

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Program Operacyjny Rybactwo i Morze 2014-2020**

**Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie
zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu
pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych
w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań
objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności
terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020**

KP-611-364-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	12.04.2017 r.	Magdalena Kalkosińska
	12.04.2017 r.	Dariusz Ozga
	12.04.2017 r.	Marcin Skórski Z-ca Dyrektora
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	13.04.2017 r.	Bartosz Szymański Z-ca Dyrektora
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	13.04.2017 r.	Maria Fajger Z-ca Prezesa

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP	15.05.2017 r.	Z-ca Prezesa ARiMR	13.04.2017 r.	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	20.03.2017 r.	Wioletta Krzemińska Magdalena Kalkosińska	1.1/r	
2.	06.04.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1.2/r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez podmioty wdrażające oraz departamenty ARiMR
3.	12.04.2017 r.	Magdalena Kalkosińska	1/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	7
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	8
1.1.6. Załączniki.....	9
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	11
3. Załączniki	14
K-1/364 Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	
IK-1/364 Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania celem/okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	
P-1/364 Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	
P-2/364 Pismo z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u Beneficjenta	
P-3/364 Pismo z prośbą o opinię	

1. Procedury

1.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura opisuje zasady postępowania w okresie związania celem oraz zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych, w szczególności:

- po otrzymaniu raportu z kontroli ex post (w przypadku tzw. działań inwestycyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020)/kontroli zobowiązań wieloletnich (w przypadku tzw. działań nieinwestycyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020)/ albo informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu trwałości operacji (w przypadku działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020);
- po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań po płatności ostatecznej.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura dotyczy działań/poddziałów:

W ramach PROW 2014-2020:

M01 Transfer wiedzy i działalność informacyjna

- 1.1. Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności
- 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

M02 Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw

- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla rolnika)
- 2.1 Wsparcie korzystania z usług doradczych (świadczenie kompleksowej porady dla właściciela lasu)
- 2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców

M03 Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych

- 3.1 Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości
- 3.2 Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym

M04 Inwestycje w środki trwałe

4.3 Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów)

M07 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii

7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych

7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa

7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury

7.4.1. Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej

7.4.2. Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów

7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej

7.6.1. Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego

M16 Współpraca

M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

19.1 Wsparcie przygotowawcze

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (wdrażanie lokalnych strategii rozwoju)

19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania (wdrażanie projektów współpracy)

19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju

W ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020:

Priorytet 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 w zakresie działań:

1. Wsparcie przygotowawcze
2. Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność
3. Działania prowadzone w ramach współpracy
4. Koszty bieżące i aktywizacja

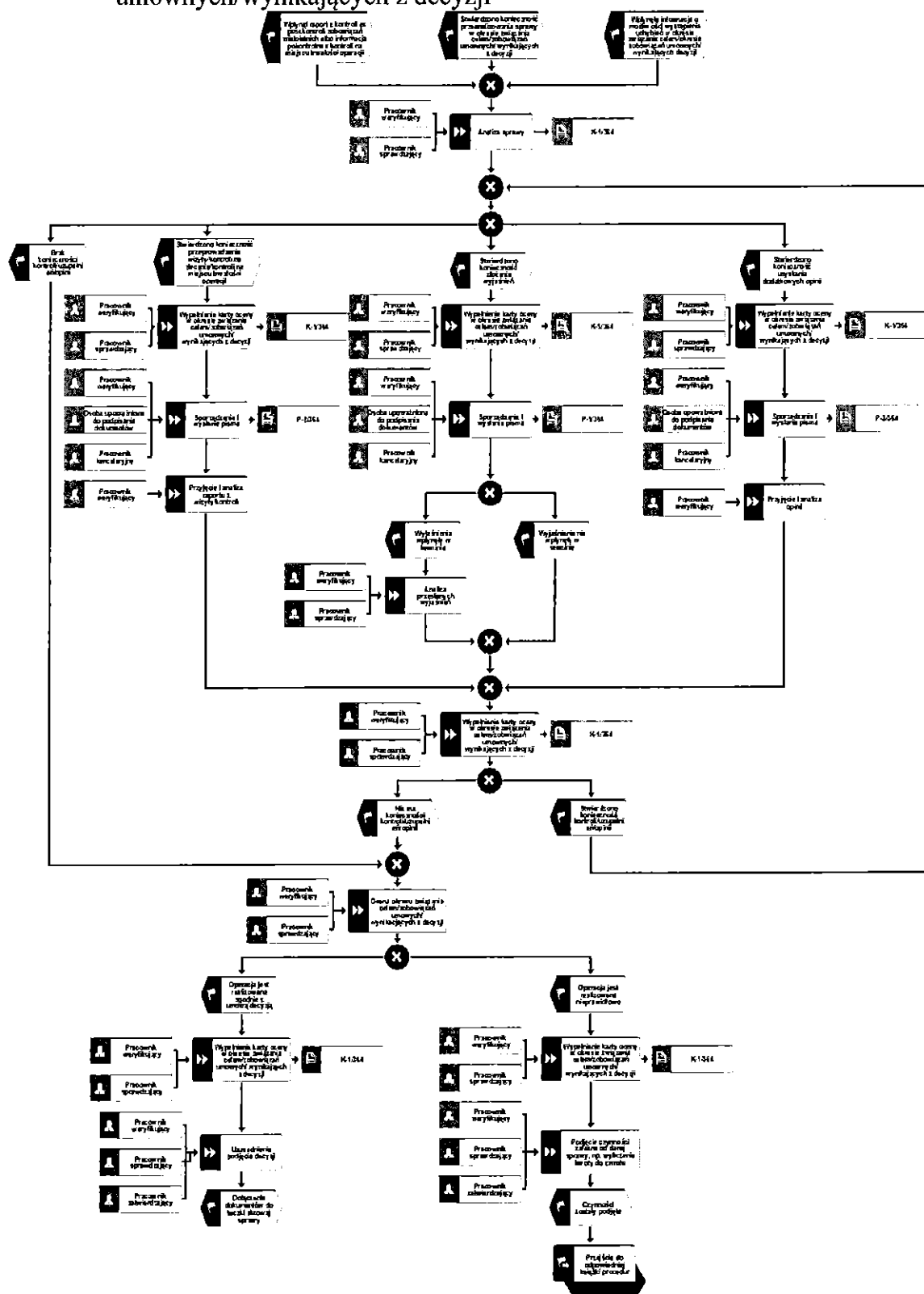
1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu postępowania w okresie związania celem oraz w okresie związania Beneficjenta postanowieniami wynikającymi z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych, w szczególności w przypadku otrzymania raportu z kontroli ex post (w przypadku działań inwestycyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020) albo kontroli zobowiązań wieloletnich (w przypadku działań nie inwestycyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020) albo informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu trwałości operacji (w przypadku działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020) oraz po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia okoliczności mających wpływ na wywiązanie się beneficjenta ze zobowiązań w okresie związania celem lub w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji administracyjnych. Procedura określa

również zakres czynności oraz odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces, jak również wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Procedura uruchamiana jest, w szczególności w następujących przypadkach:
- przeprowadzenia analizy sprawy w okresie związania celem albo w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji
 - przeprowadzenia kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich/kontroli na miejscu trwałości operacji;
 - uzyskania informacji o możliwości wystąpienia uchybień w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy/decyzji.
- R2. Przed rozpoczęciem oceny wywiązania się ze zobowiązań w okresie związania celem oraz w okresie związania Beneficjenta postanowieniami wynikającymi z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji, wszystkie osoby uczestniczące w procesie zapoznają się i podpisują Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczkę wniosku.
- R3. Na każdym etapie procesu weryfikacji zobowiązań w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy/decyzji osoba upoważniona do podpisu dokumentów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-367-ARiMR albo KP-611-446-ARiMR.
- R5. W przypadku konieczności wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-358-ARiMR lub KP-611-445-ARiMR.
- R6. W przypadku konieczności przygotowania dokumentów związanych z odzyskaniem kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków należy stosować tryb i zasady postępowania określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-363-ARiMR lub KP-611-449-ARiMR.
- R7. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego oceny związania celem należy stosować tryb i zasady określone w obowiązującej wersji Książki procedur KP-611-366-ARiMR.
- R8. Trwałość operacji, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320 z późn. zm.) dalej: „Rozporządzenie 1303/2013”, dotyczy operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne oraz musi być zachowana w okresie 5 lat od płatności końcowej, chyba że przepisy krajowe skracają ww. okres.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia;
 - b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.
- R9. Proces wyjaśniania i rozpatrywania sprawy powinien być udokumentowany. Wszelkie wykonywane czynności powinny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy. Na etapie procesu oceny postępowania w okresie związania celem wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów do już istniejącej teczki aktowej sprawy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączonej do sprawy, należy wpisać znak sprawy zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznanie pomocy/Decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Płatniczej w ramach PROW 2014-2020” albo „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o dofinansowanie w ramach Priorytet 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020” albo zgodnie z obowiązującym w ARiMR z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. W przypadku braku pola na znak sprawy, na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
- R10. Mając na uwadze obowiązek przygotowania Raportu rocznego z kontroli na miejscu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014 str. 69), należy zabezpieczyć dane do sporządzania ww. Raportu.
- R11. W sytuacji gdy niemożliwe jest rozpatrzenie sprawy w trybie i na zasadach tej procedury, możliwe jest odstępianie od poszczególnych zapisów proceduralnych. Sytuacja taka powinna być uzasadniona i oznaczona w dokumentacji sprawy (notatka służbowa). Dalsze postępowanie należy przeprowadzić z uwzględnieniem okoliczności danego przypadku.
- R12. Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury. W przypadku, gdy w ocenie pracownika podmiotu wdrażającego/ARiMR, niezbędne jest zawarcie informacji, której nie ma we wzorze pisma, należy ją zamieścić na końcu pisma. Natomiast w przypadku braku wzorów pism proceduralnych należy stosować pisma zgodnie ze wzorem stosowanym w danej instytucji.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/364	Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	Dokument wewnętrzny
IK-1/364	Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania celem/okresie	Dokument wewnętrzny

	zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	
P-1/364	Pismo do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień	Dokument wychodzący
P-2/364	Pismo z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u Beneficjenta	Dokument wychodzący
P-3/364	Pismo z prośbą o opinię	Dokument wychodzący

