osi priorytetowych, o których mowa w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w *sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego*.

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

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

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

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

## **6. Reguły dotyczące wykrywania i wyjaśniania nieprawidłowości**

- 6.1. Nieprawidłowość może wystąpić na każdym etapie wdrażania działania tj.: na etapie obsługi wniosku o dofinansowanie, podczas realizacji operacji, w okresie związania celem.
- 6.2. Źródłem podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jest pierwsza informacja wskazującą na jej wystąpienie (np. raport z czynności kontrolnych, ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacja przekazana wraz z wnioskiem o dofinansowanie/wnioskiem o płatność, ustalenia instytucji zewnętrznych).
- 6.3. W przypadku powzięcia przez pracownika weryfikującego wniosek o dofinansowanie/ o płatność podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości sporządzana jest Informacja o Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUS) – w książkach procedur wdrożeniowych i płatniczych określona I-1.2.
- 6.4. W przypadku, gdy informacja o wystąpieniu nieprawidłowości wpłynie do SW po zakończeniu realizacji operacji i całkowitym jej rozliczeniu, jednak w okresie związania celem, IUS (I-1.2) sporządza pracownik wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrażanie lub osoba upoważniona (samodzielne stanowisko ds. kontroli).
- 6.5. Wszystkie prowadzone postępowania wyjaśniające są rejestrowane przez pracownika ds. nieprawidłowości (samodzielne stanowisko ds. kontroli) w rejestrze nieprawidłowości.
- 6.6. Rejestr nieprawidłowości zawiera dane umożliwiające sprawną identyfikację oraz określenie stanu zaawansowania prowadzonych postępowań wyjaśniających. W szczególności są to co najmniej:
  - numer sprawy (postępowania wyjaśniającego),
  - numer wniosku o dofinansowanie,
  - numer umowy/porozumienia o dofinansowanie (jeśli dotyczy),
  - dane sporządzającego IUS (I-1.2),

- datę sporządzenia *Karty nieprawidłowości IUS* (I-1.2),
  - nazwę Wnioskodawcy/Beneficjenta,
  - nazwy partnerów Konsorcjum (jeśli dotyczy),
  - krótki opis sprawy,
  - numer nieprawidłowości (jeśli dotyczy),
  - kwotę nieprawidłowości (jeśli dotyczy),
  - data rozpatrzenia,
  - wynik rozpatrzenia,
  - zastosowane sankcje (jeśli dotyczy),
  - data odwołania (jeśli dotyczy),
  - przekazane informacje o nieprawidłowościach,
  - inne ustalenia istotne dla sprawy.
- 6.7. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza Zespół ds. nieprawidłowości, którego skład zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona
- 6.8. W skład Zespołu ds. nieprawidłowości, który ma charakter doraźny, wchodzi:
- pracownik komórki wdrożeniowej/autoryzacji płatności (inny niż pracownik rozpatrujący dany wniosek o dofinansowanie/ o płatność i sporządzający IUS (I-1.2)),
  - Kierownik/osoba nadzorująca komórkę autoryzacji lub upoważniona,
- 6.9. Zespół ds. nieprawidłowości podczas postępowania wyjaśniającego może wystąpić do MRiRW, ARiMR lub innej instytucji zewnętrznej z prośbą o opinię w sprawie lub powołać eksperta/rzeczoznawcę. Zespół ds. nieprawidłowości może również zlecić przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych przez samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli.
- 6.10. Pracownik sporządzający IUS (I-1.2) udostępnia Zespołowi ds. nieprawidłowości pełną dokumentację związaną z weryfikowanym wnioskiem. Udostępniane są do wglądu oryginały dokumentów, chyba że Zespół postanowi inaczej.
- 6.11. Sporządzenie IUS (I-1.2) zawiesza procedurę weryfikacji wniosku o dofinansowanie/o płatność do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego. Obowiązkiem Zespołu ds. nieprawidłowości jest informowanie weryfikującego dany wniosek o dofinansowanie/o płatność o postępowaniu w sprawie nieprawidłowości (informacja o postępowaniu może być przekazywana bezpośrednio lub mailem).
- 6.12. W przypadku konieczności zawieszenia płatności, stosowne pismo wysyłane jest do ARiMR (P-2).
- 6.13. Zatwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną dokument stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości jest wstępnym ustaleniem administracyjnym/sądowym.
- 6.14. Wstępnym ustaleniem administracyjnym lub sądowym może być również:
- inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości,
  - wynik kontroli lub inny dokument ostatecznie kończący kontrolę lub audyt,
  - decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
  - decyzja o odmowie podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie,
  - decyzja o odmowie refundacji wydatków,
  - decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,

