

KSIAŻKA PROCEDUR

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013

PROCEDURY RAPORTOWANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

KP-011/v.2/z

Wersja zatwierdzona 2

Spis treści:

1. PROCEDURY	7
1.1. Wstępna weryfikacja informacji o stwierdzeniu 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
1.2. Sporządzanie i przekazywanie raportu bieżącego nieprawidłowości	14
1.2.1 Przedmiot procedury	14
1.2.2 Obszar	14
1.2.3 Funkcja	14
1.2.4 Diagram	15
1.2.5 Opis czynności	16
1.2.5.1. Czynność inicjująca proces	16
1.2.5.2. Podstawowy przebieg procesu	16
1.2.5.3. Alternatywne przebiegi procesu	17
1.2.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu	17
1.2.6 Reguły związane z przebiegiem procedury	17
1.2.7 Załączniki	18
1.3. Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości	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	23
1.3.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu	23
1.3.6. Reguły związane z przebiegiem procedury	23
1.3.7. Załączniki	24
1.4. Sporządzanie i przekazywanie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej	26
1.4.1. Przedmiot procedury	26
1.4.2. Obszar	26
1.4.3. Funkcja	26
1.4.4. Diagram	27
1.4.5. Opis czynności	28
1.4.5.1 Czynność inicjująca proces	28
1.4.5.2 Podstawowy przebieg procesu	28
1.4.5.3 Alternatywne przebiegi procesu	29
1.4.5.4 Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu	29
1.4.6. Reguły związane z przebiegiem procedury	29
1.4.7. Załączniki	30
1.5. Informowanie o błędach administracyjnych oraz systematycznych	31
1.5.1. Przedmiot procedury	31
1.5.2. Obszar	32
1.5.3. Funkcja	32

1.5.4. Diagram	33
1.5.5. Opis czynności	34
1.5.5.1. Czynność inicjująca proces	34
1.5.5.2. Podstawowy przebieg procesu	34
1.5.5.3. Alternatywne przebiegi procesu	35
1.5.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu	35
1.5.6. Reguły związane z przebiegiem procedury	35
1.5.7. Załączniki	36
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	37
2.1. Dyrektor komórki organizacyjnej SW / Zastępca Dyrektora.....	39
2.2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce odpowiedzialnej za raportowanie w SW	39
2.2.1 Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie	39
2.2.2 Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie.....	39
3. Załączniki.	41
3.1 Załącznik nr 1 – Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości Podlegających Raportowaniu.....	43
3.2 Załącznik nr 2 – Rejestr Nieprawidłowości Niepodlegających Raportowaniu.....	45
3.3 Załącznik nr 3 – Elektroniczny rejestr błędów administracyjnych/ systematycznych.....	47
3.4 Załącznik nr 4 – Pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości.....	49
3.5 Załącznik nr 5 – Pismo do ARiMR w sprawie informacji dotyczących postępowań windykacyjnych	51

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

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

1.1.1 Przedmiot procedury

Wstępna analiza i podział nieprawidłowości na podlegające raportowaniu bieżącemu, kwartalnemu do Komisji Europejskiej (KE) i na nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE.

1.1.2 Obszar

Postępowanie w komórce odpowiedzialnej za raportowanie w Samorządach Województw (SW) w przypadku otrzymania z komórki wystawiającej RIUP/IUS dokumentu Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (RIUP) lub Informacji o Uzasadnionym Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUS) w zakresie wykorzystania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

Nieprawidłowości podlegające i niepodlegające raportowaniu oraz zasady ich podziału i klasyfikacji, w tym wzory formularzy niezbędnych do raportowania, zdefiniowane zostały w załącznikach do pisma Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów (MF), znak CZ8/9013/2/JYB/07/08/125 z dnia 8 stycznia 2008 r.

Błędy zakwalifikowane jako systematyczne, przypadkowe lub administracyjne oraz zakres i tryb ich przekazywania zostały zdefiniowane w piśmie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW), znak: ROW/wk/mch-823/1949/08 z dnia 17 kwietnia 2008r.

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 którym 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 z rozporządzeniem 1848/2006 **podmiotem gospodarczym** w rozumieniu art. 1a pkt 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/94 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”.

Zgodnie z rozporządzeniem 1848/2006 **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”.

Zgodnie z rozporządzeniem 1848/2006 **podejrzanie popełnienia nadużycia finansowego** w rozumieniu art. 1a pkt 4 rozporządzenia (WE) nr 1681/94 jest to:

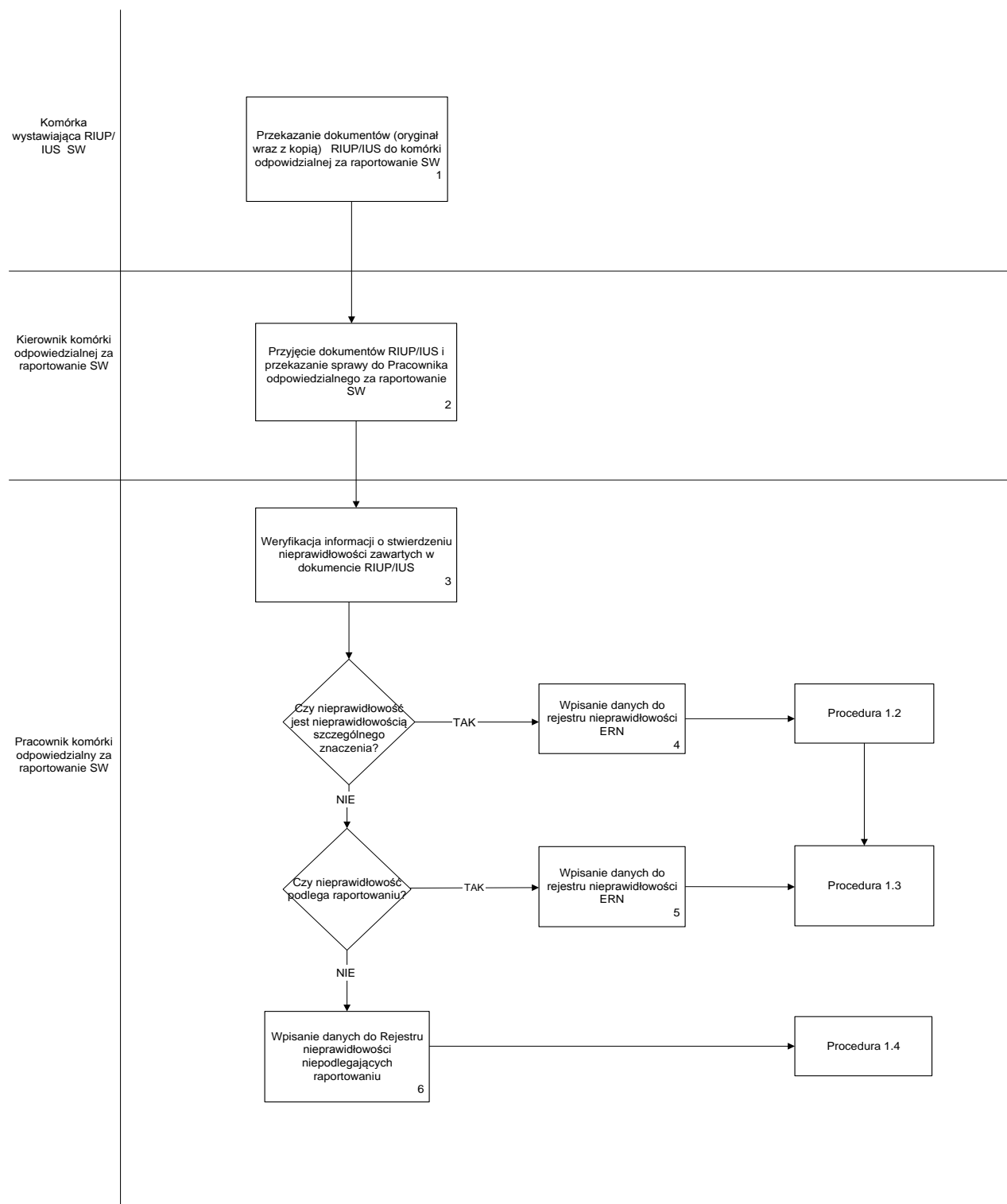
„...nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego i/lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego określonego w art. 1 ust. 1 lit. a) Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie artykułu K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej”.