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-1/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/364
Pracownik kancelaryjny	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-1/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-2/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	P-3/364
Pracownik sprawdzający	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Analiza przesłanych wyjaśnień	Analiza przesłanych wyjaśnień	
			Analiza sprawy	Analiza sprawy	K-1/364
			Podjęcie czynności zależne od danej sprawy, np. wyliczenie kwoty do zwrotu	Podjęcie czynności zależne od danej sprawy np. wyliczenie kwoty do zwrotu	
			Uzasadnienie podjęcia decyzji	Uzasadnienie podjęcia decyzji	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020		Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	K-1/364
Pracownik weryfikujący	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Analiza przesłanych wyjaśnień	Analiza przesłanych wyjaśnień	
			Analiza sprawy	Analiza sprawy	K-1/364
			Podjęcie czynności zależne od danej sprawy, np. wyliczenie kwoty do zwrotu	Podjęcie czynności zależne od danej sprawy np. wyliczenie kwoty do zwrotu	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	P-1/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	P-2/364
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	P-3/364
			Uzasadnienie podjęcia decyzji	Uzasadnienie podjęcia decyzji	
			Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	Wypełnienie karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji	K-1/364
			Podjęcie czynności zależne od danej sprawy, np. wyliczenie kwoty do zwrotu	Podjęcie czynności zależne od danej sprawy np. wyliczenie kwoty do zwrotu	
Pracownik zatwierdzający	Postępowanie w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji administracyjnych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz w ramach działań objętych Priorytetem 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej,	Postępowanie w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie/decyzji	Uzasadnienie podjęcia decyzji	Uzasadnienie podjęcia decyzji	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	zawartego w PO Rybactwo i Morze 2014-2020				

3. Załączniki

KARTA OCENY W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM ORAZ W OKRESIE ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH/WYNIKAJĄCYCH Z DECYZJI
--

K-1/364

Działanie:

.....
.....

Poddziałanie:

.....
.....

Typ operacji:

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

Znak sprawy:	
Imię nazwisko/Nazwa Beneficjenta (nr ID):	
Numer umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie albo decyzji:	
Data wypłaty płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (w przypadku, gdy beneficjent nie otrzyma płatności końcowej wówczas datą rozpoczęcia okresu trwałości jest data zatwierdzenia wniosku o płatność):	
Data rozpoczęcia i data zakończenia ostatniego zobowiązania (dzień, miesiąc, rok):	

Część A0 Powód wszczęcia procedury:

☐

kontrola ex post/kontrola zobowiązań wieloletnich przeprowadzona w dniu.../.../...

(jeżeli kontrola trwała dłużej niż 1 dzień należy wpisać ostatni dzień trwania kontroli)

.....

.....

☐

informacja od podmiotu zewnętrznego o możliwości wystąpienia uchybień w okresie związania
celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

.....

☐

wykrycie przez podmiot wdrażający/ARiMR możliwości wystąpienia uchybień w okresie związania
celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

.....

.....

☐

inny

.....

.....

CZĘŚĆ A Ocena w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

CZĘŚĆ A 1: Weryfikacja zobowiązań w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

		Weryfikujący		Sprawdzający	
I. Zobowiązania dotyczące okresu związania celem/w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji:		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wynik analizy sprawy:

	TAK	NIE	Uzup.	TAK	NIE	Uzup.
1. W wyniku oceny w okresie związania celem /zobowiązań umownych/wynikających z decyzji nie stwierdzono uchybień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20...

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20...

Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej lub osoby upoważnionej:

Data i podpis/...../20...

Uzasadnienie podjętej decyzji przez osobę zatwierdzającą:

.....

.....

.....

CZĘŚĆ A 2: Podjęcie dodatkowych czynności

		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	W wyniku oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji wymagane jest złożenie wyjaśnień przez beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	W wyniku oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji wymagane jest zasięgnięcie opinii innego podmiotu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	W wyniku oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji wymagana jest wizyta/kontrola na zlecenie/kontora na miejscu trwałości operacji u beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zakres koniecznych wyjaśnień/opinii:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Data doręczenia Beneficjentowi wezwania:	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta:	...../...../20.....

Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez beneficjenta		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

.../.../20...

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

.../.../20...

Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej lub osoby upoważnionej:

.....

Data i podpis

.../.../20...

Uzasadnienie podjętej decyzji przez osobę zatwierdzającą:

.....

CZĘŚĆ C: DODATKOWE CZYNNOŚCI
CZĘŚĆ C 1: Uzyskanie dodatkowych opinii / informacji

Opis dodatkowych czynności wykonanych w ramach sprawy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zweryfikował:	.....
<i>Imię i nazwisko Weryfikującego</i>	.....
<i>Data i podpis</i>	.../.../20...
Sprawdził:	.....
<i>Imię i nazwisko Sprawdzającego</i>	.....
<i>Data i podpis</i>	.../.../20...
Zatwierdził:	.....
<i>Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej lub osoby upoważnionej:</i>	.....
<i>Data i podpis</i>	.../.../20...

Uzasadnienie podjętej decyzji przez osobę zatwierdzającą:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**CZĘŚĆ D: WYNIK OCENY W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM/ZOBOWIĄZAŃ
UMOWNYCH/WYNIKAJĄCYCH Z DECYZJI**

**CZĘŚĆ D 1: WYNIK OCENY ZWIĄZANIA CELEM/ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH/WYNIKAJĄCYCH Z
DECYZJI**

		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Czy w wyniku oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji stwierdzono uchybienie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Czy w wyniku oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji należy żądać zwrotu części/całości wypłaconej pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

.../.../20...

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

.../.../20...

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej lub osoby upoważnionej:

Data i podpis

.../.../20...

Uzasadnienie podjętej decyzji przez osobę zatwierdzającą:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ E 1: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY ZWROTU POMOCY

Lp.	Zakres rzeczowy	Wyplacona kwota pomocy	Zakwestionowana wyplacona kwota pomocy
RAZEM			

1	Kwota pomocy wypłacona na realizację operacji	
2	Zakwestionowana wypłacona kwota pomocy [kwota razem z tabeli nr 1]	
3	Kwota środków do zwrotu wynikająca z sankcji procentowych wynikających z umowy/decyzji/rozporządzenia dla danego działania/podziałania [suma kwot sankcji z pozycji od 3a do 3...]	
3a	Kwota sankcji [sankcja procentowa* wypłacona kwota pomocy]	
3b	Kwota sankcji [sankcja procentowa* wypłacona kwota pomocy]	
...	...	
4	Kwota środków do zwrotu przez beneficjenta [poz.2 + poz.3]	

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20....

Sprawdzil:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis _____../.../20... ..

Zatwierdził: _____

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej lub osoby upoważnionej:

Data i podpis/...../20....

Uzasadnienie podjętej decyzji przez osobę zatwierdzającą:

[illegible]

Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

Niniejsza procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:

- przeprowadzenia kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich/kontroli na miejscu trwałości operacji;
- uzyskania informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji w tym między innymi:
 - uzyskania od podmiotów zewnętrznych informacji o możliwości niezachowania warunków umowy przyznania pomocy/dofinansowanie/wynikających z decyzji przez beneficjenta, np. donos, kontrola Krajowej Administracji Skarbowej, NIK, służby KE, ETO, MF, itp.,
 - uzyskania informacji o przeprowadzonych w ARiMR audytach/kontrolach (np. audyty DAW, kontrole DKiB, kontrole sprawdzające DBRiKT),
 - uzyskania informacji z Monitora Sądowego i Gospodarczego, KRS o statusie prawnym beneficjenta,
 - uzyskania innych informacji o wystąpieniu uchybień/nieprawidłowości w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji.

1. Kartę oceny wypełnia „pracownik weryfikujący” zgodnie z instrukcją poprzez:
 - a. zaznaczenie symbolem X właściwego kwadratu,
 - b. wpisanie w pola opisowe kwot, dat lub innych odpowiednich informacji.
2. Na każdym etapie procesu osoba upoważniona do podpisu dokumentów może wyznaczyć pracownika sprawdzającego, który dokona sprawdzenia czynności dokonanych przez pracownika weryfikującego.
3. W przypadku, gdy w trakcie oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z podmiotem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki sprawy.

CZĘŚĆ A. Ocena w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

CZĘŚĆ A 0 Powód wszczęcia procedury:

Pracownik „weryfikujący” zaznacza odpowiedni checkbox, wskazując powód wszczęcia procedury. W wykropkowane miejsce, jeżeli jest to możliwe, należy wpisać odpowiednio tytuł i datę dokumentu inicjującego sprawę: datę zatwierdzenia raportu z czynności kontrolnych/informacji pokontrolnej albo datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miało miejsce uchybienie w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji.

