

**Zasady przepływu informacji dotyczące szczegółowych warunków  
i trybu przyznawania i zatwierdzania pomocy finansowej oraz stosowania procedur  
w zakresie zadań delegowanych przez Agencję płatniczą do podmiotów wdrażających  
w ramach PROW na lata 2014-2020**

## Słownik

AP	Agencja płatnicza – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR)
DAW	Departament Audytu Wewnętrznego ARiMR
DDD	Departament Działań Delegowanych ARiMR
DKM	Departament Kontroli na Miejscu ARiMR
DKW	Departament Kontroli Wewnętrznej ARiMR
DPiS	Departament Programowania i Sprawozdawczości ARiMR
DZN	Departament Zarządzania Należnościami ARiMR
DP	Departament Prawny ARiMR
IZ	Instytucja zarządzająca – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Departament ROW	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi
PW	Podmiot wdrażający, o którym mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 6 ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349), zwanej dalej „ustawą”
KP	Książka Procedur
PROW na lata 2014-2020	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## I. Cel

Celem dokumentu jest przyjęcie jednolitych zasad przepływu informacji dotyczących szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej oraz stosowania procedur w zakresie zadań delegowanych przez AP do podmiotów wdrażających w ramach PROW na lata 2014-2020.

Z uwagi na liczbę podmiotów zaangażowanych w realizację zadań delegowanych istotne jest zapewnienie właściwego i skutecznego systemu komunikacji pomiędzy podmiotami. Pozwoli to uniknąć nieterminowego przekazywania informacji, wydawania wzajemnie wykluczających się stanowisk, nieotrzymania informacji przez wszystkich wymaganych adresatów lub otrzymania ich zbyt późno.

Przygotowanie formalnych zasad komunikacji związane jest w szczególności z koniecznością wypełnienia wymogu akredytacyjnego określonego w załączniku I do rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 907/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 255 z 28.08.2014, str. 18 z późn. zm.).

Zgodnie z przywołanym wymogiem „Agencja płatnicza przyjmuje procedury konieczne do zapewnienia, że każda zmiana w przepisach unijnych, a w szczególności obowiązujące stawki pomocy finansowej, była rejestrowana, a zalecenia, bazy danych i listy kontrolne były uaktualniane w odpowiednim czasie”.

Zobowiązanie do stosowania zasad przepływu informacji wynika z postanowień umowy delegowania zadań AP do PW.

## II. Zasady ogólne

1. AP jest podmiotem odpowiedzialnym za koordynację przepływu informacji w obszarze zadań delegowanych przez AP, w szczególności za gromadzenie, udostępnianie i przekazywanie informacji w zakresie:
  - szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz zatwierdzania pomocy finansowej,
  - stosowania procedur dotyczących zadań delegowanych przez AP,
  - zmian w zakresie stosowania procedur dotyczących zadań delegowanych przez AP,
  - obsługi systemu informatycznego.
2. Jeżeli przygotowanie przez AP stanowiska wymaga interpretacji kwestii generalnych wynikających z przepisów prawa wydanych przez IZ, AP występuje do IZ zgodnie z zasadami występowania przez kierownictwo jednostek nadzorowanych do ministerstwa o interpretację przepisów prawnych.
3. Niniejsze zasady nie obowiązują w sprawach związanych z trybem składania wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej przez Prezesa UZP.

## III. Zasady szczególne

### 1. Przekazywanie pytań

- 1) Kierowane do AP pytania muszą zawierać:
  - a) opis problemu, zagadnienia, stanu faktycznego,
  - b) opinię służb prawnych (jeśli pytanie związane jest z interpretacją przepisów),
  - c) stanowisko podmiotu w sprawie.
- 2) PW przekazują wszystkie pytania do AP. Departamentem wiodącym w obszarze zadań delegowanych przez AP jest DDD.

