

UMOWA delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 09/2023-DDD-UM09

zawarta pomiędzy

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, działającą jako „agencja płatnicza”, reprezentowaną przez:

1. Panią Halinę Szymańską – Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

a

Samorządem Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, zwanym dalej „podmiotem wdrażającym”, reprezentowanym przez:

1. Pana Władysława Ortyla – Marszałka Województwa Podkarpackiego
2. Pana Piotra Pilcha – Wicemarszałka Województwa Podkarpackiego

W związku z realizacją obowiązków wynikających z Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, zwanego dalej „Planem Strategicznym” oraz:

- na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylającego rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/2115”;
- na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013, zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/2116”;
- uwzględniając kryteria akredytacji określone w pkt 1.D.1 załącznika I do rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro, zwanego dalej „rozporządzeniem 2022/127”;
- uwzględniając ustawę z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, zwaną dalej „ustawą PS WPR”;
- uwzględniając ustawę z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „ustawą o ARiMR”;
- uwzględniając ustawę z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027, zwaną dalej „ustawą o finansowaniu WPR”,

Strony ustalają następujące zasady współpracy i podział obowiązków przy realizacji niniejszej umowy.

§ 1. Określenia i skróty

Użyte w umowie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **Agencja płatnicza** – agencję płatniczą w rozumieniu art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2021/2116;
- 2) **beneficjent** – beneficjenta w rozumieniu art. 3 pkt 13 rozporządzenia 2021/2115;
- 3) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) **ETO** – Europejski Trybunał Obrachunkowy;
- 5) **Instytucja Zarządzająca** – instytucję zarządzającą w rozumieniu art. 123 rozporządzenia 2021/2115;
- 6) **interwencja** – interwencję w rozumieniu art. 3 pkt 3 rozporządzenia 2021/2115;
- 7) **KAS** – Krajową Administrację Skarbową;
- 8) **KE** – Komisję Europejską;
- 9) **kontrola administracyjna** – kontrolę administracyjną, o której mowa w pkt 1.A ppkt (i) załącznika I do rozporządzenia 2022/127 oraz w rozdziale 6 ustawy PS WPR;
- 10) **kontrola na miejscu** – kontrolę na miejscu, o której mowa w pkt 1.A ppkt (i) załącznika I do rozporządzenia 2022/127 oraz w rozdziale 6 ustawy PS WPR;
- 11) **LGD** – lokalną grupę działania realizującą LSR, z którą zarząd województwa zawarł umowę ramową w ramach konkursu na perspektywę programowania 2023-2027;
- 12) **LSR** – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 13) **moduł LGD** – część systemu IT dedykowana LGD do wykonywania określonych zadań;
- 14) **monitoring prawidłowości wykonywania zadań delegowanych** – monitorowanie prawidłowości wykonywania zadań delegowanych w zakresie i na zasadach określonych w § 18 ust. 1-3;
- 15) **NIK** – Najwyższą Izbę Kontroli;
- 16) **operacja** – operację w rozumieniu art. 3 pkt 4 rozporządzenia 2021/2115;
- 17) **podmiot wdrażający** – Samorząd Województwa, który wykonuje zadania agencji płatniczej jako zadania delegowane, zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy PS WPR;
- 18) **podstawa systemu realizacji Planu Strategicznego** – postanowienia Planu Strategicznego, przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne instytucji zarządzającej oraz regulaminy naborów wniosków o przyznanie pomocy;
- 19) **rozporządzenie 2016/679** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 20) **stanowisko wrażliwe** – stanowisko pracy, na którym pracownik w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi, może być narażony na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych lub konfliktu interesów;
- 21) **system IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;

- 22) **umowa o przyznaniu pomocy** – umowę o przyznaniu pomocy, o której mowa w art. 94 ust. 1 ustawy PS WPR, zawieraną z beneficjentem;
- 23) **umowa ramowa** – umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR zawieraną między Zarządem Województwa i LGD, której LSR została wybrana do finansowania w okresie programowania 2023–2027;
- 24) **ustawa o ochronie danych osobowych** – ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 25) **wytyczne** – wytyczne instytucji zarządzającej, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.