1.1.3 Funkcja

Zadania komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW po otrzymaniu dokumentu o wykryciu nieprawidłowości. Wstępna weryfikacja informacji zawartych w tych dokumentach.

1.1.4 Diagram

Przebieg procesu wstępnej weryfikacji informacji o stwierdzeniu nieprawidłowości.



1.1.5 Opis czynności

1.1.5.1. Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany w komórce wystawiającej RIUP/IUS przez zatwierdzenie RIUP/IUS (Załączniki do KP-005/v.1). i przekazanie sprawy do komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW.

Dzień zatwierdzenia wyżej wymienionych dokumentów stanowi jednocześnie dzień wykrycia nieprawidłowości i jest dniem, od którego biegnie termin raportowania.

1.1.5.2. Podstawowy przebieg procesu

1. Przekazanie dwóch egzemplarzy RIUP/IUS (oryginał wraz z kopią) z komórki wystawiającej RIUP/IUS do komórki odpowiedzialnej za raportowanie.
2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW lub osoba upoważniona przyjmuje z komórki wystawiającej RIUP/IUS w SW formularze RIUP/IUS w wersji papierowej, kwituje odbiór na oryginalnym egzemplarzu i kopii oraz wyznacza pracownika do sporządzenia informacji o nieprawidłowości, któremu przekazuje kopię dokumentu RIUP/IUS. Oryginał dokumentu RIUP/IUS po pokwitowaniu odbioru zostaje zwrócony do komórki wystawiającej RIUP/IUS.
3. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie przeprowadza weryfikację przekazanych informacji o stwierdzeniu nieprawidłowości. Weryfikacja polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności danych przekazanych w RIUP/IUS,
 - 2) sprawdzeniu czy przekazany RIUP/IUS zawiera wszystkie niezbędne informacje, które są potrzebne do poprawnego sporządzenia raportu bieżącego/kwartalnego czy zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE,
 - 3) przeliczeniu kwoty nieprawidłowości wg odpowiedniego kursu EUR,
 - 4) zidentyfikowaniu, czy nieprawidłowość podlega czy nie podlega raportowaniu do KE, zgodnie z zasadami określonymi w piśmie Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej Ministerstwa Finansów znak CZ8/9013/2/JYB/07/08/125 z dnia 8 stycznia 2008 r.
 - 5) sprawdzeniu, czy na podstawie przekazanego RIUP/IUS należy zgłosić błąd administracyjny/systematyczny do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zgodnie z zasadami określonymi w piśmie MRiRW znak ROW/wk/mch-823/1949/08 z dnia 17 kwietnia 2008r.
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 wpisuje dane dotyczące nieprawidłowości do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości podlegających raportowaniu (ERN)” (Z-1/011) i postępuje zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie raportu bieżącego nieprawidłowości” (procedura 1.2). W kolejnych kwartałach sporządza raport

kwartalny informujący o działaniach następnych zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości” (procedura 1.3).

5. Jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu kwartalnemu, ale nie jest nieprawidłowością szczególnego znaczenia pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie wpisuje dane dotyczące nieprawidłowości do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości podlegających raportowaniu” (Z-1/011) i postępuje zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości” (procedura 1.3). W kolejnych kwartałach sporządza raport kwartalny informujący o działaniach następnych zgodnie z tą samą procedurą.
6. Jeżeli nieprawidłowość nie podlega raportowaniu, pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie wpisuje dane dotyczące nieprawidłowości do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu” (Z-2/011), a następnie postępuje zgodnie z procedurą „Sporządzanie i przekazywanie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej” (procedura 1.4).

1.1.5.3. Alternatywne przebiegi procesu

Brak

1.1.5.4. Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu

Brak

1.1.6 Reguły związane z przebiegiem procedury

- R1. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie wpisuje dane do „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości podlegających raportowaniu”(Z-1/011) lub „Elektronicznego Rejestru Nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu” (Z-2/011) w oparciu o dane zawarte w formularzu RIUP/IUS. Rejestry powinny być wypełniane zgodnie z danymi zawartymi w raportach bieżących/kwartalnych oraz zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, co oznacza, że również zgodnie z instrukcjami do ich sporządzania.
- R2. Przy sporządzaniu raportów oraz informacji o działaniach następnych podejmowanych w związku z nieprawidłowościami zgłaszanymi do KE na podstawie art. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006, pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie wykorzystuje:
 - 1) bieżące informacje o toczących się postępowaniach (administracyjne/prokuratorskie/są - dowe) w sprawach, informacje o odwołaniach oraz wykluczeniach przekazywane przez właściwe komórki organizacyjne SW w tym zakresie w terminie nieprzekraczającym danego kwartału. Ww. informacje należy przekazywać w formie kopii pism wynikających z procedur wdrożonych i płatności (np. kopia pisma informującego o odwołaniu Beneficjenta) oraz kopii pism przekazanych przez instytucje zewnętrzne (np. kopia *Zawiadomienia o wszczęciu/odmowie wszczęcia śledztwa*).
 - 2) informacje o postępowaniach windykacyjnych przekazywane, na pisemną prośbę SW, w wersji papierowej lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego przez Departament Kontroli Wewnętrznej (DKW) w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) do komórki odpowiedzialnej

za raportowanie w SW. Do 5 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału komórka odpowiedzialna za raportowanie SW przesyła pismo do DKW w ARiMR (Załącznik nr 5 – P-2/011) w sprawie uzyskania informacji o postępowaniach windykacyjnych. DKW ARiMR do 25 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału przekazuje informację zwrotną w zakresie wskazanym w piśmie wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

- R3. Za kompletność, prawidłowość i wiarygodność przekazywanych w formularzach danych odpowiada komórka SW sporządzająca RIUP/IUS.
- R4. Wszystkie dokumenty wykorzystywane w procesie informowania o nieprawidłowościach sporządzane są w takiej ilości egzemplarzy, aby jeden pozostawał w komórce odpowiedzialnej za raportowanie. Po zamknięciu sprawy dla danego rodzaju nieprawidłowości pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie dokonuje archiwizacji tych dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- R5. Osoby wykonujące czynności proceduralne z upoważnienia muszą mieć w zakresie czynności zapis określający zakres tego upoważnienia lub zastępstwo w trakcie nieobecności pracownika, za którego wykonywali daną czynność.
- R6. Za datę wykrycia nieprawidłowości uważa się datę pierwszego ustalenia administracyjnego. Pierwsze ustalenie administracyjne jest to wynik prowadzonego postępowania wyjaśniającego kończącego się zatwierdzeniem RIUP/IUS. Data zatwierdzenia dokumentu RIUP/IUS jest datą pierwszego ustalenia administracyjnego. W przypadku, gdy o wykryciu nieprawidłowości SW jest powiadamiany przez organy zewnętrzne tj. organy ścigania (np. Prokuraturę) lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie EFRROW (np. NIK, UZP), obowiązek zgłoszenia informacji o nieprawidłowości jest liczony od daty otrzymania pisemnej informacji przez SW o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.

1.1.7. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/005	Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (RIUP) RIUP – część B IUP	Formularz RIUP będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
P-2/005	Informacja o Stwierdzeniu Nieprawidłowości (IUS)	Formularz IUS będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
Z-1/011	Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości podlegających raportowaniu	Rejestr zawierający dane dotyczące nieprawidłowości, które są przedmiotem raportowania, prowadzony w formie elektronicznej
Z-2/011	Rejestr Nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.	Rejestr zawierający dane dotyczące nieprawidłowości, które nie podlegają raportowaniu, prowadzony w formie elektronicznej
P-2/011	Pismo do ARiMR w sprawie informacji dotyczących postępowań windykacyjnych	Prośba o udzielenie informacji nt. toczących się postępowań windykacyjnych

Wzór DW ARiMR	Informacje o postępowaniach windykacyjnych	Informacje o kwotach windykowanych (Załącznik do KP-611-145-ARiMR).
------------------	--	--

1.2. Sporządzanie i przekazywanie raportu bieżącego nieprawidłowości

1.2.1 Przedmiot procedury

Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów (MF) oraz „do wiadomości” Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW) 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

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.