Zasady przekazywania pytań:

- a) pytanie jest kierowane do Dyrektora w AP (Dyrektora DDD).
  - b) dokument zawierający pytanie powinien być podpisany przez upoważnioną osobę w PW (np. Dyrektor / Zastępca Dyrektora komórki odpowiedzialnej za realizację PROW na lata 2014-2020) lub pytanie powinno być wysłane przez ww. upoważnioną osobę w PW w postaci wiadomości elektronicznej;
  - c) dokument jest przekazywany faxem oraz w wersji elektronicznej (scan pisma) na adres [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl) oraz do wiadomości wyznaczonych osób w AP (DDD).
- 3) Jeżeli pytania dotyczą kwestii będących w kompetencjach DKM lub DPiS, należy je kierować zgodnie z właściwością:

- czynności kontrolne (czynności kontrolne w rozumieniu art. 46 ust. 1 oraz art. 47 ust. 1 pkt. 1 – 3 ustawy) oraz stosowanie procedur w tym zakresie – DKM,
- monitorowanie i sprawozdawczość oraz stosowanie procedur w tym zakresie – DPiS.

Pytania z obszaru zadań delegowanych przez AP kierowane do DKM lub DPiS, należy przesyłać na adresy wyznaczonych osób w AP (DPiS lub DKM) oraz do DDD do wiadomości, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2.

Informacja z adresami poczty elektronicznej wyznaczonych osób w AP – DDD, DKM i DPiS zostanie przekazana faxem do sekretariatu PW oraz zamieszczona w Repozytorium plików wskazanym przez AP.

W sytuacji wystąpienia konieczności aktualizacji adresów – informacja o aktualizacji zostanie wysłana na adresy elektroniczne wszystkich PW i zamieszczona w Repozytorium plików wskazanym przez AP.

W sytuacji niedostępności Repozytorium plików – listy adresowe będą przekazywane i aktualizowane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane przez PW adresy.

## 2. Udzielanie odpowiedzi

### 1) Przygotowanie odpowiedzi AP (DDD).

Odpowiedzi na pytania przygotowywane są w DDD w terminie 14 dni kalendarzowych od wpływu do AP pytania, z zastrzeżeniem poniższych przypadków, w których odpowiedź zostanie udzielona niezwłocznie po uzgodnieniu stanowiska.

Jeśli pytania dotyczą również kwestii będących w kompetencjach innych komórek AP lub wymagają konsultacji z innymi komórkami AP (np. DKM, DKW, DPiS, DAW, DZN, DP), DDD występuje do odpowiedniej komórki o opinię / stanowisko.

W przypadku, gdy pytanie PW wymaga od AP uzyskania interpretacji kwestii generalnych wynikających z przepisów prawa wydanych przez IZ, AP występuje do IZ zgodnie z zasadami występowania przez kierownictwo jednostek nadzorowanych do ministerstwa o interpretację przepisów prawnych.

Pytanie przekazywane jest również w formie scanu dokumentu na adresy elektroniczne Dyrektora Departamentu ROW oraz osób wyznaczonych w Departamencie ROW.

W przypadku, gdy pytanie PW wymaga od AP uzyskania stanowiska podmiotu zewnętrznego (innego niż IZ), DDD występuje do tego podmiotu o interpretację.

W powyżej wskazanych przypadkach AP przekazuje do PW (adresata pytania) informację o konieczności wystąpienia do podmiotu zewnętrznego.

Odpowiedzi przekazywane są w następującej formie:

- a) odpowiedź na pytanie podpisana przez Dyrektora DDD (lub osobę upoważnioną) jest kierowana do Dyrektora PW – adresata pytania oraz do wiadomości Dyrektorów pozostałych PW – według rozdzielnika.

Dyrektor DDD (lub osoba upoważniona) zobowiązany jest do przekazania kopii odpowiedzi do innych komórek AP zgodnie z kompetencjami.

W przypadku, gdy pytanie wymagało od AP uzyskania stanowiska / opinii / konsultacji IZ, kopia odpowiedzi przekazywana jest do wiadomości Dyrektora Departamentu ROW.

- b) dokument jest przekazywany faxem oraz w wersji elektronicznej (scan pisma) na adresy elektroniczne wszystkich PW.

Dokument z adresami poczty elektronicznej wyznaczonych w PW osób – PW przekazują w wersji elektronicznej na adres [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl) oraz zamieszczają w Repozytorium plików wskazanym przez AP.

W sytuacji wystąpienia konieczności aktualizacji adresów – PW wysyła informację o aktualizacji na adres [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl) i zamieszcza w Repozytorium plików wskazanym przez AP.