§ 2.

Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowy zakres zadań delegowanych przez agencję płatniczą, zwanych dalej „zadaniami delegowanymi”, do podmiotu wdrażającego, warunki i sposób ich realizacji, zakres odpowiedzialności i obowiązki stron oraz rodzaj informacji i dokumentów towarzyszących, które są przekazywane agencji płatniczej oraz terminy ich przekazywania.
2. Zadania delegowane, o których mowa w art. 10 ust. 3 i 4 ustawy PS WPR oraz w umowie, dotyczące interwencji:
 - Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym (I.10.8.),
 - Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi (I.10.10.),
 - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (I.13.1),obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli administracyjnych,
 - b) dokonywanie wyboru operacji,
 - c) zawieranie i zmianę umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc, informowanie o odmowie jej przyznania i odmowie zawarcia umowy oraz rejestrowanie tych umów i informacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli na miejscu;
 - 3) ustalanie kwot z tytułu nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności i wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot;
 - 4) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmiot wdrażający zadań agencji płatniczej;
 - 5) udostępnianie lub przekazywanie agencji płatniczej, instytucji zarządzającej, Komisji Europejskiej lub innym organom upoważnionym do kontroli, dokumentów, o których mowa w pkt 4;
 - 6) zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjenta;
 - 7) rozpatrywanie środków zaskarżenia na etapie przyznania/wypłaty pomocy finansowej;

- 8) prognozowanie wydatków oraz przekazywanie do agencji płatniczej w formie elektronicznej prognoz wydatków, o których mowa w § 11.
3. Zadania delegowane są wykonywane pod warunkiem posiadania przez agencję płatniczą akredytacji, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansowaniu WPR.
4. Realizacja zadań delegowanych będzie finansowana ze środków pomocy technicznej, o której mowa w art. 125 rozporządzenia 2021/2115 do wysokości limitu środków dostępnych dla Samorządu Województwa Podkarpackiego, określonego przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zgodnie z art. 111 ust. 1 ustawy PS WPR. Kwestię uruchamiania środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych w ramach pomocy technicznej dla Samorządu Województwa określa ustawa o finansowaniu WPR.

§ 3.

Prawa i obowiązki stron

1. Do obowiązków agencji płatniczej należy:
 - 1) opracowanie i aktualizacja jednolitych procedur, instrukcji postępowania związanych z realizacją zadań delegowanych, przy udziale podmiotu wdrażającego, zgodnie z *Zasadami przepływu informacji dotyczącymi szczegółowych warunków i trybu przyznawania i zatwierdzania pomocy finansowej oraz stosowania procedur w zakresie zadań delegowanych przez agencję płatniczą do podmiotów wdrażających w ramach Planu Strategicznego*, zwanymi dalej „Zasadami przepływu informacji”, przekazanymi przez agencję płatniczą w terminie miesiąca przed przyjęciem tych zasad do stosowania przez podmiot wdrażający;
 - 2) przekazywanie podmiotowi wdrażającemu procedur i instrukcji, o których mowa w pkt 1, z podaniem terminu ich przyjęcia do wewnętrznego stosowania, który nie powinien być krótszy niż miesiąc od dnia przekazania tych procedur i instrukcji; przy czym istnieje możliwość skrócenia ww. terminu, w uzgodnieniu z podmiotem wdrażającym, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;
 - 3) opracowanie i przekazanie podmiotowi wdrażającemu wzorów regulaminów naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych przez SW;
 - 4) zapewnienie podmiotowi wdrażającemu, a także LGD, systemu IT, o którym mowa w § 4, oraz jego aktualizacji, obejmujących w szczególności system elektroniczny do rejestrowania i przechowywania najważniejszych informacji na temat wdrażania Planu Strategicznego, które są potrzebne do monitorowania i ewaluacji postępów w osiąganiu ustalonych celów, o których mowa w art. 130 rozporządzenia 2021/2115;
 - 5) przeprowadzanie szkoleń w zakresie stosowania procedur, o których mowa w pkt 1, oraz obsługi systemu IT, o którym mowa w § 4;
 - 6) udzielanie podmiotowi wdrażającemu wyjaśnień lub dokonywanie interpretacji w zakresie wykonywania zadań delegowanych, w szczególności stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w pkt 1, oraz obsługi systemu IT, o którym mowa w § 4, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;
 - 7) weryfikacja – w uzasadnionych przypadkach – gotowości podmiotu wdrażającego do wykonywania zadań delegowanych poprzez przeprowadzenie audytu;
 - 8) monitoring prawidłowości wykonywania przez podmiot wdrażający zadań delegowanych, zgodnie z podstawą systemu realizacji Planu Strategicznego, w szczególności z określonymi w