CZĘŚĆ A 1. Weryfikacja zobowiązań w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych

W punkcie „I. Zobowiązania dotyczące okresu związania celem”

Na podstawie raportu z czynności kontrolnych/informacji pokontrolnej lub pozyskanych informacji o możliwości wystąpienia uchybień w okresie związania celem lub zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/decyzji należy zweryfikować, w szczególności czy operacja jest zgodna z umową o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/decyzją, rozporządzeniami wykonawczymi, programem, rozporządzeniem 1303/2013. Przy weryfikacji zobowiązań umownych dla działań, które nie obejmują inwestycji w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne nie obowiązują postanowienia art. 71 rozporządzenia 1303/2013. W tym celu należy na podstawie posiadanych informacji odpowiedzieć na pytania stanowiące katalog otwarty. Należy wymienić zobowiązania dotyczące okresu związania celem lub umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/decyzji w szczególności w zakresie zobowiązań wynikających z ww. umowy/decyzji dla których przewidziane są sankcje, w odniesieniu do operacji której dotyczy kontrola. Należy pamiętać, aby pytania były formułowane w sposób umożliwiający jednoznaczne udzielenie odpowiedzi „NIE” - oznaczającej podejrzenie wystąpienia uchybień, albo „TAK” – wskazującej na prawidłowe wywiązywanie się ze zobowiązań w okresie związania celem/zobowiązań wynikających z umowy. Odpowiedzi należy udzielić po dogłębnej i szczegółowej analizie wymienionych zobowiązań.

Przykładowe pytania, które powinny znaleźć się w części A1:

- czy od zakończenia realizacji operacji zaszły zmiany formy prawnej/strukturze własności beneficjenta,
- czy w okresie trwałości dokonano zmiany lokalizacji operacji,
- czy w okresie trwałości nastąpiło zaprzestanie działalności,
- czy w okresie trwałości nastąpiło przeniesienie działalności beneficjenta,
- czy w okresie trwałości nastąpiła zmiana własności, która daje beneficjentowi możliwość uzyskania nienależnych korzyści tj.: sprzedano np. środki trwałe objęte zrealizowaną operacją,
- czy w okresie trwałości nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele, warunki realizacji operacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji np. zmieniono przeznaczenie środków trwałych – operacja dot. udzielenia wsparcia na inkubator kuchenny a w miejscu do tego przeznaczonym zorganizowano bar szybkiej obsługi),
- czy w okresie trwałości uzyskano środki z innych funduszy publicznych,
- czy realizowano rekomendacje wydane w toku czynności kontrolnych,
- czy po zakończeniu realizacji operacji nastąpiła kontrola instytucji np. NIK, Krajowej Administracji Skarbowej, UZP, OLAF (jeśli TAK, to czy wdrożono rekomendacje i jakie),
- czy w okresie trwałości dokonano wymiany lub modernizacji elementów infrastruktury w ramach zrealizowanej operacji,
- czy „siła wyższa” i „nadzwyczajne okoliczności” mogą zostać uznane w szczególności w następujących przypadkach:
 - śmierć beneficjenta,
 - długoterminowa niezdolność beneficjenta do wykonywania zawodu;
 - poważna klęska żywiołowa,
 - itd.
- czy osiągnięte na zakończenie realizacji operacji wskaźniki zostały utrzymane w okresie trwałości.

W przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK” we wszystkich pozycjach należy podać uzasadnienie podjętej decyzji w miejscu uwagi i przejść do części *Wynik analizy sprawy*, zaznaczyć odpowiedź przy pytaniu 1 i przejść do Części D karty.

W przypadku udzielenia odpowiedzi „NIE” w przynajmniej jednej pozycji należy przejść do części *Wynik analizy sprawy* zaznaczyć odpowiedź przy pytaniu 1. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” albo „NIE” należy przejść do Części D karty. Natomiast w przypadku braku możliwości podjęcia jednoznacznej decyzji, należy zaznaczyć odpowiedź „UZUP” oraz przejść do Części A2 *Podjęcie dodatkowych czynności* i zaznaczyć odpowiedź odpowiednio przy pytaniach 1-3.

W polu „Uwagi:” należy podać uzasadnienie podjętej decyzji.

CZĘŚĆ A2. Podjęcie dodatkowych czynności

Jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zgodności z umową/decyzją oraz zasadami dotyczącymi udzielenia pomocy została podjęta decyzja, że konieczne jest złożenie wyjaśnień przez beneficjenta, zasięgnięcia dodatkowych opinii lub przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” w odpowiednim punkcie oraz:

- w przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień należy w polu do tego przeznaczonym podać zakres koniecznych wyjaśnień.
- w przypadku konieczności dokonania wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji należy przejść do części B karty oraz wpisać elementy do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta;
- w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych opinii należy przejść do części C karty.

Do beneficjenta należy skierować pismo P-1/364 z prośbą o złożenie wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma, z wyszczególnionymi koniecznymi wyjaśnieniami.

Po otrzymaniu wyjaśnień złożonych przez Beneficjenta należy zweryfikować czy operacja jest prowadzona w sposób prawidłowy, czy złożone wyjaśnienia są wystarczające do oceny związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji.

W przypadku, gdy nie dostarczono uzupełnień/poprawek (zgodnie z pismem P-1/364) lub po weryfikacji przekazanych przez Beneficjenta wyjaśnień nadal nie możliwe jest jednoznaczne podjęcie decyzji potwierdzającej lub zaprzeczającej poprawność wywiązania się beneficjenta ze zobowiązań w okresie związania celem, należy przejść do odpowiedniego punktu karty tj. Części B lub Części C.

W przypadku konieczności dokonania wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta należy sporządzić pismo P-2/364 do komórki kontrolnej. Wraz z pismem należy wysłać wypełnioną Listę elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji zawierającą elementy, które należy zweryfikować podczas wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji oraz przyczyny konieczności sprawdzenia tych elementów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu.

CZĘŚĆ B. Wizyta/Kontrola na zlecenie/kontrola na miejscu trwałości operacji

CZĘŚĆ B 1: Wynik wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji

Część tą należy wypełnić na podstawie raportu/informacji pokontrolnej z wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji – o ile było zlecenie przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta.

Po otrzymaniu raportu z kontroli/informacji pokontrolnej, należy wypełnić *Wynik wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji*.

CZĘŚĆ C: Dodatkowe czynności

CZĘŚĆ C 1: Uzyskanie dodatkowych opinii / informacji

Jeżeli w wyniku oceny związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji wystąpiła konieczność podjęcia dodatkowych czynności przez osoby rozpatrujące sprawę np. uzyskania dodatkowych opinii prawnych, ekspertyz opinii innego organu itp. należy je wykonać (należy przygotować pismo P-3/364 z prośbą o opinię), a w części C należy opisać wszystkie podjęte czynności w ramach tej sprawy.

CZĘŚĆ D. Wynik oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

CZĘŚĆ D 1: Wynik oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji

W przypadku, gdy podczas przeprowadzonej oceny postępowania w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji stwierdzono wywiązanie się beneficjenta ze zobowiązań wynikających z umowy/decyzji, ustawy, rozporządzeń wykonawczych należy w „*Wyniku oceny w okresie związania celem/ zobowiązań umownych/wynikających z decyzji*” zaznaczyć odpowiedź „NIE” w punkcie 1. Oznacza to pozytywne zakończenie oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji.

W przypadku, gdy w wyniku oceny stwierdzono uchybienia wskutek, których należy żądać zwrotu części lub całości wypłaconej kwoty pomocy należy zaznaczyć odpowiedź TAK przy pytaniu nr 2, a następnie przejść do Części E.

Należy pamiętać o podaniu uzasadnienia wyniku oceny związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji.

CZĘŚĆ E: Wyliczenie kwoty zwrotu

CZĘŚĆ E 1: Zestawienie wyliczonej kwoty zwrotu pomocy

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w Części D1 w pytaniu nr 2 należy wypełnić Zestawienie wyliczonej kwoty zwrotu pomocy. Jeżeli sprawa dotyczy tzw. działań inwestycyjnych należy wypełnić tabelę nr 1 *Zestawienie zakwestionowanej wypłaconej kwoty pomocy* - wpisać w odpowiedniej rubryce, jaka jest zakwestionowana wpłacona kwoty pomocy.

Całkowitą kwotę środków do zwrotu do beneficjenta należy wyliczyć w tabeli nr 2 *Wyliczenie kwoty zwrotu pomocy*, w której, jeśli jest potrzeba, wyliczyć sankcje procentowe wynikające z umowy/decyzji/rozporządzenia dla danego działania/poddziałania.

W przypadku tzw. działań nieinwestycyjnych, wyliczenie kwoty zwrotu, należy przeprowadzić poprzez wyliczenie sankcji procentowych w tabeli nr 2.

Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/364

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Sprawa: Ocena związania celem – prośba o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień*

Uprzejmie informuję, że w związku z przeprowadzoną oceną związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji*, dla operacji zrealizowanej w ramach w zakresie działania/poddziałania* na podstawie umowy o przyznaniu pomocy /o dofinansowanie/decyzji* nr, następujące kwestie wymagają uzupełnienia/poprawek/wyjaśnień*:

W związku z powyższym proszę Pana/Panią/Państwa* o dostarczenie uzupełnień/poprawek/wyjaśnień* na adres powołując się na ww. znak sprawy. Dokumenty proszę przesłać w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma. Termin dostarczenia

* niepotrzebne skreślić

uzupełnień/poprawek/wyjaśnień* uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo za pośrednictwem operatora wyznaczonego na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.) – Poczta Polska S.A albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie podmiotu wdrażającego/ARiMR*.