Wzór raportu bieżącego jest określany przez Pełnomocnika do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

1.2.2 Obszar

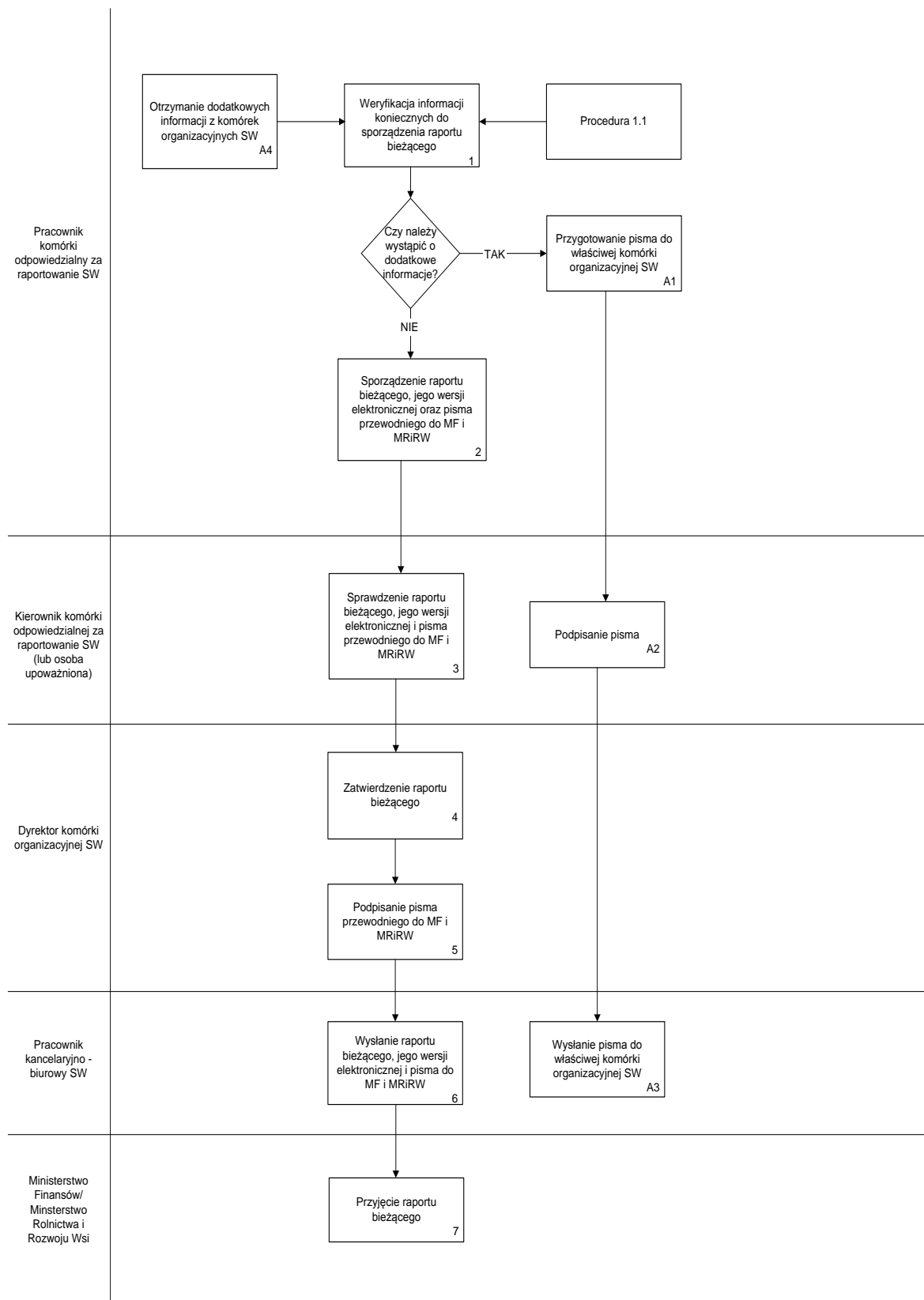
Współpraca z komórkami organizacyjnymi SW w zakresie przekazywania do MF i MRiRW raportów dotyczących nieprawidłowości szczególnego znaczenia stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW.

1.2.3 Funkcja

Procedura prezentuje przebieg procesu sporządzania i przekazywania do MF i MRiRW raportu bieżącego nieprawidłowości zgodnie z zasadami określonymi w piśmie Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej Ministerstwa Finansów znak CZ8/9013/2/JYB/07/08/125 z dnia 8 stycznia 2008 r.

1.2.4 Diagram

Przebieg procesu przekazywania bieżącego raportu nieprawidłowości do MF oraz MRiRW.



1.2.5 Opis czynności

1.2.5.1. Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany w komórce wystawiającej RIUP/IUS przez zatwierdzenie RIUP/IUS (Załączniki do KP-005/v.1) i przekazanie sprawy do komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW.

Raport należy przekazać niezwłocznie do Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej Ministerstwa Finansów (MF) oraz „do wiadomości” Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW).

Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania EFRROW, „do wiadomości” Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich w MRiRW wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych dołączonych do pisma przewodniego, jest przekazywane zgodnie z pismem ROW/wk/mch-823/1030/08 z dnia 26 lutego 2008r. oraz pismem ROW/wk/mch-823/1379/08 z dnia 13 marca 2008r.

1.2.5.2. Podstawowy przebieg procesu

1. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW przeprowadza weryfikację informacji zawartych w RIUP/IUS niezbędnych do sporządzenia bieżącego raportu nieprawidłowości. W przypadku konieczności wystąpienia o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW dalsze postępowanie przebiega zgodnie z punktem 1.2.5.3 A Alternatywne przebiegi procesu.
2. Po zweryfikowaniu danych zawartych w RIUP/IUS (oraz informacji dodatkowych przekazanych przez właściwe komórki SW), pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW sporządza raport bieżący w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz raportu bieżącego wraz z wersją na nośniku elektronicznym przekazywane są z pismem przewodnim do MF oraz „do wiadomości” MRiRW w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego. Drugi egzemplarz raportu w wersji papierowej pozostaje w komórce odpowiedzialnej za raportowanie SW.
3. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW (lub osoba upoważniona) sprawdza raport bieżący, jego wersję elektroniczną oraz pisma przewodnie do MF i MRiRW.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej SW lub Zastępca Dyrektora zatwierdza raport bieżący nieprawidłowości.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej SW lub Zastępca Dyrektora podpisuje pisma przewodnie do MF i MRiRW.
6. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pisma przewodnie wraz z załącznikami do MF i MRiRW.
7. Wpływ pisma i raportu bieżącego do MF i MRiRW.

1.2.5.3. Alternatywne przebiegi procesu

A Wystąpienie o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW.

- A.1. W przypadku braku informacji koniecznych do sporządzenia raportów pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW przygotowuje pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości (Załącznik nr 4 - P-1/011).
- A.2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie (lub osoba upoważniona) podpisuje pismo do właściwej komórki organizacyjnej SW.
- A.3. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo.
- A.4. Otrzymanie przez komórkę odpowiedzialną za raportowanie SW dodatkowych informacji z komórek organizacyjnych SW.

Informacje zwrotne przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za raportowanie w wersji papierowej lub za pomocą nośnika danych dołączonych do pisma przewodniego, w terminie wskazanym w piśmie. 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. Pracownik SW (komórka odpowiedzialna za raportowanie) sporządza raporty bieżące o nieprawidłowościach w oparciu o dane zawarte w zatwierdzonym RIUP, IUS.
- R2. Pracownik SW (komórka odpowiedzialna za raportowanie) dokonuje archiwizacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednego egzemplarza raportu bieżącego oraz kopii pisma przewodniego do MF i MRiRW, a także (w przypadku wystąpienia o dodatkowe informacje) pisma do komórek organizacyjnych SW.