- decyzja o rozwiązaniu umowy/porozumienia o dofinansowanie,
- decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
- decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
- postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania orzeczenie sądu,
- informacji anonimowa, informacji prasowa lub inna niepotwierdzona informacja otrzymana od dowolnego podmiotu,
- informacja przekazana przez inny podmiot zewnętrzny np. NIK, prokuraturę urząd kontroli skarbowej.

Powyższy katalog ma charakter jedynie pomocniczy i jest zbiorem otwartym, co oznacza, że inne dokumenty, niezawarte w powyższym zestawieniu, również mogą pełnić funkcję wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

- 6.15. Oryginał zatwierdzonej przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej IUS (I-1.2) przekazywany jest akt sprawy, zaś kopie przekazywane są do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli. Pracownik ds. kontroli odpowiada za aktualizację rejestru nieprawidłowości.
- 6.16. Wynikiem postępowania wyjaśniającego może być:
  - umorzenie postępowania – w przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość nie wystąpiła,
  - podjęcie działań naprawczych (np. przekazanie zaleceń, decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconych środków, decyzja o zmniejszeniu kwoty dofinansowania) w przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość wystąpiła,
  - przygotowanie notatki wewnętrznej przez kierownika zespołu, w którego działaniu potwierdzono wystąpienie błędu na temat błędu, konsekwencji jego wystąpienia, oraz działań naprawczych podjętych w celu jego eliminacji – w przypadku stwierdzenia błędu administracyjnego/systematycznego.
- 6.17. W przypadku, gdy pomimo przeprowadzonej oceny, istnieją wątpliwości czy dane naruszenie prawa jest nieprawidłowością, SW kontaktuje się z MRiRW, która podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
- 6.18. Realizacja zaleceń, zawartych w zatwierdzonej przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej IUS (I-1.2), odbywa się na poziomie komórki wdrożeniowej lub komórki autoryzacji. Pracownicy w/w zespołów są zobowiązani do przekazywania pracownikowi ds. nieprawidłowości kopii dokumentów, potwierdzających wykonanie zaleceń, oraz do przekazywania na bieżąco kopii dokumentów otrzymywanych w danej sprawie (np. informacje z organów ścigania).
- 6.19. Pracownik sporządzający IUS (I-1.2), w ramach realizacji zaleceń zobowiązany jest poinformować wnioskodawcę/beneficjenta o wyniku postępowania wyjaśniającego.
- 6.20. Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego odwołania się od decyzji SW w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma o wyniku postępowania. W przypadku odwołania wnioskodawcy Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona niezwłocznie powołuje Komisję Odwoławczą.
- 6.21. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi:
  - pracownik komórki wdrożeniowej /autoryzacji płatności (inny niż pracownik rozpatrujący dany wniosek o dofinansowanie/ o płatność i sporządzający IUS (I-1.2)), niebędąca członkiem Zespołu ds. nieprawidłowości

- kierownik/osoba nadzorująca komórkę wdrożeniową/autoryzacji lub upoważniona, niebędąca członkiem Zespołu ds. nieprawidłowości