W sytuacji niedostępności Repozytorium plików – listy adresowe będą przekazywane i aktualizowane faxem i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

DDD przekazuje do DPiS i DKM listę adresów poczty elektronicznej wyznaczonych w PW osób oraz jej aktualizacje.

**Odpowiedzi w określonej sprawie są przekazywane do PW, który skierował pytanie oraz do wiadomości pozostałych PW, jeśli mogą mieć zastosowanie w sprawach, które dotyczą podobnych zagadnień.**

**Wydawane stanowiska nie są rozstrzygnięciami AP w indywidualnych sprawach, a jedynie wyjaśnieniem generalnych zasad i mogą być pomocne w ocenie tych spraw.**

2) Przygotowanie odpowiedzi AP (DPiS i DKM).

Opisane w pkt. 1 zasady dotyczą również odpowiedzi udzielanych przez DPiS i DKM.

**3. Zatwierdzenie lub zmiana formularzy dokumentów aplikacyjnych (wniosków o przyznanie pomocy / wniosków o płatność) oraz wzorów umów o przyznaniu pomocy.**

AP przygotowuje formularze dokumentów aplikacyjnych oraz wzory umów o przyznaniu pomocy, a w sytuacji zaistnienia konieczności zmiany – przygotowuje nową wersję dokumentów wraz z podaniem przyczyn zmian.

Następnie na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW kierowana jest informacja o rozpoczęciu konsultacji w zakresie nowych / zmienionych formularzy dokumentów aplikacyjnych / wzorów umów o przyznaniu pomocy. Konsultacje te są prowadzone przed przekazaniem formularzy dokumentów aplikacyjnych / wzorów umów o przyznaniu pomocy do opiniowania w AP.

Nowe / zaktualizowane formularze dokumentów aplikacyjnych / wzory umów o przyznaniu pomocy przekazywane są do konsultacji do PW w wersji elektronicznej, na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW.

Z uwagi na objętość załączników możliwe jest przekazanie na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW pisma informującego o rozpoczęciu konsultacji, natomiast załączniki mogą być zamieszczone jedynie w Repozytorium plików wskazanym przez AP.

PW przekazują uwagi do AP w terminie 7 dni roboczych od przekazania przez AP formularzy dokumentów aplikacyjnych / wzorów umów o przyznaniu pomocy do opiniowania, zgodnie ze wzorem Tabeli uwag zgłaszanych do formularzy dokumentów aplikacyjnych / umowy o przyznaniu pomocy w ramach działania / poddziałania ... PROW na lata 2014 - 2020, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

Ww. 7-dniowy termin może zostać wydłużony lub skrócony, w zależności od okoliczności w jakich dokonywane jest zatwierdzenie lub zmiana formularzy dokumentów aplikacyjnych oraz wzorów umów o przyznaniu pomocy.

Odpowiedź podpisana przez upoważnioną osobę w PW (np. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik, Naczelnik komórki odpowiedzialnej za realizację PROW na lata 2014-2020) przekazywana jest w wersji elektronicznej do Dyrektora DDD oraz do wiadomości wyznaczonych osób w AP oraz dodatkowo na adres elektroniczny [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl).

Za przygotowanie zbiorczej Tabeli uwag oraz nadanie statusów odpowiada AP.

DDD przygotowuje kolejną wersję formularzy dokumentów aplikacyjnych / wzorów umów o przyznaniu pomocy, obejmującą uwagi uwzględnione oraz przygotowuje zbiorczą Tabelę uwag, w której w przypadku nieuwzględnienia uwag podane jest uzasadnienie dla uwag nieuwzględnionych lub częściowo uwzględnionych.

Informacja o statusie uwag przekazywana jest przez AP na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW w terminie 7 dni roboczych od zakończenia terminu opiniowania.

Ww. 7-dniowy termin może zostać wydłużony lub skrócony, w zależności od okoliczności w jakich dokonywane jest zatwierdzenie lub zmiana formularzy dokumentów aplikacyjnych oraz wzorów umów o przyznaniu pomocy.

Następnie AP przeprowadza proces uzgadniania Zarządzeń Prezesa w sprawie formularzy dokumentów aplikacyjnych / wzorów umów o przyznaniu pomocy.