1.2.7 Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Wzór dokumentu określa Pełnomocnik do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej	Raport bieżący nieprawidłowości	Raport informujący o stwierdzeniu nieprawidłowości „szczególnego znaczenia” przesyłany do Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
P-1/005	Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (RIUP) RIUP – część B IUP	Formularz RIUP będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
P-2/005	Informacja o Stwierdzeniu Nieprawidłowości (IUS)	Formularz IUS będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
Z-1/011	Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości podlegających raportowaniu	Rejestr zawierający dane dotyczące nieprawidłowości, które są przedmiotem raportowania, prowadzony w formie elektronicznej
P-1/011	Pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości	Pismo w sprawie udzielenia przez komórki organizacyjne SW dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości

1.3. Sporządzanie i przekazywanie raportu kwartalnego nieprawidłowości

1.3.1. Przedmiot procedury

Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów (MF) oraz „do wiadomości” Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW) raportów kwartalnych dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW oraz informacji o działaniach następnych podejmowanych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1848/2006. Co kwartał sporządzany jest raport kwartalny, który jest uaktualniany o bieżące informacje na temat toczących się postępowań w sprawie, tzw. Informacje o działaniach następnych. Informacje o działaniach następnych dotyczą w szczególności postępowań wyjaśniających prowadzonych w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości oraz postępowań administracyjnych lub sądowych prowadzonych w celu nałożenia sankcji. SW informują również o nałożonych sankcjach, karach administracyjnych 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 informujące o działaniach następnych przekazuje się do czasu zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w celu odzyskania środków i nałożenia sankcji oraz kar administracyjnych lub sądowych.

Raporty kwartalne nieprawidłowości sporządzane są w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podlegającej 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 pkt. 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 – wówczas informacje o działaniach następnych przekazuje się w następnym okresie sprawozdawczym, wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega również kwartalnemu raportowaniu do KE.

Każdy raport kwartalny sporządzany jest przez SW wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Informacje o działaniach następnych przekazywane są w raportach kwartalnych nieprawidłowości w kolejnych kwartałach.

Wzór raportu kwartalnego nieprawidłowości określa Pełnomocnik do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

1.3.2. Obszar

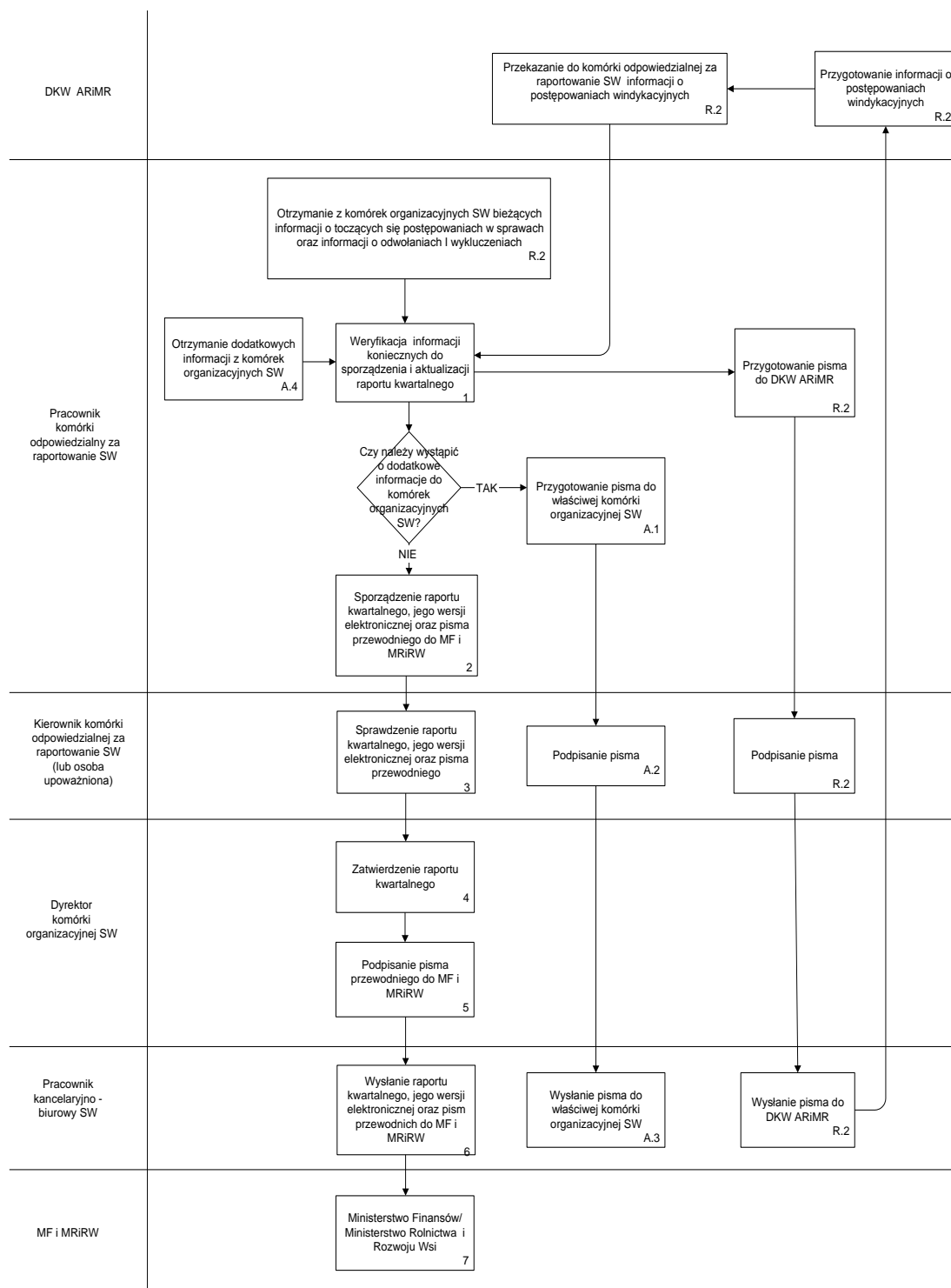
Współpraca z komórkami organizacyjnymi SW oraz ARiMR w zakresie przekazywania do MF i MRiRW informacji dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

1.3.3. Funkcja

Procedura prezentuje przebieg procesu sporządzania i przekazywania do MF i MRiRW raportu kwartalnego nieprawidłowości zgodnie z zasadami określonymi w piśmie Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej Ministerstwa Finansów znak CZ8/9013/2/JYB/07/08/125 z dnia 8 stycznia 2008 r.

1.3.4. Diagram

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



1.3.5. Opis czynności

1.3.5.1. Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany w komórce wystawiającej RIUP/IUS przez zatwierdzenie RIUP/IUS (Załączniki do KP-005/v.1) i przekazanie sprawy do komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW.

Raport należy przekazać do Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w MF oraz „do wiadomości” Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich w MRiRW w terminie 40 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału.

Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania EFRROW, „do wiadomości” Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich w MRiRW wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych dołączonych do pisma przewodniego, jest przekazywane zgodnie z pismem ROW/wk/mch-823/1030/08 z dnia 26 lutego 2008r. oraz pismem ROW/wk/mch-823/1379/08 z dnia 13 marca 2008r.

W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości podlegającej raportowaniu w danym kwartale, należy o tym fakcie poinformować w formie pisemnej MF i MRiRW w terminie do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału.

1.3.5.2. Podstawowy przebieg procesu

1. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW przeprowadza weryfikację informacji niezbędnych do sporządzenia raportu kwartalnego nieprawidłowości, zawartych w:
 - RIUP/IUS (Załączniki do KP-005/v.1),
 - bieżących informacjach o toczących się postępowaniach w sprawach, informacjach o odwołaniach oraz wykluczeniach,
 - informacjach o postępowaniach windykacyjnych,

W celu uzyskania informacji o toczących się postępowaniach windykacyjnych w sprawach, pracownik odpowiedzialny za raportowanie przygotowuje pismo do DKW w ARiMR (Załącznik nr 5 – P-2/011)

Jeżeli należy uzyskać dodatkowe informacje z innej komórki organizacyjnej SW postępowanie zgodnie z punktem 1.3.5.3. A -Alternatywne przebiegi procesu.

2. Po zweryfikowaniu dokumentów pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW sporządza raport kwartalny nieprawidłowości w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej wraz z pismem przewodnim przeznaczonym dla MF, a także „do wiadomości” MRiRW w wersji elektronicznej.
3. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie lub osoba upoważniona sprawdza i akceptuje raport kwartalny nieprawidłowości, jego wersję elektroniczną oraz pisma

przewodnie do MF i MRiRW. Drugi egzemplarz raportu w wersji papierowej pozostaje w komórce odpowiedzialnej za raportowanie SW.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej lub Zastępca Dyrektora zatwierdza raport kwartalny nieprawidłowości.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej lub Zastępca Dyrektora podpisuje pisma przewodnie do instytucji będących adresatem raportów kwartalnych.
6. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pisma wraz z załącznikami (wersje elektroniczne raportów) do adresatów.
7. Wpływ pisma i raportu kwartalnego nieprawidłowości do MF i MRiRW.