niej trybem i terminami oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w pkt 1, w szczególności poprzez przeprowadzanie regularnych przeglądów delegowanych zadań, o których mowa w pkt 1.D.1 ppkt (vi) załącznika I do rozporządzenia 2022/127 oraz przeprowadzanie kontroli, o których mowa w art. 10 ust. 5 pkt 2 lit. a ustawy PS WPR, do których stosuje się odpowiednio przepisy o kontroli w administracji rządowej określające zasady i tryb przeprowadzania kontroli;

- 9) przedstawianie podmiotowi wdrażającemu wyników monitoringu, o którym mowa w pkt 8, w formie sprawozdania oraz przekazywanie zaleceń / wniosków / rekomendacji w celu podjęcia przez podmiot wdrażający, w terminach określonych przez agencję płatniczą, odpowiednich czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości lub poprawy systemu zarządzania i kontroli;
- 10) przeprowadzanie audytów systemu zarządzania i kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego, w zakresie objętym niniejszą umową, w szczególności przygotowywanie i przekazywanie podmiotowi wdrażającemu zaleceń w zakresie realizacji zadań delegowanych;
- 11) przekazywanie podmiotowi wdrażającemu wzoru deklaracji zarządczej za dany rok budżetowy oraz wzorów innych dokumentów, zapewniających prawidłową realizację zadań delegowanych;
- 12) przekazanie podmiotowi wdrażającemu zaleceń w zakresie przygotowania dokumentacji i zapewnienia bezpieczeństwa systemów informacyjnych zgodnie z normą ISO Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 – zgodnie z przepisami rozporządzenia 2022/127;
- 13) przekazanie podmiotowi wdrażającemu zaleceń w zakresie wartości etycznych, przeciwdziałania występowaniu konfliktu interesów, wdrożenia mechanizmów zapewniających nadzór nad stanowiskami wrażliwymi oraz przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym lub konfliktowi interesów w obszarze zadań delegowanych;
- 14) księgowanie zatwierdzonych do wypłaty przez podmiot wdrażający dokumentów i dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów;
- 15) dochodzenie kwot ustalonych przez podmiot wdrażający do zwrotu z tytułu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych;
- 16) udostępnianie podmiotowi wdrażającemu danych w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań delegowanych, zgodnie z postanowieniami Planu Strategicznego, przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulaminami naborów wniosków o przyznanie pomocy oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w pkt 1, zaleceniami / wnioskami / rekomendacjami agencji płatniczej lub wytycznymi Instytucji Zarządzającej, wydawanymi na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR;
- 17) przekazywanie podmiotowi wdrażającemu danych w zakresie:
 - a) podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami ustawy PS WPR,
 - b) podmiotów, które podlegają zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - c) podmiotów, którym nie przysługuje prawo do otrzymania wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji realizowanych z udziałem środków EFRROW, na podstawie przepisów ustawy o finansowaniu WPR, w związku z wykorzystaniem pożyczki, o której mowa w art. 13 ust. 2 tej ustawy, niezgodnie z przeznaczeniem, pobraniem pożyczki nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

18) rejestrowanie informacji o miejscu / miejscach przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmiot wdrażający zadań delegowanych.