Po uzgodnieniu w AP Zarządzeń Prezesa ARiMR w sprawie dokumentów aplikacyjnych / wzorów umów o przyznaniu pomocy, AP występuje do IZ:

- a) zgodnie z art. 37 ust. 2 ustawy – o akceptację wzorów umów o przyznaniu pomocy oraz zmian tych wzorów,
- b) zgodnie z art. 42 ust. 3 ww. ustawy – o akceptację formularzy wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność oraz zmian tych formularzy.

Po zatwierdzeniu Zarządzeń Prezesa ARiMR, AP przekazuje do PW (odpowiednio: właściwego organu Samorządu Województwa lub Prezesa ARR) informację o nowym formularzu dokumentu aplikacyjnego / wzorze umowy o przyznaniu pomocy oraz obowiązującym terminie ich stosowania, w formie papierowej, podpisanej przez Zastępcę Prezesa AP (lub osobę upoważnioną). Ww. informacja przekazywana jest również na adresy elektroniczne Dyrektorów PW i Departamentu ROW oraz osób wyznaczonych w PW i Departamencie ROW oraz zamieszczana wraz z załącznikami w Repozytorium plików wskazanym przez AP.

#### **4. Zatwierdzenie lub zmiana KP związanych z realizacją zadań delegowanych**

Właściciel KP w AP przygotowuje KP, a w sytuacji zaistnienia konieczności zmiany – wprowadza zmiany do KP i przygotowuje Kartę aktualizacji.

Następnie na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW kierowana jest informacja o rozpoczęciu konsultacji w zakresie nowej / zmienionej KP. Konsultacje te są prowadzone przed przekazaniem KP do opiniowania w AP.

Nowa / zaktualizowana KP przekazywana jest do konsultacji do PW w wersji elektronicznej, na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW.

Z uwagi na objętość załączników możliwe jest przekazanie na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW pisma informującego o rozpoczęciu konsultacji, natomiast załączniki mogą być zamieszczone jedynie w Repozytorium plików wskazanym przez AP.

PW przekazują uwagi do AP, według właściwości właściciela KP, w terminie 7 dni roboczych od przekazania KP przez AP do opiniowania, zgodnie ze wzorem:

- a) Wykazu Uwag stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad – w przypadku nowej KP,
- b) Karty aktualizacji stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad – w przypadku zmiany KP.

Ww. 7-dniowy termin może zostać wydłużony lub skrócony, w zależności od okoliczności w jakich dokonywane jest zatwierdzenie lub zmiana KP.

Odpowiedź podpisana przez upoważnioną osobę w PW (np. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik, Naczelnik komórki odpowiedzialnej za realizację PROW na lata 2014-2020) przekazywana jest w wersji elektronicznej do Dyrektora DDD oraz do wiadomości wyznaczonych osób w AP oraz dodatkowo na adres elektroniczny [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl).

Za przygotowanie zbiorczego zestawienia uwag oraz nadanie statusów odpowiada AP, zgodnie z kompetencjami komórek.

Właściciel KP wprowadza do niej zmiany i przygotowuje Kartę aktualizacji obejmującą uwagi uwzględnione oraz przygotowuje Wykaz uwag, w którym w przypadku nieuwzględnienia uwag podane jest uzasadnienie dla uwag nieuwzględnionych lub częściowo uwzględnionych.

Informacja o statusie uwag przekazywana jest przez AP na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW w terminie 7 dni roboczych od zakończenia terminu opiniowania.

Ww. 7-dniowy termin może zostać wydłużony lub skrócony, w zależności od okoliczności w jakich dokonywane jest zatwierdzenie lub zmiana KP.

Następnie przeprowadzany jest proces zatwierdzania KP w AP.

Po zatwierdzeniu KP, AP przekazuje do PW (odpowiednio: właściwego organu Samorządu Województwa lub Prezesa ARR) informację o zatwierdzeniu KP i obowiązującym terminie przyjęcia jej do stosowania, w formie papierowej, podpisanej przez Zastępcę Prezesa AP (lub osobę upoważnioną). Ww. informacja przekazywana jest również na adresy elektroniczne Dyrektorów PW i Departamentu ROW oraz osób wyznaczonych w PW i Departamencie ROW oraz zamieszczana wraz z załącznikami w Repozytorium plików wskazanym przez AP.