W przypadku składania uzupełnień/poprawek/wyjaśnień* osobiście, przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan/Pani*
....., nr telefonu.....

Nazwa Departamentu/Biura w Urzędzie Marszałkowskim albo ARiMR/Biura w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej

P-2/364

_____, dnia _____

Znak sprawy

Biuro Kontroli/Biuro Kontroli na Miejscu OR

W wyniku prowadzonej oceny postępowania w okresie związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji* nr.....stwierdzono konieczność przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji* u beneficjenta zgodnie z zapisami ww. umowy o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/decyzji* dla operacji.....

(tytuł operacji)

zrealizowanej w ramach, w zakresie działania/poddziałania
która była realizowana przez.....

Nazwa/Imię i nazwisko Beneficjenta

.....
adres

W związku z powyższym wnioskuję o przeprowadzenie wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji* u Beneficjenta, celem skontrolowania elementów wymienionych w załączniku do niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że termin związania celem upływa

Załącznik: Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY/KONTROLI NA
ZLECENIE/KONTROLI NA MIEJSCU TRWAŁOŚCI OPEARCJI**

Lp. ⁴	Elementy do kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
3	..... ..... .....	
	Uwagi ³		

Podpis osoby obecnej przy wizycie/kontroli	Podpisy osób przeprowadzających wizytę/kontrolę	data..... str.....
---	----------------	---	----------------	-----------------------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizyty/kontroli podając uzasadnienie wraz z wymienieniem załącznika (jeśli dotyczy) w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany. W przypadku, gdy załącznik jest wpisany należy załączyć jego kopię.

² Rubrykę tą wypełniają pracownicy przeprowadzający wizytę/kontrolę. Należy zaznaczyć znakiem „X” wybraną odpowiedź.

³ Rubryki te wypełniają pracownicy przeprowadzający wizytę/kontrolę.

⁴ W razie potrzeby należy rozszerzyć listę wpisując kolejne elementy, które należy skontrolować

Załączniki:	
Lp.	Nazwa załącznika:
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

UWAGI⁵:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis (imię i nazwisko) osób przeprowadzających wizytę/kontrolę:

.....

.....

Data i czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby obecnej przy wizycie/kontroli:

.....

⁵ - Osoby przeprowadzające wizytę/kontrolę wymieniają inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli

Nazwa podmiotu wdrażającego/ARiMR

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/364

_____, dnia _____

Znak sprawy

Nazwa

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z koniecznością weryfikacji postępowania w okresie związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji* w ramach, w zakresie działania/poddziałania, zwracam się z uprzejmą prośbą o opinię/zalecenia* w sprawie.

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

Uprzejmie proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej i przekazanie odpowiedzi w możliwie najkrótszym terminie.

WYKAZ UWAG DO KP-611-364-ARiMR/1.1/r

Znak sprawy: DDD-WOKiPO.611.10.2017.MK

Lp.	Treść uwagi	Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę	Uzasadnienie*
Wykaz wprowadzonych uwag			
1.	Rozdział 1. Procedury Błędnie nadane numery operacji w ramach poddziałania 7.2 Propozycja zapisu: 7.2.1 Budowa lub modernizacja dróg lokalnych 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa Zgodnie z Programem PROW na lata 2014-2020	DK	
2.	Rozdział 1. Procedury Błędnie nadany numer poddziałania 4.2.2 Propozycja zapisu: 4.2.2 Koszty bieżące i aktywizacja Zgodnie z Programem RiM na lata 2014-2020	DK	
3.	19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju. W ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020: Priorytet 4 Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 w zakresie działań: Błąd redakcyjny. Proponowane brzemienie „19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju. W ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020: Priorytet 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 w zakresie działań.” W nazwie priorytetu 4 jest użyte słowo	UM woj. Warmińsko – Mazurskiego	

	„Zwiększanie” powinno być zgodnie z PO RYBY 2014-2020 słowo „Zwiększenie”		
4.	<p>1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu</p> <p>2. Przed rozpoczęciem oceny wywiązania się ze zobowiązań w okresie związania celem oraz w okresie związania Beneficjenta postanowieniami wynikającymi w umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie, wszystkie osoby uczestniczące w procesie zapoznają się i podpisują Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczce wniosku.</p> <p>Błąd redakcyjny.</p> <p>1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu</p> <p>2. Przed rozpoczęciem oceny wywiązania się ze zobowiązań w okresie związania celem oraz w okresie związania Beneficjenta postanowieniami wynikającymi z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie, wszystkie osoby uczestniczące w procesie zapoznają się i podpisują Deklarację bezstronności, która jest załącznikiem do książki procedur dot. obsługi wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie dla danego działania/poddziałania (o ile wcześniej nie złożono takiej deklaracji) i składają ją w teczce wniosku.</p>	UM woj. Warmińsko – Mazurskiego	
5.	<p>Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych.</p> <p>Niniejsza procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenia kontroli/kontroli ex post; • uzyskania informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań w okresie związania celem w tym między innymi: • uzyskania od podmiotów zewnętrznych informacji o możliwości niezachowania warunków umowy przyznania pomocy przez beneficjenta, np. 	UM woj. Warmińsko – Mazurskiego	

	<p>donos, kontrola UKS, NIK, służby KE, ETO, MF, itp.,</p> <p>CZĘŚĆ A 1. Weryfikacja zobowiązań w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy po zakończeniu realizacji operacji nastąpiła kontrola instytucji np. NIK, UKS, UZP, OLAF (jeśli TAK, to czy wdrożono rekomendacje i jakie), <p>Błąd</p> <p>Propozycja zapisu:</p> <p>Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych.</p> <p>Niniejsza procedura uruchamiana jest w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenia kontroli/kontroli ex post; • uzyskania informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań w okresie związania celem w tym między innymi: • uzyskania od podmiotów zewnętrznych informacji o możliwości niezachowania warunków umowy przyznania pomocy przez beneficjenta, np. donos, kontrola, NIK, służby KE, ETO, MF, itp. <p>CZĘŚĆ A 1. Weryfikacja zobowiązań w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy po zakończeniu realizacji operacji nastąpiła kontrola instytucji np. NIK, Krajowej Administracji Skarbowej, UZP, OLAF (jeśli TAK, to czy wdrożono rekomendacje i jakie). <p>Od 1 marca 2017 r. nie istnieje Urząd Kontroli Skarbowej. W 2016 roku ustawą (Dz. U. 2016 poz. 1948) powołano Krajową Administrację Skarbową podległą Ministerstwu Finansów.</p>		
6.	<p>CZĘŚĆ E: WYLICZNIE KWOTY ZWROTU</p> <p>Błąd redakcyjny</p> <p>CZĘŚĆ E: WYLICZENIE KWOTY ZWROTU</p>	UM woj. Warmińsko – Mazurskiego	
7.	<p>Strona tytułowa KP</p> <p>Nazwa obu programów powinna być napisana czcionką normalną, a nie drukowaną.</p> <p>Propozycja zapisu w nazwie programów zastosowanie od pierwszych dużych liter.</p>	DAiS	

8.	Str. 7 i 8 KP W punkcie 1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu, przed każdą wymienioną regułą należy dopisać brakującą literę „R”, tzn. R.1, R.2 ; następnie ujednolicić zapis dotyczący reguł (z nawiasem lub bez nawiasu, np. reguły od 7 do 8); poprawić kolejność porządkową reguł, gdyż p o cyfrze 8 występuje cyfra 6.	DAiS	
9.	W Zał. K-1/364 (Zał. K_1_364_1.1r) Poprawić błędy literowe na stronie tytułowej w wyrazie: umownych, w piątym wierszu w wyrazie: płatność końcową oraz w Części E w wyrazie: Wyliczenie	DAiS	
10.	Przy opiniowaniu wersji 1 KP uwzględnić i dołączyć Wykaz Uwag do Książki Procedur, zamiast Karty Aktualizacji (Załącznik 3.6 do KZP-611-01-ARiMR/7/z).	DAiS	
11.	KP – Pkt 1.1.4. Przebieg procesu Schemat graficzny. W części „Stwierdzono konieczność uzyskania dodatkowych opinii” brak jest umieszczonej grafiki pisma do wysłania -- wzór pisma P-3/364 „Pismo z prośbą o opinię”. Dodanie grafiki dotyczącej sporządzenia i wysyłania pisma P-3/364 „Pismo z prośbą o opinię”. Uwaga redakcyjna	UM woj. Podlaskiego	
12.	IK-1/364 – Część A 1 str. 1 Błąd w oznaczeniu rozporządzenia Jest „rozporządzeniem 1303/2014”. Proponowane brzmienie: „... rozporządzeniem 1303/2013. Przy weryfikacji zobowiązań umownych dla działań nieinwestycyjnych nie obowiązują postanowienia art. 71 rozporządzenia 1303/2013.” Uwaga redakcyjna	UM woj. Podlaskiego	
13.	K-1/364 – Część E. Wyliczenie kwoty zwrotu pomocy pole 4 „Udział procentowy kwoty zakwestionowanej do kwoty wypłaconej” Błędna nazwa pola lub błędny wzór. Jeżeli: Udział procentowy kwoty zakwestionowanej do kwoty wypłaconej to wzór : $[(\text{poz.1}-\text{poz.3})/\text{poz.1}]*100$ Jeżeli:	UM woj. Podlaskiego	