2. Do obowiązków podmiotu wdrażającego należy:

- 1) opracowywanie regulaminów naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych przez podmiot wdrażający, z wykorzystaniem wzorów przekazanych przez agencję płatniczą zgodnie z ust. 1 pkt 3, oraz uzgadnianie regulaminów naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych przez LGD;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy w systemie IT w sposób określony w podstawie systemu realizacji Planu Strategicznego, a także umowach o przyznaniu pomocy;
- 3) przyjęcie do wewnętrznego stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w terminie określonym przez agencję płatniczą, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, w tym niepublikowania przyjętych procedur i instrukcji na stronach internetowych urzędu;
- 4) realizacja zadań delegowanych zgodnie z trybem i terminami wynikającymi z podstawy systemu realizacji Planu Strategicznego, postanowień umowy oraz procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 5) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie agencji płatniczej danych niezbędnych do właściwego monitorowania realizacji i ewaluacji Planu Strategicznego, zgodnie z art. 11 ustawy PS WPR, w oparciu o system IT, o którym mowa w § 4;
- 6) zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjentów, w szczególności poprzez sporządzanie i zatwierdzanie zleceń płatności do wypłaty oraz przygotowywanie i przekazywanie agencji płatniczej dokumentów określonych w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 z informacjami niezbędnymi do dokonywania wypłat środków dla beneficjentów;
- 7) ustalanie nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych i sporządzanie dokumentów zgłoszenia należności celem rejestracji w Księdze Dłużników oraz zabezpieczenie roszczeń wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta;
- 8) sprawdzanie pod względem zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przeprowadzenia przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizacji operacji zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 9) przygotowywanie i realizacja kontroli na miejscu, zgodnie z podstawą systemu realizacji Planu Strategicznego oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 10) przeciwdziałanie, wykrywanie i przekazywanie agencji płatniczej informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w szczególności o prowadzonych postępowaniach karnych wobec beneficjentów, z którymi podmiot wdrażający zawarł umowę o przyznaniu pomocy;
- 11) przekazywanie agencji płatniczej informacji o wniesionych i rozpatrywanych skargach i wnioskach dotyczących zadań delegowanych;
- 12) rozpatrywanie w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego odwołań beneficjentów od decyzji administracyjnych w przedmiocie ustalenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze składanymi przez podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy / beneficjentów skargami do sądów administracyjnych i pozwami składanymi do sądów powszechnych w przypadkach odmowy przyznania / wypłaty pomocy;