1.3.5.3. Alternatywne przebiegi procesu

A Wystąpienie o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW.

- A.1. W przypadku braku informacji koniecznych do sporządzenia raportów w dokumentach będących w posiadaniu komórki odpowiedzialnej za raportowanie, pracownik przygotowuje pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości (Załącznik nr 4 – P-1/011).
- A.2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie (lub osoba upoważniona) podpisuje pismo do właściwej komórki organizacyjnej SW.
- A.3. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła ww. pismo do adresata.
- A.4. Otrzymanie przez komórkę odpowiedzialną za raportowanie SW dodatkowych informacji z komórek organizacyjnych SW.

Informacje zwrotne przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za raportowanie w wersji papierowej lub za pomocą nośnika danych dołączonych do pisma przewodniego, w terminie wskazanym w piśmie. 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. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie sporządza raporty kwartalne o nieprawidłowościach w oparciu o dane zawarte w formularzu RIUP lub IUS.
- R2. Przy sporządzaniu raportów kwartalnych oraz informacji o działaniach następczych podejmowanych w związku z nieprawidłowościami zgłaszanymi do KE pracownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie wykorzystuje:
 - 1) Bieżące informacje o toczących się postępowaniach w sprawach, informacjach o odwołaniach oraz wykluczeniach, przekazywane przez komórki organizacyjne SW do komórki odpowiedzialnej za raportowanie SW,

- 2) Informacje o postępowaniach windykacyjnych (Załącznik do KP-611-145-ARiMR); Do 5 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału pracownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie SW przygotowuje pismo do DKW w ARiMR (Załącznik nr 5 – P-2/011) w sprawie uzyskania informacji o postępowaniach windykacyjnych. Ww. pismo zostaje podpisane przez kierownika komórki odpowiedzialnej za raportowanie SW (lub osobę upoważnioną), a następnie wysłane przez pracownika kancelaryjno-biurowego SW do DKW w ARiMR. DKW ARiMR do 25 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału przekazuje informację zwrotną w zakresie wskazanym w piśmie wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

R3. Pracownik SW (komórka odpowiedzialna za raportowanie) dokonuje archiwizacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednego egzemplarza:

- raportu kwartalnego nieprawidłowości;
- kopii pisma przewodniego do MF i MRiRW, a także (w przypadku wystąpienia o dodatkowe informacje) pisma do komórek organizacyjnych SW;

1.3.7. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Wzór raportu określa Pełnomocnik do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej	Raport kwartalny nieprawidłowości	Raport przekazywany do MF stanowiący informację o stwierdzonej nieprawidłowości
P-1/005	Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (RIUP) RIUP – część B IUP	Formularz RIUP będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
P-2/005	Informacja o Stwierdzeniu Nieprawidłowości (IUS)	Formularz IUS będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
Z-1/011	Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości podlegających raportowaniu	Rejestr zawierający dane dotyczące nieprawidłowości, które są przedmiotem raportowania, prowadzony w formie elektronicznej
P-1/011	Pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości	Pismo w sprawie udzielenia przez komórki organizacyjne SW dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości
P-2/011	Pismo do ARiMR w sprawie informacji dotyczących postępowań windykacyjnych	Prośba o udzielenie informacji nt. toczących się postępowań windykacyjnych

Wzór DW ARiMR	Informacje o postępowaniach windykacyjnych	Informacje dotyczące beneficjentów i kwot windykowanych oraz informacje w zakresie działań podjętych w celu odzyskania nienależnie wypłaconych środków (Załącznik do KP-611-145-ARiMR Departamentu Windykacji (DW) ARiMR).
------------------	--	---

1.4. Sporządzanie i przekazywanie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej

1.4.1. Przedmiot procedury

Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów (MF) oraz „do wiadomości” Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW) zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, w zakresie nieprawidłowości, które nie podlegają raportowaniu w wykorzystaniu środków finansowych z EFRROW. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1848/2006 oraz stanowiskiem OLAF zawartym w dokumencie *Wymogi powiadamiania o nieprawidłowościach: praktyczne ustalenia*, nie ma obowiązku zgłaszania nieprawidłowości do KE następujących przypadków:

- nieprawidłowości dotyczące kwot pochodzących ze środków wspólnotowych niższych niż 10.000 EUR, chyba, że na wyraźne życzenie Komisji,
- 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.

Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE określa Pełnomocnik do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

1.4.2. Obszar

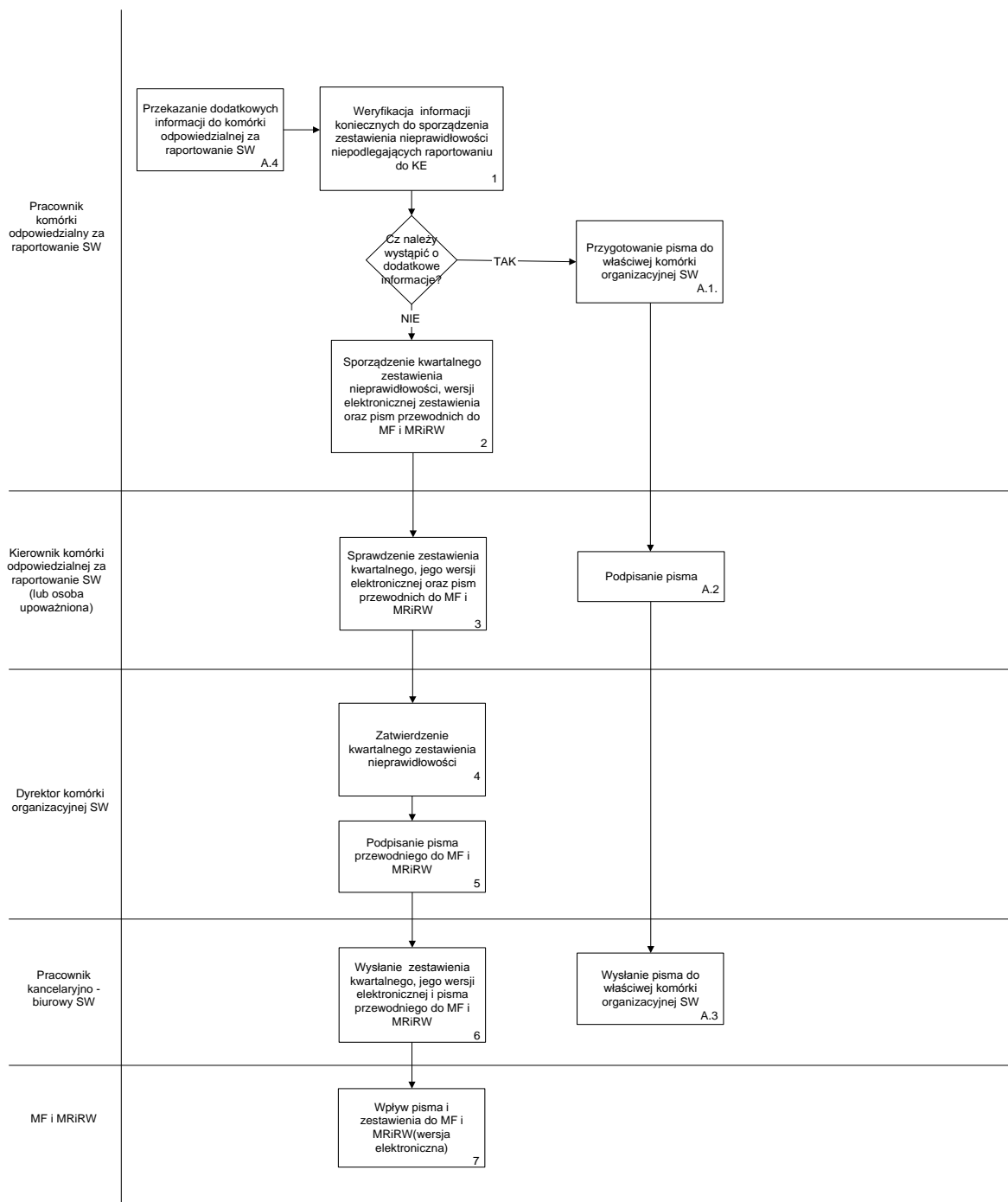
Współpraca z komórkami organizacyjnymi SW w zakresie przekazywania do MF i MRiRW informacji dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW.