- 6.22. Komisja Odwoławcza sporządza *Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (RIUP)* – w książkach procedur wdrożeniowych i płatniczych określony I-1.2., zawierający w szczególności:
- informację czy wnioskodawca odwołał się w wyznaczonym terminie,
  - informację nt. wyjaśnień/uzupełnień złożonych przez wnioskodawcę/beneficjenta,
  - propozycję pozytywnego bądź negatywnego rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem,
  - zalecenia dotyczące sposobu zakończenia sprawy.
- 6.23. Oryginał zatwierdzonego przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną *RIUP* przekazywany jest do akt sprawy, zaś kopie przekazywane są samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli. Pracownik ds. kontroli odpowiada za aktualizację rejestru nieprawidłowości.
- 6.24. Realizacja zaleceń zawartych w rozpatrzeniu odwołania odbywa się na poziomie komórki wdrożeniowej lub autoryzacji płatności. Pracownicy w/w komórek są zobowiązani do przekazywania pracownikowi ds. kontroli kopii dokumentów, potwierdzających wykonanie zaleceń, oraz do przekazywania na bieżąco kopii dokumentów otrzymywanych w danej sprawie (np. informacje z organów ścigania).
- 6.25. Jeżeli w związku z wykrytą nieprawidłowością zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa należy sporządzić zawiadomienie do organów ścigania.
- 6.27. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie skierowania sprawy do organów ścigania, monitorowanie i dalszą korespondencję w sprawie jest pracownik z samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

## **7. Przebieg procesu: wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości**

- 7.1. Pracownik weryfikujący wniosek o dofinansowanie/o płatność, który poweźmie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, bądź pracownik wyznaczony przez kierownika, wypełnia *IUS* i przekazuje go do akceptacji kierownika.
- 7.2. Kierownik przekazuje *IUS* do Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej w celu powołania Zespołu ds. nieprawidłowości.
- 7.3. Sporządzenie, akceptacja przez kierownika oraz przekazanie *IUS* do pracownika ds. nieprawidłowości następuje w czasie nie dłuższym niż 7 dni od wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.
- 7.4. Pracownik sporządzający *IUS* wysyła do wnioskodawcy/ beneficjenta informację o wszczęciu postępowania wyjaśniającego (P-1).
- 7.5. Pracownik sporządzający *IUS* wysyła do ARiMR pismo o zawieszeniu płatności (P-2).
- 7.6. Zespół ds. nieprawidłowości w czasie nie dłuższym niż 14 dni spotyka się i dokonuje, na podstawie dokumentów otrzymanych od pracownika sporządzającego *IUS*, wstępnej analizy sprawy.
- 7.7. Zespół ds. nieprawidłowości podejmuje decyzję czy konieczne jest wystąpienie do ARiMR o zawieszenie płatności na rzecz danego wnioskodawcy/beneficjenta.

- 7.8. Zespół ds. nieprawidłowości podejmuje decyzję czy postępowanie wyjaśniające wymaga wystąpienia z prośbą o opinię do instytucji zewnętrznych np. MRiRW, ARiMR lub powołania eksperta/rzeczoznawcy. Zespół ds. nieprawidłowości określa zakres w jakim wymagana jest dodatkowa opinia i przygotowuje pismo w sprawie.
- 7.9. Zespół ds. nieprawidłowości podejmuje decyzję czy postępowanie wyjaśniające wymaga wystąpienia z prośbą o wyjaśnienia/uzupełnienie dokumentacji do wnioskodawcy/beneficjenta. Zespół ds. nieprawidłowości określa zakres w jakim wymagana jest dodatkowa opinia i przygotowuje pismo w sprawie.
- 7.10. Zespół ds. nieprawidłowości podejmuje decyzję czy postępowanie wyjaśniające wymaga zlecenia dodatkowych czynności kontrolnych. Zespół ds. nieprawidłowości określa zakres dodatkowych czynności kontrolnych. Zespół ds. nieprawidłowości zleca przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z procedurą przeprowadzania czynności kontrolnych.
- 7.11. Zespół ds. nieprawidłowości analizuje czy wystąpił błąd administracyjny/systematyczny. Jeśli Zespół ds. nieprawidłowości potwierdzi wystąpienie błędu, zwraca się do kierownika zespołu, w którego działaniach stwierdzono wystąpienie błędu, o przygotowanie notatki na temat błędu (opis błędu i jego konsekwencji, a także opis działań podjętych w celu jego eliminacji).
- 7.12. Zespół ds. nieprawidłowości, w razie potrzeby, zwraca się do sporządzającego *IUS* o uzupełnienie dokumentacji.
- 7.13. Zespół ds. nieprawidłowości, po analizie zebranej dokumentacji, stwierdza czy nieprawidłowość wystąpiła. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości Zespół ds. nieprawidłowości przedstawia Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie upoważnionej rekomendację umorzenia postępowania i propozycję zakończenia sprawy.
- 7.14. Jeśli Zespół ds. nieprawidłowości potwierdzi wystąpienie nieprawidłowości:
- identyfikuje nieprawidłowy wydatek,
  - określa jego kwotę nieprawidłowości,
  - określa jakie przepisy prawa unijnego oraz krajowego zostały naruszone,
  - określa czy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa i konieczność skierowania sprawy do organów ścigania,
  - proponuje działania naprawcze i sposób zakończenia sprawy.
- 7.15. Zespół ds. nieprawidłowości wypełnia *RIUP*.
- 7.16. Wypełniony *RIUP* zostaje przekazana do Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej zatwierdza *RIUP* poprzez podpisanie go w wyznaczonym miejscu.
- 7.17. Realizacja zaleceń, zawartych w zatwierdzonej przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby upoważnionej *IUS*, odbywa się na poziomie komórki wdrożeniowej lub autoryzacji.
- 7.18. Pracownik sporządzający *IUS* wysyła do wnioskodawcy/ beneficjenta informację o wyniku postępowania wyjaśniającego (P-3).
- 7.19. Jeśli w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma o wyniku postępowania wnioskodawca/beneficjent odwoła się od decyzji SW, Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona niezwłocznie powołuje Komisję Odwoławczą.