	<p>Udział procentowy kwoty zakwestionowanej do kwoty wypłaconej po odjęciu zakwestionowanych kosztów to wzór taki jak jest</p> $[(\text{poz.1}-\text{poz.3})/\text{poz.3}]*100$ <p>Obecny zapis może wprowadzać w błąd gdyż „nazwa” pola nie jest tożsama z konstrukcją wzoru wyliczenia udziału procentowego kwoty</p>		
14.	<p>IK-1/364 – Część E 1 Zestawienie wyliczonej kwoty zwrotu pomocy oraz K-1/364 – Część E. Wyliczenie kwoty zwrotu pomocy</p> <p>pole 4 „Udział procentowy kwoty zakwestionowanej do kwoty wypłaconej” i pole 5 „Kwota zmniejszenia (w przypadku gdy poz.4 przekracza 10%)”</p> <p>W instrukcji brak jest uwagi iż powyższe pola nie dotyczą działań w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020</p> <p>- brak stosownych uwarunkowań prawnych do stosowania sposobu wyliczania kwoty środków do zwrotu z uwzględnieniem zmniejszenia</p> <p>Propozycja zapisu: Do zdania: „Dokonując korekty wypłaconej kwoty pomocy należy zweryfikować, czy różnica pomiędzy kwotą pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, stwierdzona podczas kontroli w okresie związania celem/związania umową, a otrzymaną przez Beneficjenta kwotą pomocy dla całej operacji (w przypadku operacji kilkietapowych suma pomocy dla wszystkich wniosków o płatność) przekracza o więcej niż 10% kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.”</p> <p>Należy dodać odnośnik: „*- Nie dotyczy operacji realizowanych w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020. Konieczność dostosowania brzmienia Procedury do stanu prawnego dla Priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020</p>	UM woj. Podlaskiego	
15.	Tytuł Książki Procedur odnosi się do	DBRiKT	

	„okresu związania celem” jednak w przypadku działań np. M01, M02, 3.1 w naszej opinii działania te nie mają charakteru inwestycyjnego i beneficjent nie posiada zobowiązań wobec Agencji po płatności końcowej (może za wyjątkiem przechowywania dokumentów). W przypadku ww. działań nie są prowadzone również typowania do kontroli ex post. W związku z powyższym proponujemy doprecyzowanie tytułu Książki żeby wskazywał na powyższe.		
16.	W części poddziałań pomoc przyznawana jest na podstawie decyzji administracyjnej (np. 3.1 SJŻ) – w związku z tym proponujemy aby doprecyzować fragmenty KP/ tytuł dokumentów związanych z kontrolą zobowiązań (w tym karta weryfikacja k-1/364, Reguła nr 2 itp), tak żeby w sferze stosowanych pojęć obejmowały również zobowiązania wynikające z decyzji administracyjnych a nie tylko „zobowiązania umowne” jak to jest obecnie.	DBRiKT	
17.	W pkt 1.1.1. oraz 1.1.5 KP wskazane są rozbieżne przesłanki co do powodów wszczęcia procedury. Raz wskazano iż jest to efekt „przeprowadzonej kontroli” a w innym miejscu że „przeprowadzenie analizy sprawy w okresie związania celem”, zaś w IK-1/364 w ogóle nie wskazano innych powodów po za kontrolami ex post oraz uzyskaniem dodatkowych informacji. W związku z powyższym należy ujednolicić we wszystkich częściach KP listę przesłanek do jej wszczynania	DBRiKT	
18.	1.1.1 Przedmiot procedury Procedura opisuje zasady postępowania w okresie związania celem oraz zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie, w szczególności: • po przeprowadzeniu kontroli;... O jakiej kontroli mowa w tym akapicie na jakim etapie obsługi sprawy jest ona prowadzona ? Należy doprecyzować zapis	DBRiKT	
19.	Ja wskazano powyżej, dla części działań (nie inwestycyjnych) nie istnieje klasyczny obowiązek „związania celem” Dlatego też sugerujemy zmianę/ dostosowanie schematu i zastosowanego pojęcia bardziej uniwersalnego niż „karta	DBRiKT	

	oceny w okresie związania celem", odzwierciedlającego istnienie obowiązków umownych dla wszystkich działań (w tym niewinwestycyjnych").		
20.	K-1/364 Data rozpoczęcia i data ostatniego roku okresu trwałości: Proponujemy doprecyzowanie zapisu, co pozwoli na precyzyjne określenie czasu okresu zobowiązania. Data rozpoczęcia i data zakończenia ostatniego zobowiązania (dzień, miesiąc, rok) roku okresu trwałości:	DBRiKT	
21.	K-1/364 , IK-1/364 , część A2 pkt 3 , B „kontrola” / „wynik kontroli” W przypadku gdy w trakcie czynności objętych KP 364 koniecznym jest przeprowadzenie dodatkowych (poza np. pierwotną kontrolą ex post z typowania) czynności sprawdzających u beneficjenta, takie dodatkowe czynności należy określać jako „wizyta” a nie jak wskazano w KP „kontrola”. Mając na uwadze powyższe należy zmienić odpowiednie określenia w Karcie i Instrukcji do karty w części A2 pkt 3	DBRiKT	
22.	W części poddziałań pomoc przyznawana jest na podstawie decyzji administracyjnej (np. 3.1 SJŻ) – w związku z tym proponujemy aby doprecyzować fragmenty KP/ tytuł dokumentów związanych z kontrolą zobowiązań (w tym karta weryfikacja k-1/364, Reguła nr 2 itp), tak żeby w sferze stosowanych pojęć obejmowały również zobowiązania wynikające z decyzji administracyjnych a nie tylko „zobowiązania umowne” jak to jest obecnie	DBRiKT	
23.	K-1/364 Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych Str. 1 Błędna nazwa: „...zobowiązań umownych” Propozycja zapisu: „...zobowiązań umownych”	UM woj. Mazowieckiego	
24.	K-1/364 Karta oceny, część A1, Wynik analizy sprawy Proponuje się zmienić punkt 1 o treści: W wyniku oceny związania z celem/zobowiązań umownych nie stwierdzono uchybienia. Zaznaczenie odpowiedzi TAK będzie spójne z zaznaczeniem TAK w części A1.I (Zobowiązania), tzn. jest potwierdzeniem wywiązania się z zobowiązań	UM woj. Mazowieckiego	

	wymienionych w części A1.I.		
25.	K-1/364 Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych Str. 8 Część E.1 Zestawienie wyliczonej kwoty zwrotu pomocy w formie tak sporządzonej tabeli uniemożliwia wprowadzenie kar procentowych wynikających z umowy. Doprecyzowanie zapisów, które umożliwią wpisanie wszystkich zakwestionowanych wartości.	UM woj. Mazowieckiego	
26.	K-1/364 – Karta Oceny w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań umownych Tabela Wyliczenie kwoty zwrotu pomocy Proponuje się zamienić pole nr 2 Kwota zakwestionowanych kosztów na Zakwestionowana kwota pomocy. Pole Kwota wypłaconej pomocy po odjęciu zakwestionowanych kosztów (poz.1-poz.2) zawiera błąd merytoryczny. Wynik będzie wartością niemiarodajną, nie mającą przełożenia na kalkulację kosztów i kwoty pomocy.	UM woj. Mazowieckiego	
27.	KSIĄŻKA PROCEDUR Str. 7-8 pkt 1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu Należy ujednolicić numerację – oczywiste omyłki pisarskie. Część punktów wpisano jako 1., 2., część 5), 6). Nie ma punktu 9, zaś po punkcie 8 pojawia się ponownie punkt 6, 7 itd.	UM woj. Wielkopolskiego	
28.	Formularz Karty oceny w okresie związania celem – strona tytułowa Jest: „KARTA OCENY W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM ORAZ W OKRESIE ZOBOWIĄZAŃ UMOWYNYCH” powinno być: „KARTA OCENY W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM ORAZ W OKRESIE ZOBOWIĄZAŃ UMOWYNYCH” Oczywista omyłka pisarska	UM woj. Wielkopolskiego	
29.	Instrukcja Karty oceny w okresie związania celem – Część B1 wynik kontroli str 4. Brak informacji czy Część B należy wypełnić również w przypadku otrzymania raportu z kontroli/kontroli expost na podstawie którego została zainicjowana procedura 364 Postępowania w okresie związania celem. Należy doprecyzować dla jakiego rodzaju kontroli należy wypełnić Część B.	UM woj. Wielkopolskiego	

	Nieprecyzyjny zapis instrukcji		
30.	<p>Instrukcja Karty oceny w okresie związania celem – Część B1 wynik kontroli str 4.</p> <p>„W przypadku konieczności dokonania kontroli u beneficjenta należy sporządzić pismo P-2/364 do komórki kontrolnej....”</p> <p>Proponuje się tą część instrukcji przenieść do części A2.</p> <p>Brak zachowanej chronologii postępowania. Wytyczne dotyczące pisma do komórki kontrolnej umiejscowiono w części po przeprowadzeniu kontroli</p>	UM woj. Wielkopolskiego	
31.	<p>W KP występuje pojęcie kontroli ex post. Kontrola ta pojęciowo obejmuje kontrolę administracyjną oraz kontrole na miejscu. Proponujemy w KP uwzględnić powyższy podział i w zapisach procedury oraz diagramie wyraźnie wpisać występowanie kontroli na miejscu i sytuacje, w których kontrole na miejscu występują.</p> <p>Poniżej przykładowe zapisy z procedury.</p> <p>1.1.1. Przedmiot procedury</p> <p>Procedura opisuje zasady postępowania w okresie związania celem oraz zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po przeprowadzeniu kontroli; • po otrzymaniu raportu z kontroli ex post; • po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań po płatności ostatecznej. <p>1.1.4.1 Diagram „ Stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli”.</p> <p>Pismo P-2/364 Pismo z listą elementów do sprawdzenia do komórki kontrolnej z prośbą o przeprowadzenie kontroli u Beneficjenta</p> <p>Proponujemy rozważyć uwzględnienie w procedurze kontroli ex post sytuacje, gdy kontrola na miejscu występuje na skutek systemowego typowania oraz na skutek potrzeby związanej z kontrolą ex post poza systemowym typowaniem tzw. wskazaniem manualnym związanym z uzyskaniem w ramach działania agencji informacji do przeprowadzenia kontroli ex post niezależnie od typowań systemowych</p>	DBRiKT	
32.	<p>Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu</p>	DBRiKT	