- 14) umożliwienie przeprowadzenia audytów i kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy KAS, NIK, przedstawicieli KE, ETO, Instytucję Zarządzającą, agencję płatniczą oraz inne uprawnione podmioty oraz przekazywanie agencji płatniczej informacji o powyższych kontrolach, ich wynikach oraz sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 15) umożliwienie agencji płatniczej przeprowadzenia działań monitoringowych, o których mowa w ust. 1 pkt 8 w szczególności kontroli, o której mowa w art. 10 ust. 5 pkt 2 lit. a ustawy PS WPR;
- 16) umożliwienie agencji płatniczej przeprowadzenia audytu, o którym mowa w art. 10 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy PS WPR;
- 17) wyznaczenie pracowników, zwanych dalej „trenerami” do udziału w szkoleniach, konsultacjach oraz egzaminach z zakresu stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – w przypadku procedur, co do których nie ma możliwości przeprowadzenia szkoleń w systemie e-szkoleń, o którym mowa w pkt 20, oraz z zakresu obsługi systemu IT, o którym mowa w § 4, oraz modułu LGD;
- 18) prowadzenie przez trenerów szkoleń, konsultacji zapewniających prawidłowe wykonywanie przez podmiot wdrażający zadań delegowanych;
- 19) prowadzenie przez podmiot wdrażający szkoleń dotyczących bezpieczeństwa informacji w zakresie wdrożenia zabezpieczeń wynikających z zaleceń, o których mowa w ust. 1 pkt 12;
- 20) zapewnienie udziału pracowników podmiotu wdrażającego zajmujących się realizacją zadań delegowanych w szkoleniach przeprowadzanych w systemie e-szkoleń udostępnionym przez agencję płatniczą;
- 21) wdrożenie zaleceń / wniosków / rekomendacji w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych, wydanych w wyniku działań monitoringowych, o których mowa w ust. 1 pkt 8 oraz audytów systemu zarządzania i kontroli, o których mowa w art. 10 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy PS WPR;
- 22) wdrożenie zaleceń / wniosków / rekomendacji w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych wskazanych w sprawozdaniach z audytów/kontroli krajowych i unijnych organów kontroli innych niż agencja płatnicza, poprzedzone konsultacjami z agencją płatniczą;
- 23) wdrożenie i stosowanie, w obszarze dotyczącym zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2, zabezpieczeń wynikających z norm ISO – Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 – zgodnie z przepisami rozporządzenia 2022/127 oraz przekazanymi przez agencję płatniczą zaleceniami;
- 24) zapewnienie w zakresie objętym umową przejrzystego podziału zadań i kompetencji na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej podmiotu wdrażającego, zgodnie z zaleceniami wydanymi przez agencję płatniczą poprzez:
 - a) określenie na piśmie obowiązków każdego pracownika, któremu powierzono wykonywanie określonych czynności w ramach tych zadań,
 - b) powierzenie wykonywania zadań pracownikom posiadającym kwalifikacje lub doświadczenie, oraz odpowiednie przeszkolenie z procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz z obsługi systemu IT, które zapewniają ich prawidłowe, rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonanie,
 - c) stosowanie wartości etycznych oraz niedopuszczenie do wystąpienia konfliktu interesów pomiędzy pracownikami podmiotu wdrażającego, beneficjentami oraz zewnętrznymi usługodawcami;

- 25) przekazywanie agencji płatniczej informacji dotyczącej podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami ustawy PS WPR oraz zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 26) wdrożenie mechanizmów zapewniających nadzór nad stanowiskami wrażliwymi oraz przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym lub konfliktowi interesów w obszarze zadań delegowanych;
- 27) sporządzanie i przekazywanie agencji płatniczej prognoz wydatków zgodnie z § 11;
- 28) przekazywanie agencji płatniczej informacji i dokumentów, określonych w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, w tym zabezpieczenia procesu przechowywania i transportowania prawnych zabezpieczeń/weksli, zgodnie z obowiązującymi normami;
- 29) ustalanie przez podmiot wdrażający w drodze decyzji administracyjnej kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, również na podstawie zaleceń / wniosków / rekomendacji agencji płatniczej oraz uprawnionych organów, w związku z kontrolą prawidłowości realizacji przez podmiot wdrażający zadań delegowanych oraz wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot;
- 30) przekazywanie agencji płatniczej rocznej deklaracji zarządczej w zakresie wykonywania zadań delegowanych wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłową ich realizację;
- 31) składanie na wezwanie agencji płatniczej wyjaśnień, w szczególności w ramach certyfikacji wydatków lub innych kontroli i audytów przeprowadzanych przez uprawnione organy w związku z realizacją przez podmiot wdrażający zadań delegowanych;
- 32) zgłaszanie agencji płatniczej, zgodnie z Zasadami przepływu informacji, propozycji, w przypadku stwierdzenia przez podmiot wdrażający konieczności poprawy funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli;
- 33) przekazywanie na wezwanie agencji płatniczej innych informacji, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań delegowanych, które nie zostały wymienione w umowie;
- 34) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych do dnia upływu okresu 5 lat od dnia dokonania przez agencję płatniczą ostatniej płatności w ramach Planu Strategicznego, a jeżeli po upływie tego terminu prowadzone są przez agencję płatniczą postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 15 – do dnia otrzymania przez podmiot wdrażający ostatniej informacji o zakończeniu tych postępowań, o której mowa w § 15 ust. 10 oraz przekazywanie agencji płatniczej informacji o miejscu / miejscach przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem przez podmiot wdrażający zadań delegowanych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 35) udostępnianie lub przekazywanie agencji płatniczej, Instytucji Zarządzającej, KE, ETO lub innym organom upoważnionym do kontroli, zgodnie z odrębnymi przepisami, dokumentacji określonej w pkt 34;
- 36) informowanie i rozpowszechnianie informacji o interwencjach, o których mowa w § 2 ust. 2, w szczególności podawanie tych informacji do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego, oraz informowanie beneficjentów o obowiązkach wynikających z przyznania pomocy;
- 37) wykorzystywanie w toku prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy systemu Arachne, w przypadku jego wdrożenia w ramach Planu Strategicznego;
- 38) zapewnienie nadzoru nad LGD, z którymi zarząd województwa zawarł umowę ramową, w zakresie prawidłowego wykorzystywania przez LGD systemu IT - „moduł LGD” - do