- 7.20. Komisja Odwoławcza w czasie nie dłuższym niż 30 dni spotyka się, bada dokumenty otrzymane od wnioskodawcy/beneficjenta, i na ich podstawie sporządza Rozpatrzenie Odwołania w formie notatki. Wynik rozpatrzenia zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona.
- 7.21. Pracownik sporządzający IUS, w czasie nie dłuższym niż 14 dni wysyła do wnioskodawcy/beneficjenta informację o wyniku odwołania.

## **8. Reguły dotyczące raportowania nieprawidłowości**

- 8.1. Informowanie o nieprawidłowościach prowadzi się w oparciu o rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r. *ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego*.
- 8.2. Informacje o nieprawidłowościach przekazuje się zgodnie z *Systemem informowania Instytucję Zarządzającą przez Instytucje Pośredniczące o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu Europejskiego Funduszu Rybackiego* stanowiącym załącznik do pisma z dnia 16 czerwca 2010 r. znak RYB-kmr-076-27/2010 ldz. 3144 ew. Wzory raportu bieżącego, raportu kwartalnego oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu określa Pełnomocnik do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.
- 8.3. Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach, ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości, podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Raporty, zestawienia oraz nośniki danych przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.
- 8.4. Informacje o nieprawidłowościach przekazuje się do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 8.5. W przypadku, gdy dane zawarte w raporcie/zestawieniu przekazanym do MRiRW są nieprawidłowe lub niekompletne, SW przekazuje korektę raportu. Korekta dotyczy jedynie błędów popełnionych podczas sporządzania raportu. Ustalenia dokonane w trakcie dalszych postępowań, które są niezgodne z danymi zawartymi we wcześniejszych informacjach o nieprawidłowościach przekazuje się w kolejnym raporcie kwartalnym.
- 8.6. Informacje o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości przekazuje się:
- niezwłocznie (nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych) – w formie raportu bieżącego – w przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia kryteria określone w art. 56 rozporządzenia 498/2007, zgodnie z którym każde państwo członkowskie zgłasza Komisji, i w razie potrzeby, innym zainteresowanym państwom członkowskim wszelkie wykryte nieprawidłowości lub nieprawidłowości, co do których istnieje przypuszczenie, że wystąpiły, jeśli zachodzi obawa, że:
    - mogą one wkrótce mieć negatywne następstwa poza jego terytorium; lub
    - wskazują na zastosowanie nowej nielegalnej praktyki.
- Raporty bieżące przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej.
- w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału – w formie raportu kwartalnego – w przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia kryteria określone w art. 55 ust. 1 rozporządzenia 498/2007, zgodnie z którym państwa członkowskie zgłaszają