	<p>oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli z kontroli na miejscu przeprowadzanej w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze” powstaje Informacja pokontrolna. Proponujemy uwzględnienie w KP iż ramach ww. programu zgodnie z tworzoną w DBRiKT KP-611-465-ARiMR/1.1/r dotyczącą kontroli na miejscu Priorytetu 4 PO „Rybacktwo i Morze” dokumentem pokontrolnym jest Informacja pokontrolna.</p>		
33.	<p>W KP w odniesieniu do PROW i PO „Rybacktwo i morze” występuje pojęcie kontroli ex post.</p> <p>W PO „Rybacktwo i morze” na lata 2014-2020 nie występuje pojęcie kontroli ex post, występujące w PROW lecz pojęcie „Trwałość operacji” opisane w art. 71 Rozporządzenia 1303/2013, który to artykuł ma tak właśnie tytuł.</p> <p>Proponuję by dla kontroli objętych przedmiotową KP w odniesieniu do kontroli z zakresu PROW pozostawić nazwę kontrola ex post, a dla kontroli na miejscu z zakresu PO „Rybacktwo i morze” na lata 2014-2020 nazwę „kontrolę trwałości operacji”.</p> <p>W PO „Rybacktwo i morze” pojęcie ex post zgodnie z Rozporządzeniem 1303/2013 zarezerwowane jest do ewaluacji na poziomie oceny całego programu zgodnie z art.57 ww. rozporządzenia, zaś na poziomie poszczególnych operacji mowa jest o t „kontroli trwałości operacji” w trybie art. 73 i taką też nazwę proponujemy dla tych kontroli na miejscu w ramach zapisów w KP dotyczących PO „Rybacktwo i morze”. Także w przepisach dotyczących PO „Rybacktwo i morze” pojęcie związania z celem nie występuje. Dlatego w tytuł KP proponuję dostosować do pojęć występujących w przepisach.</p>		
34.	<p>1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu, pkt 8 Rozporządzenie 1303/2013</p> <p>Podanie pełnej nazwy rozporządzenia wraz z publikatorem, wprowadzenie skrótu rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z</p>	DPiZP	

	dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320 z późn. zm.) dalej: „Rozporządzenie 1303/2013 Uwaga redakcyjna		
35.	Dotyczy całej procedury Poprawny zapis nazwy programu powinien być następujący „PO „Rybnactwo i Morze”” Uwaga redakcyjna	DPiZP	
36.	Dotyczy całej procedury Błędnie podawany jest skrót „Rozporządzenie 1303/2014”, ponieważ ww. rozporządzenie pochodzi z 2013 roku a nie z 2014. Poprawny zapis powinien być następujący „Rozporządzenie 1303/2013” Uwaga redakcyjna	DPiZP	
37.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu pkt 8, strona 8 Podanie poprawnego publikatora rozporządzenia Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności(Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014 str. 69) Uwaga redakcyjna	DPiZP	
38.	1.1.4.1. Postępowanie w okresie związania celem oraz okresie zobowiązań umownych - strona 6. Brak uwzględnienia w diagramie pisma P-3/364 Uwaga redakcyjna	DPiZP	
39.	Pismo P-1/364	DPiZP	

	Brak doprecyzowania nazwy „operatora wyznaczonego” „operatora wyznaczonego na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.) – Poczta Polska S.A.” Uwaga redakcyjna		
40.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu strona 7 i 8 Błędnie podana kolejność numeracji: strona 7 - od 1 do 8, strona 8 - od 6 do 9 Uwaga redakcyjna	DPIZP	
41.	Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych CZĘŚĆ A 1. Zmiana oznaczenia rozporządzenia (rok). „(...) w szczególności czy operacja jest zgodna z umową o przyznaniu pomocy/dofinansowanie/rozporządzeniami wykonawczymi, programem, rozporządzeniem 1303/2013. Przy weryfikacji zobowiązań umownych dla działań nieinwestycyjnych nie obowiązują postanowienia art. 71 rozporządzenia 1303/2013.” Uwaga redakcyjna.	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
42.	Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych CZĘŚĆ B 1. Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych CZĘŚĆ B 1. Ujednolicenie zapisów Karty oceny i Instrukcji wypełniania Karty oceny. „W polu „Uwagi:” należy podać uzasadnienie podjętej decyzji.” Uwaga redakcyjna.	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
43.	KP -611-364-ARiMR (strona tytułowa oraz pkt. 1.1 Postępowanie w okresie związania celem w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020) „Postępowanie w okresie związania celem w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 Należy ujednolicić zapisy w książce procedur (KP-611-363-ARiMR), instrukcji wypełniania karty oceny (IK-1/364) oraz formularzu karty oceny (K-1/364).	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
44.	KP -611-364-ARiMR (pkt 1.1.1 Przedmiot procedury), „po przeprowadzeniu kontroli”	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	

	Należy doprecyzować rodzaje kontroli, w których przedmiotowa procedura będzie miała zastosowanie		
45.	KP -611-364-ARiMR (pkt 1.1.1 Przedmiot procedury), „po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań po płatności ostatecznej” „po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia uchybień/ nieprawidłowości w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych” Należy ujednolicić zapisy w pkt 1.1.3, 1.1.5.	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
46.	KP -611-364-ARiMR (pkt 1.1.1 Przedmiot procedury) Należy ujednolicić zapisy w pkt. 1.1.5 oraz instrukcji wypełniania karty oceny (IK-1/364), dotyczące przypadków, w których przedmiotowa procedura będzie uruchamiana.	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
47.	KP -611-364-ARiMR (pkt 1.1.4.1 schemat) „Stwierdzono konieczność uzyskania dodatkowych opinii” -> „Sporządzenie i wysłanie pisma” „Stwierdzono konieczność uzyskania dodatkowych opinii” -> „Sporządzenie i wysłanie pisma” -> P-3/364 Należy dopisać symbol pisma z prośbą o opinię (P-3/364).	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
48.	KP -611-364-ARiMR (pkt 1.1.6 Załączniki) „Karta oceny w okresie związania celem/okresie związania celem” „Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych” Należy wpisać prawidłową nazwę karty oceny K-1/364.	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
49.	IK-1/364 (Część A1 w punkcie I. Zobowiązania dotyczące okresu związania celem) „I. Zobowiązania dotyczące okresu związania celem” Propozycja zapisu: „I. Zobowiązania dotyczące okresu związania celem/ w okresie zobowiązań umownych” Należy ujednolicić zapisy, zgodnie z adnotacją w części A1 karty oceny (K-1/364).	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
50.	IK-1/364 (Część A1 w punkcie I. Zobowiązania dotyczące okresu związania celem) „rozporządzeniem 1303/2014”	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	

	Propozycja zapisu: „rozporządzeniem 1303/2013”. Należy odnieść się do prawidłowego numeru rozporządzenia.		
51.	IK-1/364 (Część C1) Należy uzupełnić zapis o symbol pisma, które należy sporządzić w przypadku uzyskania dodatkowych opinii.	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
52.	K-1/364 (strona 2) brak zapisu „Część A. Ocena w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych”. Należy uzupełnić formularz karty oceny o zapis „Część A. Ocena w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych”, zgodnie z instrukcją wypełniania karty oceny (IK-1/364).	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
53.	K-1/364 (strona 5) brak zapisu „Uwagi” Należy uzupełnić formularz karty oceny o zapis „Uwagi”, zgodnie z instrukcją wypełniania karty oceny (IK-1/364).	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
54.	K-1/364 (strona 6) brak zapisu „Część C 1: Uzyskanie dodatkowych opinii/informacji” Należy uzupełnić formularz karty oceny o zapis „Część C1: Uzyskanie dodatkowych opinii/informacji”, zgodnie z instrukcją wypełniania karty oceny (IK-1/364).	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	
55.	Pismo P-2/364 (akapit pierwszy) W wyniku prowadzonego postępowania oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych/wynikających z decyzji stwierdzono konieczność przeprowadzenia wizyty/kontroli zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta zgodnie z zapisami (...). Niespójność analogicznej treści ujętej we wzorach pism P-1., P-2..stanowiących załączniki do KP-364, w odniesieniu do zapisu ujętego w Regule R1. Propozycja zapisu: W wyniku prowadzonej oceny postępowania w okresie związania celem/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji* nr..., stwierdzono konieczność przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu trwałości operacji u beneficjenta, zgodnie z zapisami ww. umowy o przyznaniu pomocy /o	DAW	

	dofinansowanie/decyzji* (...). Doprecyzowanie/uspójnienie treści pism w przedmiotowym zakresie		
56.	<p>Reguła R8. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:</p> <p>a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia; b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści; c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.</p> <p>Oraz zapis w akapicie pierwszym w Części A1 Weryfikacja zobowiązań w okresie związania celem/w okresie zobowiązań umownych, Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji (IK-1/364), tj.:</p> <p>Przy weryfikacji zobowiązań umownych dla działań nieinwestycyjnych nie obowiązują postanowienia art. 71 rozporządzenia 1303/2013.</p> <p>Przesłanki ujęte w treści reguły R8, zostały wskazane na podstawie art. 71 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Należy mieć na uwadze, że ww. przepis nie odnosi się do wszystkich operacji, ale operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne. Zapis w Instrukcji (...) jest niepełny, ponieważ przepisy art. 71 nie będą obowiązywać tylko do działań nie inwestycyjnych ale także do działań inwestycyjnych, które nie będą obejmować inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych.</p> <p>Proponowane brzmienie zapisu: Odpowiednie dostosowanie treści reguły do przepisu art. 71 (ust.1, ust.2) wskazującego, że regułę stosuje się nie do wszystkich operacji, ale operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę</p>	DAW	