1.4.3. Funkcja

Procedura prezentuje przebieg procesu przekazywania do MF i MRiRW zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgodnie z zasadami określonymi w piśmie Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej Ministerstwa Finansów znak CZ8/9013/2/JYB/07/08/125 z dnia 8 stycznia 2008 r.

1.4.4. Diagram

Przebieg procesu sporządzania i przekazywania zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE do MF oraz MRiRW.



1.4.5. Opis czynności

1.4.5.1 Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany w komórce wystawiającej RIUP/IUS w SW przez zatwierdzenie RIUP/IUS (Załączniki do KP-005/v.1) i przekazanie sprawy do komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW. Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zawiera informacje o wszystkich nieprawidłowościach stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków z EFRROW, wobec których nie istnieje wymóg raportowania w formie raportów bieżących i kwartalnych.

Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, zawierające nieprawidłowości na kwotę poniżej 10.000 € środków finansowych UE, należy przekazać do Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w MF w wersji elektronicznej razem z raportami kwartalnymi nieprawidłowości oraz „do wiadomości” Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich w MRiRW w terminie 40 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału według stanu na ostatni dzień miesiąca kończącego kwartał.

Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania EFRROW, „do wiadomości” Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich w MRiRW wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych dołączonych do pisma przewodniego, jest przekazywane zgodnie z pismem ROW/wk/mch-823/1030/08 z dnia 26 lutego 2008r. oraz pismem ROW/wk/mch-823/1379/08 z dnia 13 marca 2008r.

W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w danym kwartale, należy o tym poinformować MF oraz MRiRW w terminie do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału.

1.4.5.2 Podstawowy przebieg procesu

1. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW przeprowadza weryfikację informacji niezbędnych do sporządzenia Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, zawartych w:
 - RIUP/IUS (Załączniki do KP-005/v.1),Jeżeli należy uzyskać dodatkowe informacje o nieprawidłowości z komórek organizacyjnych SW dalsze postępowanie zgodnie z punktem 1.4.5.3 A -. Alternatywne przebiegi procesu.
2. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW sporządza Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w wersji elektronicznej wraz z pismami przewodnimi do MF i MRiRW.
3. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie lub osoba upoważniona sprawdza i akceptuje Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, jego wersję elektroniczną oraz pisma przewodnie.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej SW lub Zastępca Dyrektora zatwierdza Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej SW lub Zastępca Dyrektora podpisuje pisma przewodnie do MF i MRiRW.
6. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pisma przewodnie wraz z załącznikami do adresatów.
7. Wpływ pisma przewodniego oraz zestawienia w formie elektronicznej do MF i MRiRW.

1.4.5.3 Alternatywne przebiegi procesu

A Wystąpienie o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW.

- A.1. W przypadkach wymagających podjęcia przez komórki organizacyjne SW działań mających na celu usunięcie nieprawidłowości lub uzyskanie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie przygotowuje pismo (Załącznik nr 4 – P-1/011) do właściwej komórki organizacyjnej SW.
- A.2. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie (lub osoba upoważniona) podpisuje pismo do komórki organizacyjnej SW..
- A.3. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo do adresata.
- A.4. Otrzymanie przez komórkę odpowiedzialną za raportowanie dodatkowych informacji z komórek organizacyjnych SW.

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

1.4.5.4 Sytuacje wyjątkowe w obsłudze procesu

Brak

1.4.6. Reguły związane z przebiegiem procedury

- R1. SW (komórka odpowiedzialna za raportowanie) sporządza Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w oparciu o dane zawarte w formularzu RIUP, IUS.
- R2. Pracownik SW (komórka odpowiedzialna za raportowanie) dokonuje archiwizacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednego egzemplarza:
 - zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE;
 - kopii pisma przewodniego do MF i MRiRW, a także (w przypadku wystąpienia o dodatkowe informacje) pisma do komórek organizacyjnych SW;

1.4.7. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Wzór raportu określa Pełnomocnik do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej	Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu przekazywane do MF
P-1/005	Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (RIUP) RIUP – część B IUP	Formularz RIUP będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
P-2/005	Informacja o Stwierdzeniu Nieprawidłowości (IUS)	Formularz IUS będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
Z-2/011	Rejestr Nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.	Rejestr zawierający dane dotyczące nieprawidłowości, które nie podlegają raportowaniu, prowadzony w formie elektronicznej
P-1/011	Pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości	Pismo w sprawie udzielenia przez komórki organizacyjne SW dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości

1.5. Informowanie o błędach administracyjnych oraz systematycznych

1.5.1. Przedmiot procedury

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

Informacja o błędach administracyjnych oraz systematycznych sporządzana jest w przypadku stwierdzenia przez komórkę rozpatrującą IUP/IUS wystąpienia błędów popełnianych przez pracowników SW. Zgodnie z przekazanym pismem MRiRW z dnia 17 kwietnia 2008r. znak: ROW/wk/mch-823/1949/08 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.

Informacja o błędach administracyjnych oraz systematycznych powinna zawierać rodzaj i opis błędu wraz z uzasadnieniem, uwzględniający opis sprawy, konsekwencje wraz z podaną kwotą nieprawidłowego wydatku (w przypadku błędu administracyjnego) oraz podjęte działania w celu eliminacji powstałego błędu.

1.5.2. Obszar

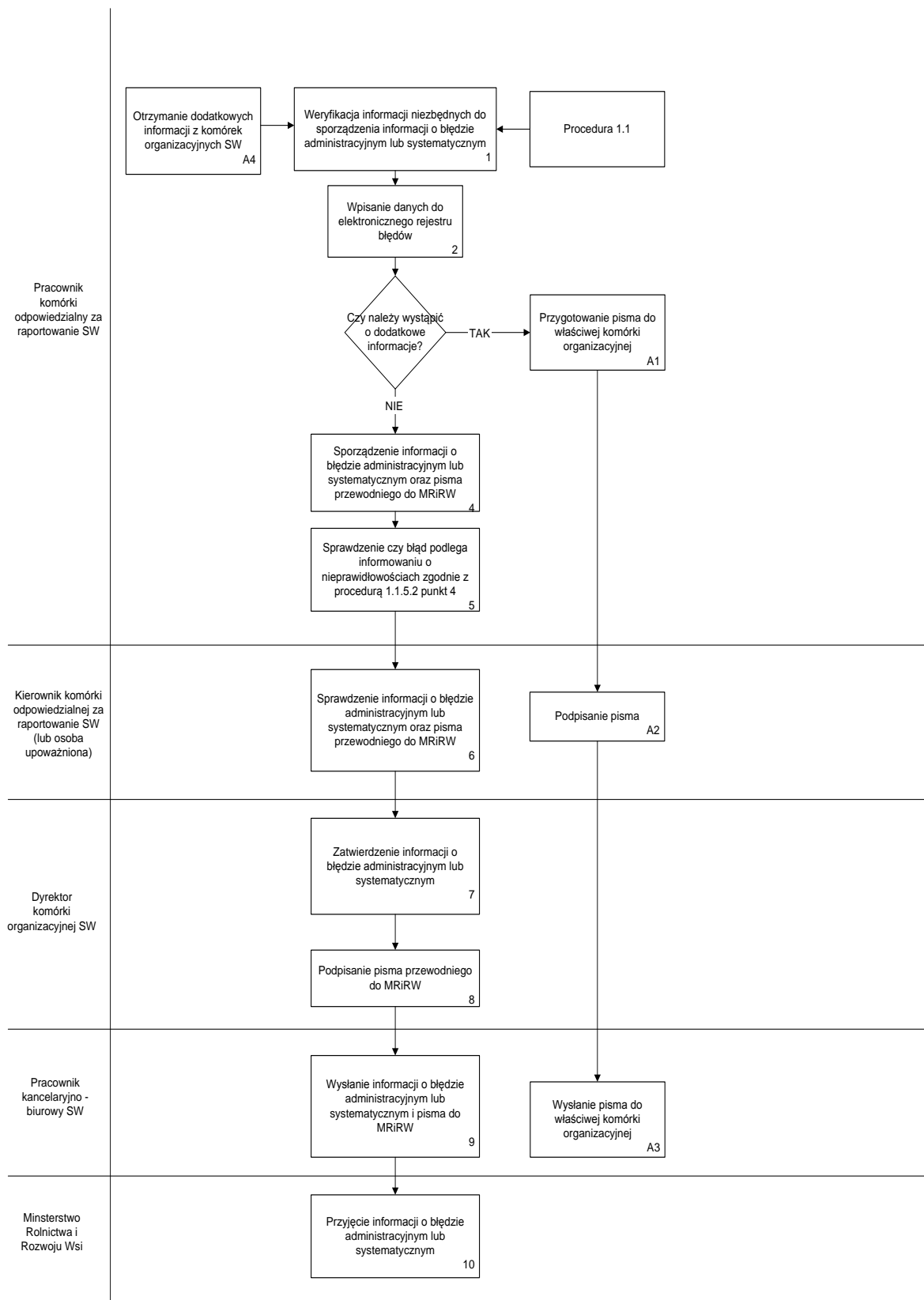
Współpraca z komórkami organizacyjnymi SW w zakresie przekazywania do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi informacji o błędach administracyjnych oraz systematycznych stwierdzonych w zakresie wykorzystania środków finansowych z EFRROW.