- Komisji wszelkie nieprawidłowości będące przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, z wyjątkiem:
- nieprawidłowości spełniających kryteria określone w art. 56 rozporządzenia 498/2007 (przypadki szczególne zgłaszane są niezwłocznie raportem bieżącym);
  - nieprawidłowości spełniających kryteria określone w art. 63 rozporządzenia 498/2007 (nieprawidłowości poniżej progu sprawozdawczego, a więc które nieprawidłowości dotyczące kwot ze środków wspólnotowych niższych niż 10 000 EUR), chyba, że Komisja wyraźnie sobie tego zażyczy;
  - przypadków, w których nieprawidłowość polega wyłącznie na całkowitym lub częściowym zaniechaniu wykonania działania współfinansowanego z EFFROW bądź dotowanego w ramach EFRG wskutek upadłości beneficjenta końcowego i/lub odbiorcy końcowego; obowiązki zgłoszenia podlegają jednak nieprawidłowości poprzedzające upadłość oraz przypadki podejrzenia nadużycia finansowego;
  - przypadków zgłaszanych organom administracyjnym przez beneficjenta końcowego lub odbiorcę końcowego z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe organy, przed lub po dokonaniu płatności ze środków publicznych,
  - przypadków, w których organy administracyjne wykrywają błąd w związku z kwalifikacją finansowanego wydatku i przystępują do jego usunięcia przed dokonaniem płatności ze środków publicznych.

Raporty kwartalne przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej.

- w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału – raport o działaniach następnych w formie raportu kwartalnego – zgodnie z art. 57 rozporządzenia 498/2007, w przypadku:
  - nieprawidłowości zgłoszonych do KE na podstawie art. 55 rozporządzenia 498/2007;
  - nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE na podstawie art. 56 rozporządzenia 498/2007, w sytuacji gdy nieprawidłowość podlega raportowaniu kwartalnemu.

Raport o działaniach następnych zawiera informacje o wszystkich trwających postępowaniach, ze szczególnym uwzględnieniem postępowań windykacyjnych i karnych. Każdy kolejny raport zawiera informacje nt. podjętych działań oraz ich wyniku, począwszy od dokonania wstępnego ustalenia do końca okresu sprawozdawczego. Raporty o działaniach następnych przekazywane są do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

Raport o działaniach następnych przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej.

- w ciągu 45 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału – w formie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu Komisji – w przypadku nieprawidłowości, które nie zostały zgłoszone w formie raportu bieżącego lub kwartalnego.

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu KE przekazuje się jedynie w formie elektronicznej.

- 8.7. Termin przekazania informacji o nieprawidłowościach liczy się od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.
- 8.8. Informacje o nieprawidłowościach w formie elektronicznej przekazuje się poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub poprzez umieszczenie danych na informatycznym nośniku danych dołączonym do raportu.

- 8.9. Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 55 oraz art. 56 rozporządzenia 498/2007, w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału przekazuje się pisemną informację o niewystąpieniu nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE.
- 8.10. Pracownikiem odpowiedzialnym za raportowanie nieprawidłowości jest pracownik ds. kontroli. Dodatkowo kopia *IUS* oraz raport z rozpatrzenia odwołania są przekazywane samodzielnemu stanowisku pracy ds. kontroli. Przekazywana jest także cała dalsza dokumentacja związana z trwającym postępowaniem.

## **9. Przebieg procesu: raportowanie nieprawidłowości**

- 9.1. Pracownik ds. kontroli, odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości, pozyskuje niezbędne dane z rejestru nieprawidłowości, *IUS* oraz dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, a także od kierowników komórek zaangażowanych w realizację zadania tj.: komórki wdrożeniowej lub komórki autoryzacji.
- 9.2. W celu przygotowania odpowiedniej informacji o nieprawidłowościach pracownik ds. kontroli weryfikuje posiadaną dokumentację pod względem kompletności.
- 9.3. Jeśli dokumentacja jest niekompletna/niewystarczająca do przygotowania odpowiedniej informacji o nieprawidłowościach, pracownik ds. nieprawidłowości wysyła do kierowników komórek zaangażowanych w realizację zadania mail z prośbą o dodatkowe informacje. Kierownicy zespołów, lub wyznaczeni przez nich pracownicy, przekazują dodatkowe informacje mailem, w terminie określonym przez sporządzającego informację o nieprawidłowościach.
- 9.4. Pracownik ds. kontroli przygotowuje informację o nieprawidłowościach i przekazuje ją do osoby nadzorującej samodzielne stanowisko ds. kontroli.
- 9.5. Osoba nadzorująca samodzielne stanowisko ds. kontroli parafuje informację o nieprawidłowościach w przypadku braku zastrzeżeń. Jeśli informacja wymaga poprawy/uzupełnienia osoba nadzorująca samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zleca je pracownikowi ds. kontroli.
- 9.6. Informacje o nieprawidłowościach przekazywane jedynie w formie elektronicznej wysyłane są do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi po zatwierdzeniu przez osobę nadzorującą samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli (kierownik parafuje wydrukowane zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu KE).
- 9.7. Informacje o nieprawidłowościach przekazywane w formie elektronicznej i papierowej przekazywane są do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