	<p>lub inwestycje produkcyjne.</p> <p>Doprecyzowanie przedmiotowego zapisu poprzez dostosowanie do przepisu ujętego art. 7 rozporządzenia 1303/2013, w zakresie działań inwestycyjnych ale nie obejmujących inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych. Zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., można mówić o zachowaniu „trwałości operacji” „w przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne (...)</p>		
Wykaz uwag częściowo uwzględnionych*			
1.	<p>1. Na początku Karty weryfikacji, po części tytułowej sugerujemy dodanie pól w którym następowało by stwierdzenie przesłanki która spowodowała otwarcie przedmiotowej procedury (np. poprzez zaznaczenie jednego z checkboxów) – pozwoliło by to jednoznacznie określić przyczynę uruchomienia procedury – np. kontrola ex post etc.</p> <p>2. W przypadku typowania/ kontroli ex post na początku karty brak jest informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o wytypowaniu operacji do kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich, - daty - metody typowania <p>Należy uzupełnić zapisy KW o powyższe elementy</p>	DBRiKT	Uwaga częściowo uwzględniona. Dodano część karty weryfikacji określającej przesłanki uruchomienia procedury. W przypadku kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich wstawiono miejsce na datę.
2.	<p>Cała procedura</p> <p>W procedurze stosowane są dwa sformułowania:</p> <p>„związanie z celem” lub „związanie celem”</p> <p>Proponuje się ujednolicenie zapisu na:</p> <p>„związanie z celem”</p> <p>Uwaga redakcyjna</p>	UM woj. Podlaskiego	Wprowadzono jednolity zapis „związanie celem”
3.	<p>K-1/364 Karta oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych Str. 1</p> <p>Brak wskazania w instrukcji wypełniania karty jakiego dokumentu dotyczy data inicjująca sprawę.</p> <p>Proponowana nazwa wiersza:</p> <p>Rodzaj i data dokumentu inicjującego sprawę.</p> <p>Doprecyzowanie, na podstawie jakiego dokumentu wpisać należy datę, np. data raportu z czynności kontrolnych, data</p>	UM woj. Mazowieckiego	Uwaga częściowo uwzględniona. Zapis został usunięty z pierwszej strony. W IK-1/364 wprowadzono zapis: „Pracownik „weryfikujący” zaznacza odpowiedni checkbox, wskazując powód wszczęcia procedury. W wykropkowane miejsce, jeżeli jest to możliwe,

	przekazania raportu, daty informacji o możliwości wystąpienia uchybień związanych z wykonywaniem zobowiązań po płatności ostatecznej, data/data wpływu takiej informacji.		należy wpisać odpowiednio tytuł i datę dokumentu inicjującego sprawę: datę zatwierdzenia raportu z czynności kontrolnych albo datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość.”
4.	K-1/364 – Karta Oceny w okresie związania z celem oraz w okresie zobowiązań umownych, część E.1, Tabela z zakresem rzeczowym. Proponuje się zamienić nazwę kolumny Wartość zakwestionowana na Zakwestionowana kwota pomocy.	UM woj. Mazowieckiego	Zmieniono nazwę na: „Zakwestionowana wypłacona kwota pomocy”
5.	Formularz Karty oceny w okresie związania celem – strona tytułowa. Na stronie tytułowej jest pole: Data dokumentu inicjującego sprawę, niemniej brak wyjaśnienia w Instrukcji, co należy rozumieć pod pojęciem dokumentu inicjującego sprawę. Należałoby doprecyzować czy dokumentem inicjującym sprawę może być np. kontrola ex-post czy też informacja o możliwości wystąpienia uchybień, czy też chodzi tu o dokument proceduralny, którym SW wszczyna sprawę. Brak sprecyzowania o jaki dokument chodzi, może spowodować niejednolite wypełnianie ww. pola.	UM woj. Wielkopolskiego	Uwaga częściowo uwzględniona. Zapis został usunięty z pierwszej strony. W IK-1/364 wprowadzono zapis: „Pracownik „weryfikujący” zaznacza odpowiedni checkbox, wskazując powód wszczęcia procedury. W wykropkowane miejsce, jeżeli jest to możliwe, należy wpisać odpowiednio tytuł i datę dokumentu inicjującego sprawę: datę zatwierdzenia raportu z czynności kontrolnych albo datę wpływu do podmiotu wdrażającego/ARiMR sprawozdania z kontroli lub podobnego dokumentu stwierdzającego, że miała miejsce nieprawidłowość.”
6.	Formularz Karty oceny w okresie związania celem – strona tytułowa. Na stronie tytułowej jest pole: <i>Data rozpoczęcia i data ostatniego roku okresu trwania</i> , niemniej brak wyjaśnienia, co należy rozumieć pod pojęciem – data rozpoczęcia. Należałoby doprecyzować o jaką datę rozpoczęcia chodzi, czy będzie to złożenie WoPP czy też podpisanie Umowy. Brak sprecyzowania o jaką datę chodzi, może spowodować niejednolite wypełnianie ww. pola.	UM woj. Wielkopolskiego	Zapis został zmieniony na: „Data rozpoczęcia i data zakończenia ostatniego zobowiązania (dzień, miesiąc, rok)”.

7.	<p>KP -611-364-ARiMR (pkt 1.1.3 Funkcja procedury) „po uzyskaniu informacji mających wpływ na wywiązanie się beneficjenta ze zobowiązań w okresie związania celem lub w okresie zobowiązań umownych”</p> <p>Propozycja zapisu „po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia uchybień/nieprawidłowości mających wpływ na wywiązanie się beneficjenta ze zobowiązań w okresie związania celem lub w okresie zobowiązań umownych”</p>	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	Zapis dostał ujednolicony z pozostałymi zapisami procedury.
8.	<p>IK-1/364</p> <p>Należy uzupełnić instrukcję o sekcję dotyczącą strony tytułowej karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych.</p>	UM woj. Kujawsko - Pomorskiego	Strona tytułowa karty została przeredagowana.
Wykaz uwag nieuwzględnionych*			
1.	<p>1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu. Treść KP -611-364-ARiMR/1.1/r odwołuje się do niżej wskazanych książek procedur, do których WRiR UMWZP nie ma dostępu i nie zna ich treści. Książki procedur KP-611-367-ARiMR albo KP-611-446-ARiMR, KP-611-358-ARiMR, KP-611-363-ARiMR, KP-611-449-ARiMR, KP-611-366-ARiMR. Celowym byłoby przekazanie WRiR UMWZP procedur, do których odwołuje się KP -611-364-ARiMR/1.1/r</p>	UM woj. Zachodniopomorskiego	<p>Książki procedur dotyczące PO Rybactwo i Morze na lata 2014-2020, zostały lub będą sukcesywnie udostępniane SW. Natomiast nie ma konieczności udostępniania książek procedur, które swoim zakresem dotyczą tylko i wyłącznie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (KP-611-367-ARiMR, KP-611-358, KP-611-363-ARiMR)</p>
2.	<p>KP - Pkt. 1.1.2. Obszar Procedury – zdanie po działaniach PROW 2014-2020 „oraz procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju”.</p> <p>Proponuje się to zdanie umieścić po działaniach PO Rybactwo i Morze 2014-2020 jako „trzeci obszar obowiązywania” odnoszący się zarówno do LGD działających w ramach PROW jak i PO Rybactwo i Morze.</p> <p>Proponowane brzmienie: „oraz W ramach procedur wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju”</p> <p>Uwaga redakcyjna – czytelniejszy zapis – Procedury wyboru lokalnych grup działania dotyczą bowiem obu Programów</p>	UM woj. Podlaskiego	Dotychczasowy zapis jest czytelny i spójny z zapisami w pozostałych książkach procedur.
3.	<p>K-1/364</p> <p>Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli powinna znajdować się w części</p>	DBRiKT	Uwaga nieuwzględniona. W części karty A2 pracownik weryfikujący