Wyznaczony przez AP termin przyjęcia do stosowania KP nie powinien być krótszy niż 1 miesiąc od dnia przekazania KP. Możliwe jest skrócenie ww. terminu, po uprzednim uzgodnieniu odpowiednio: ze wszystkimi Samorządami Województw lub ARR.

Uzgodnienie krótszego niż miesiąc terminu przyjęcia do stosowania Księżek procedur, odbywa się poprzez przekazanie przez Dyrektora właściwej komórki AP, na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW, propozycji AP w tym zakresie oraz otrzymanie informacji zwrotnej od Dyrektorów PW lub upoważnionych osób w PW, również w postaci elektronicznej w terminie 2 dni roboczych od przekazania przez AP propozycji.

**Tabela uwag zgłaszanych do formularzy dokumentów aplikacyjnych / umowy o przyznaniu pomocy<sup>1</sup> w ramach działania / poddziałania<sup>1</sup> ... PROW na lata 2014 - 2020**

<b>Uwagi do treści zarządzenia</b>					
Lp.	Pozycja	Treść dotychczasowa	Uwagi / propozycje zapisu oraz Uzasadnienie	Zgłaszający uwagę	Status
<b>Uwagi do treści uzasadnienia do zarządzenia</b>					
Lp.	Pozycja	Treść dotychczasowa	Uwagi / propozycje zapisu oraz Uzasadnienie	Zgłaszający uwagę	Status
<b>Uwagi do formularza wniosku o przyznanie pomocy i załączników</b>					
Lp.	Pozycja	Treść dotychczasowa	Uwagi / propozycje zapisu oraz Uzasadnienie	Zgłaszający uwagę	Status
<b>Uwagi do instrukcji do wniosku o przyznanie pomocy</b>					
Lp.	Pozycja	Treść dotychczasowa	Uwagi / propozycje zapisu oraz Uzasadnienie	Zgłaszający uwagę	Status
<b>Uwagi do formularza wniosku o płatność i załączników</b>					
Lp.	Pozycja	Treść dotychczasowa	Uwagi / propozycje zapisu oraz Uzasadnienie	Zgłaszający uwagę	Status
<b>Uwagi do instrukcji do wniosku o płatność</b>					
Lp.	Pozycja	Treść dotychczasowa	Uwagi / propozycje zapisu oraz Uzasadnienie	Zgłaszający uwagę	Status
<b>Uwagi do umowy o przyznaniu pomocy</b>					
Lp.	Pozycja	Treść dotychczasowa	Uwagi / propozycje zapisu oraz Uzasadnienie	Zgłaszający uwagę	Status

<sup>1</sup> niepotrzebne usunąć



**WYKAZ UWAG DO KP – właściwy symbol klasyfikacyjny RWA-...-ARiMR/.../**

Znak sprawy:.....

<b>Lp.</b>	<b>Treść uwagi</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę</b>	<b>Uzasadnienie*</b>
<b>Wykaz wprowadzonych uwag</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Wykaz uwag częściowo uwzględnionych*</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Wykaz uwag nieuwzględnionych*</b>			
1.			
2.			
3.			

Sporządził: .....

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: .....

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: .....

(data, imię i nazwisko)

\* W rubryce „Uzasadnienie” AP zamieszcza informację, dlaczego zmiana nie została uwzględniona lub została uwzględniona tylko w części.

**KARTA AKTUALIZACJI**

<b>Lp.</b>	<b>Przyczyna zmiany<sup>1</sup></b>	<b>Miejsce wprowadzenia zmiany<sup>2</sup></b>	<b>Opis wprowadzonej zmiany<sup>3</sup></b>	<b>Status<sup>4</sup></b>
1.				
2.				

<sup>1</sup> Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona ..., treść uwagi); uwaga PW ... (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi); w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu, jeżeli został nadany numer propozycji lub pisma – wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji – należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp.

<sup>2</sup> Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp.

<sup>3</sup> Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „...”, dodano następujące słowa „...”, słowa „...” zastąpiono następującymi słowami „...”.

<sup>4</sup> Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”.