## **10. Zasady prowadzenia korespondencji**

- 10.1. Pracownik SW przygotowuje pismo (P-1, P-2, P-3, P-4, P-5) w oryginale i w kopii, na której się parafuje oraz przekazuje kierownikowi komórki wdrożenia lub autoryzacji.
- 10.2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona akceptuje pismo, podpisując je na oryginale i kopii, oraz przekazuje je pracownikowi z samodzielnego stanowiska pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW.
- 10.3. Pracownik do spraw kancelaryjno-biurowych rejestruje pismo wychodzące w dzienniku kancelaryjnym, oraz wysyła je w odpowiedni sposób.

## **11. Dokumenty związane:**

ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) NR 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 223 z 15.8.2006)

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1249/2010 z dnia 22 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 341 z 23.12.2010)

USTAWA z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. z 2009 r. Nr 72, poz. 619, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1374, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania zadań instytucji zarządzającej przez samorząd województwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1291 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków, jakim powinna odpowiadać lokalna strategia rozwoju obszarów rybackich, kryteriów wyboru lokalnej grupy rybackiej do realizacji tej strategii oraz wymagań, jakim powinna odpowiadać umowa dotycząca warunków i sposobu realizacji tej strategii w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 162, poz. 1292 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 7 września 2009 r. w sprawie podziału środków finansowych na realizację programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 177, poz. 1372 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (Dz. U. Nr 147, poz. 1191)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786)

## **12. Załączniki**

<b>Lp.</b>	<b>Symbol dokumentu</b>	<b>Nazwa</b>
1.	P-1	Pismo do wnioskodawcy/beneficjenta informujące o wszczęciu postępowania wyjaśniającego
2.	P-2	Pismo o zawieszenie płatności do ARiMR
3.	P-3	Pismo do wnioskodawcy/beneficjenta informujące o wyniku postępowania wyjaśniającego
4.	P-4	Pismo przekazujące informację o braku nieprawidłowości do MRiRW
5.	P-5	Pismo przekazujące informację o nieprawidłowości do MRiRW
6.	D-1	Deklaracja Bezstronności
7.	I-1.2	Informacja o Stwierdzeniu Występowania Nieprawidłowości (IUS)



**Program Operacyjny „Zrównoważony  
rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych  
obszarów rybackich 2007-2013”**

**Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr..., , ..... Miejscowość .....

**P-1**

Imię i nazwisko / Nazwa\* wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data

### **Pismo o wszczęciu postępowania wyjaśniającego**

*Szanowny Panie/ Szanowna Pani,*

Informuję, że zgodnie z art. 70 ust.1 lit. b Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1198/2006 z dnia 27.07.2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego SW wszczęła postępowanie wyjaśniające w sprawie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

Informacje nt. podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości:

.....  
.....  
.....

O wyniku postępowania SW poinformuje odrębnym pismem.

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba  
upoważniona (imienna pieczęć, podpis)

\* Niepotrzebne skreślić



**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”**

**Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość .....

**P-2**

Nasz znak:

Data:

Wg. Rozdzielnika

**Prośba o wstrzymanie realizacji Zlecenia Płatności /  
Zlecenia Płatności z Listy zleceń płatności**

Uprzejmie proszę o wstrzymanie realizacji Zlecenia Płatności/Zlecenia Płatności z  
Listy Zleceń Płatności, wystawionego

dnia: .....

o numerze: .....

na kwotę: .....

dla beneficjenta: .....  
(nazwa beneficjenta)

numer ID beneficjenta: .....