	karty w której podjęto decyzję o przeprowadzeniu takiej kontroli czyli części A2 – w części B powinien znajdować się jedynie wynik kontroli. Proponujemy rozważenie wprowadzenia ww. zmiany		podejmuje decyzję o podjętych krokach, tzn. czy istnieje konieczność przeprowadzenia wizyty/kontroli na zlecenie, zasięgnięcia opinii czy wezwania beneficjenta do złożenia wyjaśnień.
4.	IK-1/364 Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych Część A.1, pole UWAGI Modyfikacja zapisów instrukcji. Proponuje się usunięcie konieczności uzasadniania podjętej decyzji. Z uwagi na precyzyjność punktów zawartych w części A1.1. Zobowiązania ..., brak jest konieczności powielania i formułowania zastrzeżeń/podejrzeń.	UM woj. Mazowieckiego	Uwaga nieuwzględniona. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy ją uzasadnić.
5.	IK-1/364 Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych Część A.1 W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie 1 <i>W wyniku oceny związania z celem/zobowiązań umownych nie stwierdzono uchybienia</i> należy przejść do części D Karty. Natomiast w przypadku zaznaczenia NIE przejść do części A.2. Ponadto proponuje się usunięcie odpowiedzi UZUP. Uwaga wynika z propozycji zmiany punktu 1 w części A1 - Wynik analizy sprawy.	UM woj. Mazowieckiego	Uwaga nieuwzględniona. W wyniku podjęcia jednoznacznej decyzji TAK lub NIE należy przejść do części D karty weryfikacji. W przypadku braku możliwości podjęcia jednoznacznej decyzji należy zaznaczyć UZUP oraz przejść do części karty A2.
6.	K-1/364 Karta oceny, część A1, Wynik analizy sprawy Karta nie rozróżnia przypadków objętych procedurą, których ścieżki postępowania są odmienne. Proponuje się dodać punkt 2 o treści: W wyniku oceny związania z celem/zobowiązań umownych wystąpiło podejrzenie uchybienia. Obecna forma i układ Karty przystosowane są do trybu postępowania po otrzymaniu raportu z kontroli ex-post. Dodanie punktu 2 określi sposób postępowania po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia uchybień/nieprawidłowości związanych z wykonywaniem zobowiązań po płatności ostatecznej.	UM woj. Mazowieckiego	Uwaga nieuwzględniona. Karta weryfikacji przewiduje przypadki określone w procedurze.
7.	IK-1/364 Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w	UM woj. Mazowieckiego	Uwaga nieuwzględniona – dotyczy ww. uwagi nr 7.

	<p>okresie zobowiązań umownych Część A.1 Doprecyzowanie zapisów odnośnie punktu 2 w części A1. W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK na pytanie W wyniku oceny związania z celem/zobowiązań umownych wystąpiło podejrzenie uchybienia należy przejść do części A.2 (Podjęcie dodatkowych czynności) i zaznaczyć krzyżyk odpowiednio przy pytaniach 1-3. Uwaga wynika z propozycji dodania punktu 2 do części A1 - Wynik analizy sprawy</p>		
8.	<p>K-1/364 Karta oceny, część A1, Wynik analizy sprawy Proponuje się usunięcie odpowiedzi UZUP. W związku z modyfikacją punktu 1 oraz dodania punktu 2 odpowiedź UZUP nie ma zastosowania.</p>	UM woj. Mazowieckiego	Uwaga nieuwzględniona – dotyczy ww. uwagi nr 7.
9.	<p>IK-1/364 Instrukcja wypełnienia Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych Str. 2 Część A.2 Brak szczegółowych zapisów odnośnie wypełniania sekcji A2. Proponuje się doprecyzowanie sytuacji, w których zaznaczamy w Karcie odpowiedź NIE. <i>W przypadku braku konieczności zastosowania tryby podjęcia dodatkowych czynności zaznaczamy NIE w poszczególnych punktach.</i> Doprecyzowanie zapisów instrukcji.</p>	UM woj. Mazowieckiego	Uwaga nieuwzględniona. Dotychczasowe zapisy instrukcji wypełniania karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji są wystarczające.
10.	<p>IK-1/364 Instrukcja, część B Kontrola beneficjenta Doprecyzowanie zapisów instrukcji. Proponuje się dodanie zapisu: W przypadku rozpatrywania raportu z kontroli ex-post część B pozostawia się niewypełnioną. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy w trakcie oceny kontroli ex-post wynika konieczność przeprowadzenia ponownych czynności kontrolnych. Doprecyzowanie zapisów instrukcji.</p>	UM woj. Mazowieckiego	Uwaga nieuwzględniona. Dotychczasowe zapisy instrukcji wypełniania karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych/wynikających z decyzji są wystarczające.
11.	<p>IK-1/364, część E Instrukcja nie precyzuje sytuacji, kiedy windykowana jest kwota z jednej transzy, a kontrola dotyczyła całej operacji. Proponuje się doprecyzować zapisy instrukcji dotyczące kwot pomocy wpisywanych do poszczególnych wierszy w tabeli Wyliczenie kwoty zwrotu pomocy.</p>	UM woj. Mazowieckiego	Zapisy dot. wyliczenia kwoty pomocy zostały zmienione i uzupełnione. Po dokonaniu ostatecznej płatności ustalenie kwoty do zwrotu nie dotyczy jednej transzy, tylko całości wypłaconej kwoty pomocy.
12.	Formularz Karty oceny w okresie związania celem – Część A2 pkt3	UM woj. Wielkopolskiego	Co do zasady po otrzymaniu raportu z kontroli ex-

	<p>Pkt 3. W wyniku oceny w okresie związania celem/zobowiązań umownych wymagana jest kontrola u beneficjenta</p> <p>Proponuje się dodanie możliwości zaznaczenia pola „nie dotyczy”</p> <p>W przypadku jeżeli procedura uruchamiana jest na podstawie przeprowadzonej kontroli to nie ma potrzeby ponownego wysyłania kontroli do beneficjenta,</p>		<p>post/zobowiązań wieloletnich będzie możliwa jednoznaczna ocena zobowiązań wynikających z umowy/decyzji. Jednakże procedura dopuszcza możliwość, ze względu na specyfikę sprawy skierowania sprawy do ponownej wizyty/kontroli.</p>
13.	<p>KSIAŻKA PROCEDUR Str. 7 pkt c)</p> <p>Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek: c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji</p> <p>Należy doprecyzować, co rozumie się pod pojęciem „istotnej zmiany”.</p> <p>Obecny zapis jest nieprecyzyjny. Każdy może różnie interpretować jego zapisy, a to jest o tyle istotny zapis, gdyż stanowi przesłankę do uznania, że nastąpiło naruszenie zasady trwałości operacji.</p>	UM woj. Wielkopolskiego	<p>Zapis wprost wynika z rozporządzenia 1303/2013. Istotność zmiany, należy ocenić, przez profesjonalny osąd podmiotu wdrażającego, przy czym należy wziąć pod uwagę rezultat wprowadzonej zmiany, tzn. czy skutkiem wprowadzenia zmiany może być zmiana charakteru operacji, celu operacji lub warunków wdrażania.</p>
14.	<p>Instrukcja wypełniania Karty oceny w okresie związania celem oraz w okresie zobowiązań umownych</p> <p>CZĘŚĆ A 1.</p> <p>Proponuje się usunięcie zapisu dotyczącego uzasadnienia podjętej decyzji.</p> <p>Propozycja zapisu „W przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK” we wszystkich pozycjach należy przejść do części Wynik analizy sprawy, zaznaczyć odpowiedź przy pytaniu 1 i przejść do Części D karty.”</p> <p>„W polu „Uwagi:” należy podać uzasadnienie podjętej decyzji.”</p> <p>Uzasadnieniem decyzji jest „zaznaczenie” odpowiednich pozycji (odpowiedzi na pytania) przez weryfikującego/sprawdzającego i podjęcie w związku z tym dalszych czynności określonych w procedurze.</p>	UM woj. Kujawsko – Pomorskiego	<p>Podanie uzasadnienia decyzji jest niezbędne – w zależności konkretnej sprawy może być ono krótkie.</p>
15.	<p>DAW proponuje wprowadzenie dodatkowo reguły, treść której odnosić się będzie do operacji dofinansowywanych z funduszu MiR w ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020 r.</p> <p>Operacje realizowane w ramach odpowiednich działań PO Rybactwo i</p>	DAW	<p>Uwaga nieuwzględniona. Zapis § 21 ust. 1 pkt.5 lit.e przywołanego rozporządzenia, odnosi się do zapewnienia trwałości operacji zgonie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013.</p>

	<p>Morze na lata 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyczynią się do powstania trwałych korzyści gospodarczych, - będą realizowane z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych, - mają zapewnioną trwałość gospodarczą, - nie wpłyną negatywnie na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód. <p>Istniejąca reguła R8 traktująca o trwałości operacji nie jest wyczerpująca w stosunku do wymogów, np.: §6 rozporządzenia wykonawczego MGMiŻŚ z dnia 07.03.2017 r. w ramach „współpracy”</p>	<p>Ww. art. 71 rozporządzenia 1303/2013 dotyczy zarówno programu PROW na lata 2014-2020, jak i PO Rybactwo i Morze. Procedura dotyczy kilkunastu działań/poddziałań, nie ma zatem konieczności powoływania się na szczegółowe wymagania dot. jednego podziałania – w procedurze odnosimy się do zobowiązań wynikających z umowy.</p>
--	--	--

Sporządził: 12.04.2017 r. Magdalena Kalkosińska
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: 12.04.2017 r. Dariusz Ozga
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: 12.04.2017 r. Marcin Skórski
(data, imię i nazwisko)

* W rubryce „Uzasadnienie” należy zamieścić informację, dlaczego zmiana nie została uwzględniona lub została uwzględniona tylko w części.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

 Maria Kurowska

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
KANCLERZ I OGŁOSZENIA
22.04.2017
WPRZYĘTO
Grażyna Niemiec
11.181.....*