1.5.3. Funkcja

Procedura prezentuje przebieg procesu sporządzania i przekazywania do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi informacji o błędach administracyjnych oraz systematycznych zgodnie z zasadami określonymi w piśmie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi znak ROW/wk/mch-823/1949/08 z dnia 17 kwietnia 2008 r.

1.5.4. Diagram

Przebieg procesu sporządzania i przekazywania Informacji o błędzie administracyjnym lub systematycznym do MRiRW.



1.5.5. Opis czynności

1.5.5.1. Czynność inicjująca proces

Proces zostaje zainicjowany w komórce rozpatrującej IUP/IUS oraz wystawiającej RIUP/IUS przez zatwierdzenie RIUP/IUS oraz stwierdzenie wystąpienia i zakwalifikowanie błędu o charakterze administracyjnym lub systematycznym, a następnie przekazanie sprawy do komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW.

Informacje o błędach administracyjnych oraz systematycznych należy przekazywać na bieżąco do Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW).

1.5.5.2. Podstawowy przebieg procesu

1. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie przeprowadza weryfikację informacji zawartych w RIUP/IUS lub informacji o wystąpieniu błędu, niezbędnych do sporządzenia informacji o błędzie administracyjnym lub systematycznym. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kompletności sporządzenia informacji w zakresie rodzaju błędu, opisu sprawy, konsekwencji oraz podjętych działań w celu eliminacji powstałego błędu.
2. Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie wpisuje dane dotyczące błędu administracyjnego lub systematycznego do „Elektronicznego rejestru błędów administracyjnych/systematycznych” (Załącznik nr 3 – Z-3/011).
3. W przypadku konieczności wystąpienia o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW dalsze postępowanie przebiega zgodnie z punktem 1.5.5.3 A Alternatywne przebiegi procesu.
4. Po zweryfikowaniu danych zawartych w RIUP/IUS lub informacji o stwierdzeniu błędu (oraz informacji dodatkowych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne SW), pracownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie sporządza informację o błędzie administracyjnym lub systematycznym w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz informacji z pismem przewodnim przekazywane są do MRiRW. Drugi egzemplarz informacji o błędzie administracyjnym lub systematycznym w wersji papierowej pozostaje w komórce odpowiedzialnej za raportowanie SW.
5. Sprawdzenie czy błąd podlega informowaniu o nieprawidłowościach zgodnie z procedurą 1.1.5.2 punkt 3, podpunkt 4.
6. Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie w SW (lub osoba upoważniona) sprawdza informację o błędzie administracyjnym lub systematycznym oraz pismo przewodnie do MRiRW.
7. Dyrektor komórki organizacyjnej SW lub Zastępca Dyrektora zatwierdza informację o błędzie administracyjnym lub systematycznym.

8. Dyrektor komórki organizacyjnej SW lub Zastępca Dyrektora podpisuje pismo przewodnie do MRiRW.
9. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo przewodnie wraz z załącznikami do MRiRW.
10. Wpływ pisma i informacji o błędzie administracyjnym lub systematycznym do MRiRW.

1.5.5.3. Alternatywne przebiegi procesu

A Wystąpienie o dodatkowe informacje do komórki organizacyjnej SW.

- A.1. W przypadku braku informacji koniecznych do sporządzenia informacji o błędzie administracyjnym lub systematycznym pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW przygotowuje pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości (Załącznik nr 4 - P-1/011).
- A.2. Kierownik komórki odpowiedzialny za raportowanie w SW (lub osoba upoważniona) podpisuje pismo do właściwej komórki organizacyjnej..
- A.3. Pracownik kancelaryjno-biurowy wysyła pismo.
- A.4. Otrzymanie przez komórkę odpowiedzialną za raportowanie SW dodatkowych informacji z komórek organizacyjnych SW.

Informacje zwrotne przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za raportowanie w wersji papierowej lub za pomocą nośnika danych dołączonych do pisma przewodniego, w terminie wskazanym w piśmie. 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 SW (komórki odpowiedzialnej za raportowanie) sporządza informacje o błędach administracyjnych oraz systematycznych w oparciu o dane zawarte w zatwierdzonym RIUP, IUS lub informacji o stwierdzonym błędzie.
- R2. Pracownik SW (komórki odpowiedzialnej za raportowanie) dokonuje archiwizacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednego egzemplarza informacji o błędzie administracyjnym lub systematycznym kopii pisma przewodniego do MRiRW, a także (w przypadku wystąpienia o dodatkowe informacje) pisma do komórek organizacyjnych SW.

1.5.7. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
Opis sprawy	Informacja o błędzie administracyjnym lub systematycznym	Informacja przekazywana do MRiRW zawierająca rodzaj błędu wraz z uzasadnieniem, opis sprawy, konsekwencje oraz podjęte działania w celu eliminacji powstałego błędu.
P-1/005	Rozpatrzenie Informacji o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (RIUP) RIUP – część B IUP	Formularz RIUP będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
P-2/005	Informacja o Stwierdzeniu Nieprawidłowości (IUS)	Formularz IUS będący załącznikiem do KP-005/v.1 stanowi podstawę do raportowania
Z-3/011	Elektroniczny rejestr błędów administracyjnych/systematycznych	Rejestr zawierający dane dotyczące błędów o charakterze administracyjnym lub systematycznym, które są przekazywane do MRiRW; prowadzony w formie elektronicznej
P-1/011	Pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących stwierdzonego błędu administracyjnego lub systematycznego	Pismo w sprawie udzielenia przez komórki organizacyjne SW dodatkowych informacji dotyczących stwierdzonego błędu administracyjnego lub systematycznego

2.CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

2.1. Dyrektor komórki organizacyjnej SW / Zastępca Dyrektora

1. Podpisywanie pism kierowanych do podmiotów zewnętrznych wobec SW.
2. Zatwierdzanie raportów bieżących nieprawidłowości, raportów kwartalnych nieprawidłowości, kwartalnych zestawień nieprawidłowości i informacji o błędach administracyjnych lub systematycznych oraz parafowanie pism przewodnich przekazujących ww. dokumenty.

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

2.2.1 Kierownik komórki odpowiedzialnej za raportowanie

1. Podpisywanie pism do komórek organizacyjnych SW.
2. Sprawdzanie prawidłowości sporządzania raportów i zestawień nieprawidłowości oraz ich wersji elektronicznych, a także informacji o błędach administracyjnych lub systematycznych.
3. Sprawdzanie poprawności sporządzenia pism kierowanych do komórek organizacyjnych SW i instytucji zewnętrznych.
4. Dekretowanie pism na poszczególnych pracowników oraz bieżący nadzór nad realizacją zadań komórki.
5. Współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej oraz organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie spraw związanych z raportowaniem.

2.2.2 Pracownik komórki odpowiedzialny za raportowanie

1. Wykonywanie czynności zgodnie z procedurami i obowiązującymi przepisami w zakresie raportowania.
2. Prowadzenie rejestrów spraw raportowanych.
3. Weryfikacja danych będących przedmiotem raportowania.
4. Sporządzanie pism do komórek organizacyjnych SW oraz instytucji zewnętrznych.
5. Sporządzanie raportów, zestawień o nieprawidłowościach oraz informacji o błędach administracyjnych lub systematycznych.
6. Przekazywanie kompletu dokumentów do Kierownika komórki odpowiedzialnej za raportowanie lub osoby upoważnionej celem dokonania sprawdzenia.

7. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji oraz ich archiwizacja, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

2.2.3 Pracownik kancelaryjno – biurowy SW

1. Wysyłanie do MF i MRiRW raportów bieżących, raportów kwartalnych nieprawidłowości oraz zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu wraz z ich wersjami elektronicznymi oraz pism przewodnich.
2. Wysyłanie do MRiRW informacji o błędach administracyjnych i systematycznych oraz pisma przewodniego.
3. Wysyłanie pism do właściwych komórek organizacyjnych SW oraz do DKW w ARiMR.

3. ZAŁĄCZNIKI

3. Załączniki.

1. Załącznik nr 1 – Formularz Z-1/011 - Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości Podlegających Raportowaniu.
2. Załącznik nr 2 – Formularz Z-2/011 - Rejestr Nieprawidłowości Niepodlegających Raportowaniu.
3. Załącznik nr 3 – Formularz Z-3/011 - Elektroniczny rejestr błędów administracyjnych/systematycznych.
4. Załącznik nr 4 – Formularz P-1/011 – Pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości.
5. Załącznik nr 5 - Formularz P-2/011 – Pismo do ARiMR w sprawie informacji dotyczących postępowań windykacyjnych.

3.1 Załącznik nr 1 – Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości Podlegających Raportowaniu

Z-1/011

1. L.p	2. Nr porządkowy	3. Kwartał	4. Działanie	5. Nazwa Wnioskodawcy/ Beneficjenta	6. Adres/ Siedziba	7. Data zatwierdzenia RIUP/IUS	Nieprawidłowości			11. przed/po płatności	12. czy prowadzo ne jest postępow anie windykac yjne	13. Data zakończ enia postępo wania	14. Uwagi	15. kurs EUR	16. Sporzą ający	
							8. Kwota		9. Typ							10. Kwalifika cja
							PLN	EUR								

Kolumna 1 – L.p. w rejestrze,

Kolumna 2 – Wewnętrzny numer porządkowy,

Kolumna 3 – Kwartał oraz rok, za który sporządzany jest raport, w tym kwartał oraz rok przekazania pierwszego raportu oraz ostatniego raportu w sprawie,

Kolumna 4 – Działanie,

Kolumna 5 – Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. imię i nazwisko osoby fizycznej odpowiedzialnej za powstanie nieprawidłowości lub oficjalną nazwę podmiotu gosp. zgodnie z Krajowym Rejestrze Sądowym,

Kolumna 6 – Adres zamieszkania lub siedziba podmiotu gospodarczego,

Kolumna 7 – Data zatwierdzenia RIUP/IUS,

Kolumna 8 – Kwota nieprawidłowości z podziałem na kwoty w złotych oraz euro,

Kolumna 9 – Typ nieprawidłowości (należy wypełnić wg pkt. 4.7 *Instrukcji sporządzania raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w zakresie EFRROW*),

Kolumna 10 – Kwalifikacja nieprawidłowości (należy wypełnić wg pkt. 4.6 *Instrukcji sporządzania raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w zakresie EFRROW*),,

Kolumna 11 – Na jakim etapie została wykryta nieprawidłowość (wykrycie przed płatnością lub po płatności),

Kolumna 12 – Czy prowadzone jest postępowanie windykacyjne,

Kolumna 13 – Data zakończenia postępowania windykacyjnego,

Kolumna 14 – Uwagi,

Kolumna 15 – Kurs EUR, wg którego przeliczana była kwota nieprawidłowości,

Kolumna 16 – Dane osoby sporządzającej informację w Elektronicznym Rejestrze Nieprawidłowości Podlegających Raportowaniu .

3.2 Załącznik nr 2 – Elektroniczny Rejestr Nieprawidłowości Niepodlegających Raportowaniu

Z-2/011

1. L.p.	2. Rodzaj nieprawidłowości	3. Numer nieprawidłowości	4. Numer projektu	5. Nazwa projektu	6. Całkowita kwota nieprawidłowości [EUR]	7. Kwota nieprawidłowości – budżet Wspólnoty [EUR]	8. Opis nieprawidłowości	9. Uwagi	10. Dane Beneficjenta	11. Działanie	12. Przed/po płatności	13. Status finansowy	14. Status administracyjny	15. Status sprawy	16. Kurs EUR	17. Sporządzający

Kolumna
1 – L.p.
nieprawidłowości

w rejestrze,

Kolumna 2 – Rodzaj nieprawidłowości (wg klasyfikacji zawartej w pkt. 5 do *Instrukcji sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu*),

Kolumna 3 – Numer nieprawidłowości,

Kolumna 4 – Numer projektu, którego dotyczy nieprawidłowość,

Kolumna 5 – Nazwa projektu, którego dotyczy nieprawidłowość,

Kolumna 6 – Całkowita kwota nieprawidłowości – środki wspólnotowe i krajowe,

Kolumna 7 – Kwota nieprawidłowości – środki wspólnotowe,

Kolumna 8 – Opis nieprawidłowości – charakterystyka działania, które doprowadziło do powstania nieprawidłowości,

Kolumna 9 – Uwagi,

Kolumna 10 – Dane Beneficjenta – imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy oraz adres,

Kolumna 11 – Działanie,

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

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

Kolumna 14 – Status administracyjny (wg klasyfikacji zawartej w pkt. 6.4 do *Instrukcji sporządzania raportu kwartalnego dot. nieprawidłowości w zakresie EFRROW*,

Kolumna 15 – Status sprawy – w toku/zakończona/anulowana,

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

Kolumna 17 – Dane osoby sporządzającej informację w Elektronicznym Rejestrze Nieprawidłowości Niepodlegających Raportowaniu.

3.3 Załącznik nr 3 – Elektroniczny rejestr błędów administracyjnych/ systematycznych

Z-3/011

1. Lp.	2. Nadawca informacji	3. Numer nieprawidłowości	4. Nazwa Wnioskodawcy/Ben- eficjenta	5. Działanie/ mechanizm	6. Klasyfikacja błędu	7. Rodzaj błędu	8. Data wpływu do komórki odpowiedzialn- ej 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),

Kolumna 3 – Numer nieprawidłowości powinien być zgodny z nr zatwierdzonego RIUP/IUS,

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),

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,

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

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

3.4 Załącznik nr 4 – Pismo do komórek organizacyjnych SW w sprawie dodatkowych informacji dotyczących nieprawidłowości

P-1/011

Pan/Pani

Dyrektor/Kierownik

.....

Nasz znak:

Data:

Sprawa:

W związku z obowiązkiem informowania Ministerstwa Finansów o nieprawidłowościach określonym w piśmie Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej MF, znak: CZ8/9013/2/JYB/07/08/125 z dnia 8 stycznia 2008r., zwracam się z uprzejmą prośbą o przekazanie do komórki odpowiedzialnej za raportowanie do dnia następujących informacji o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:

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)

3.5 Załącznik nr 5 – Pismo do ARiMR w sprawie informacji dotyczących postępowań windykacyjnych

P-2/011

Pan/i

.....

Dyrektor Departamentu

Kontroli Wewnętrznej

w ARiMR

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Informacje o postępowaniach windykacyjnych w zakresie wykorzystania Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Obszarów Wiejskich.

W związku z obowiązkiem informowania Ministerstwa Finansów o nieprawidłowościach określonym w piśmie Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej MF, znak: CZ8/9013/2/JYB/07/08/125 z dnia 8 stycznia 2008r., zwracam się z uprzejmą prośbą o przekazanie informacji na temat toczących się postępowań windykacyjnych dot. PROW 2007-2013, sporządzonych wg stanu na ostatni dzień kwartału 200...r. w zakresie:

- daty wszczęcia postępowania prowadzonego w celu odzyskania kwot nienależnie wypłaconych,
- należności głównej widniejącej w decyzji (z podziałem na środki krajowe i unijne),
- całkowitej kwoty odzyskanej/zwróconej (z podziałem na środki krajowe i unijne),
- kwoty pozostałej do odzyskania (z podziałem na środki krajowe i unijne),
- kwoty zapłaconych odsetek (z podziałem na środki krajowe i unijne),
- działań podjętych w celu odzyskania kwot,
- podjętych środków zabezpieczających,
- uwag o możliwościach odzyskania kwot

dotyczących następujących Beneficjentów:

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

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora
komórki organizacyjnej SW)