**Uzasadnienie**

Z uwagi na toczące się postępowanie wyjaśniające dotyczące Informacji o  
Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUS) proszę o zawieszenie płatności.

O zakończeniu postępowania wyjaśniającego powiadomimy Państwa oddzielnym  
pismem.

*Z poważaniem,*

Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba  
upoważniona (imienna pieczęć, podpis)

**Rozdzielnik:**

1. Departament Finansowy ARiMR, adres .....
2. Departament Księgowości ARiMR, adres .....



**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”**

**Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość .....

**P-3**

Imię i nazwisko / Nazwa\* wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data

### **Pismo o wyniku postępowania wyjaśniającego**

*Szanowny Panie/ Szanowna Pani,*

Informuję, że zgodnie z art. 70 ust.1 lit. b Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego SW przeprowadziła postępowanie wyjaśniające w sprawie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

Informacje nt. wyniku postępowania wyjaśniającego:

.....  
.....  
.....

*Z poważaniem,*

Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba  
upoważniona (imienna pieczęć, podpis)

#### **Pouczenie:**

Wnioskodawcy/Beneficjentowi przysługuje prawo do odwołania się od wyniku postępowania w terminie 14 dni od dnia odebrania niniejszego pisma.

\* Niepotrzebne skreślić



**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora  
rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich  
2007-2013”** **Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość .....

**P-4**

Pan  
Dyrektor Departamentu Rybołówstwa

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data

*Dotyczy: przekazania informacji o nieprawidłowościach w Osi priorytetowej 4  
„Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa”.*

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego określającym obowiązki w zakresie informowania o wykrytych nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków z Europejskiego Funduszu Rybackiego, informuję, że w \_\_\_\_\_ kwartale \_\_\_\_\_ roku nie stwierdzono wystąpienia nieprawidłowości podlegających raportowaniu, jak również nie podjęto uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości podlegających raportowaniu.

*Z poważaniem,*

Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba  
upoważniona (*imienna pieczęć, podpis*)



**Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”** **Samorząd Województwa ....**

ul. .... nr ..., , ..... Miejscowość .....

**P-5**

Pan  
Dyrektor Departamentu Rybołówstwa  
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:	Data

*Dotyczy: przekazania informacji o nieprawidłowościach w Osi priorytetowej 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa”.*

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego, określającym obowiązki w zakresie informowania o wykrytych nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków z Europejskiego Funduszu Rybackiego, w załączeniu przekazuję informację o stwierdzonych nieprawidłowościach za \_\_\_\_ kwartał \_\_\_\_\_ roku/raport bieżący/raport o działaniach następnych<sup>1</sup>.

*Z poważaniem,*

Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba  
upoważniona (imienna pieczęć, podpis)

Załącznik:

Wzór:

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

**Informacja o Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUS)/  
Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia  
Nieprawidłowości (RIUP)\*  
1)**

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów  
rybackich 2007-2013”  
(działania inwestycyjne) \***

Znak sprawy:.....

**1. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY/BENEFICJENTA**

**I. Osoba fizyczna**

*Imię*

.....

*Nazwisko*

.....

*Adres zamieszkania*

.....

*Numer identyfikacyjny*

.....

*NIP*

.....

*PESEL*

.....

**II. Nazwa Przedsiębiorstwa**

*Nazwa przedsiębiorstwa*

.....

**III. Osoba Prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej**

*Forma prawna*

.....

Nazwa oficjalna (należy wpisać oficjalną nazwę podmiotu gospodarczego zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym)

.....

Nazwa handlowa (należy uzupełnić w przypadku, gdy do celów prowadzonej działalności używana jest inna nazwa niż oficjalna)

.....

Podmiot powiązany (należy uzupełnić w przypadku, kiedy jest znany)

.....

Adres do korespondencji

.....

Adres siedziby

.....

NIP

.....

Regon

.....

Numer identyfikacyjny

.....

## 2. IDENTYFIKACJA OPERACJI

Priorytet/Oś \*

.....

Działanie/Środek \*

.....

Nazwa i cel projektu /Nazwa i cel operacji\*

Znak sprawy:

data wpływu wniosku o dofinansowanie / data kompletnego wniosku ...../ .....  
numer umowy/decyzji .....  
data zawarcia umowy/wydania decyzji .....  
data wpływu wniosku o płatność (danego etapu)...../ .....  
data kompletnego wniosku o płatność (danego etapu)...../ .....  
data wystawienia zlecenia płatności (danego etapu)...../ .....  
data realizacji płatności (danego etapu) ...../ .....

Aspekty finansowe	Wniosek o dofinansowanie (kompletny)	Umowa/ Decyzja	Wniosek o płatność (kompletny)
Całkowita kwota przedsięwzięcia (brutto)			
Koszty kwalifikowalne			
Koszty nie kwalifikowalne			
Finansowanie ze strony Wspólnoty			
Finansowanie krajowe: publiczne			
prywatne			

Kwota wypłacona -.....

Kwota niewypłacona -.....

Czy zostało zawieszono rozpatrywanie wniosku: TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)

### 3. IDENTYFIKACJA NIEPRAWIDŁOWEGO WYDATKU

Rodzaj wydatku, który został zakwalifikowany jako nieprawidłowy (forma opisowa)

Całkowita kwota wydatku, który został zakwalifikowany jako nieprawidłowy:

- wypłacona .....

- niewypłacona .....

Zawieszenie płatności (przyczyny)

### 4. NARUSZONE PRZEPISY

*Naruszone przepisy prawa wspólnotowego (Numer i rok) (Artykuł i ustęp)*

.....  
.....  
.....

*Naruszone przepisy prawa krajowego (Data) (Artykuł i ustęp)*

.....  
.....  
.....

## **5. IDENTYFIKACJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

*Czy w operacji zidentyfikowano wcześniej jakiegokolwiek nieprawidłowości?  
Jeżeli tak to jakie?*

.....  
.....  
.....

*Kiedy pojawiła się pierwsza informacja prowadząca do wykrycia nieprawidłowości i jakie jest jej źródło?*

*Data .....*  
*prasa, donos, skarga (niepotrzebne skreślić),*  
*inne .....*

*Czas trwania nieprawidłowości i moment jej wystąpienia (dzień (o ile możliwe) miesiąc i rok w którym nieprawidłowość wystąpiła, np. data wystawienia fałszywej faktury 23.02.2005, poświadczenie nieprawdy 25.06.2006)*

.....  
.....  
.....

*Metoda wykrycia nieprawidłowości (opis jak wykryto nieprawidłowość)*

.....  
.....  
.....

*Opis działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości*

*Na podstawie, przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, co następuje:*

1) Ustalenie będące wynikiem przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego:

.....  
.....

.....

2) Dowody potwierdzające wystąpienie nieprawidłowości (np. faktury):

.....

.....

.....

*Czy nieprawidłowość dotyczy lub może dotyczyć innych państw członkowskich UE lub państw trzecich? (jeżeli tak to jakich)*

.....

.....

.....

## **NAŁOŻONE SANKCJE**

**Windykacja:** .....

.....

**Inne:** *(np. odmowa zawarcia umowy, zmniejszenie wysokości pomocy itp.)*

.....

**Zaistnienie błędu systemowego/ administracyjnego/ systematycznego \*):**

.....

.....

## **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SW WYSTAWIAJĄCA (IUS, RIUP\*)**

**Samorząd Województwa .....**

**Sporządził:**.....  
(Data, imię i nazwisko, telefon, podpis pracownika sporządzającego)

**Sprawdził:**.....  
(Data, imię i nazwisko, telefon, podpis osoby wyznaczonej na kierownika)

**Akceptował:**.....  
(Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona)

\* niepotrzebne skreślić

## Deklaracja bezstronności

**D – 1**

Ze względu na uczestnictwo w procesie obsługi wniosku o dofinansowanie:

Znak sprawy:.....

Nazwa Wnioskodawcy: .....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-005-SW/3/z „Wykrywanie, wyjaśnianie oraz raportowanie nieprawidłowości w zakresie osi priorytetowej 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) i nie jestem członkiem władz żadnej z osób prawnych wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z obsługi wniosku.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat obsługi wniosków o przyznanie pomocy i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja	Data i miejsce	Czytelny podpis