obsługi wniosków, w sposób określony w § 4 ust. 3 oraz w dokumencie towarzyszącym do umowy delegowania.

Podmiot wdrażający realizuje w/w zadania w sposób zapewniający prawidłowe, rzetelne, bezstronne, terminowe i bezpieczne wykonanie tych zadań.

3. Ponadto:

1) Podmiot wdrażający:

- a) ma prawo do przekazywania uwag lub opinii wynikających ze stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, zgodnie z Zasadami przepływu informacji,
- b) w sprawach delegowanych temu podmiotowi zadań agencji płatniczej związanych z przyznawaniem, wypłatą i zwrotem pomocy może powoływać organy opiniotwórczo-doradcze, w skład których mogą wchodzić również osoby niebędące pracownikami tego podmiotu, których udział w pracach takich organów jest uzasadniony zakresem ich zadań;

2) Agencja płatnicza:

- a) po przekazaniu przez podmiot wdrażający uwag lub opinii wynikających ze stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – dokonuje analizy możliwości ich wdrożenia i każdorazowo przekazuje zwrotną informację, a w przypadku nie uwzględnienia uwag – uzasadnienie ich nieprzyjęcia, zgodnie z Zasadami przepływu informacji,
- b) w sprawach należących do jej zadań związanych z przyznawaniem, wypłatą i zwrotem pomocy może powoływać organy opiniotwórczo-doradcze, w skład których mogą wchodzić również osoby niebędące pracownikami tego podmiotu, których udział w pracach takich organów jest uzasadniony zakresem ich zadań;

3) strony zobowiązują się do:

- a) wymiany informacji i materiałów niezbędnych dla spełnienia wymagań przepisów unijnych i krajowych w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadań delegowanych,
- b) przekazywania danych w obustronnie uzgodnionym standardzie, w ramach obowiązujących przepisów prawa, procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
- c) sporządzania dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych, określonej w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
- d) zapewnienia w zakresie realizacji umowy, że wykorzystanie danych w zarządzaniu i wdrażaniu Planu Strategicznego odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przy zapewnieniu bezpieczeństwa danych,
- e) stosowania Zasad przepływu informacji,
- f) informowania i rozpowszechniania informacji o Planie Strategicznym, w tym określonych w art. 123 ust. 2 lit. k rozporządzenia 2021/2115,
- g) współpracy przy realizacji zadań związanych z realizacją Planu Strategicznego.

§ 4.

Wsparcie realizacji zadań delegowanych systemem IT

1. Agencja płatnicza przed rozpoczęciem realizacji zadań delegowanych udostępnia nieodpłatnie system IT wspierający realizację zadań delegowanych, w szczególności obejmujący elektroniczny system informacyjny, o którym mowa w art. 130 rozporządzenia 2021/2115, służący do obsługi cyfrowych procesów dla interwencji Planu Strategicznego.
2. Podmiot wdrażający w zakresie korzystania z udostępnionego systemu IT zobowiązuje się do:
 - 1) bieżącego prowadzenia postępowań w sprawie o przyznanie lub wypłatę pomocy;
 - 2) zapewnienia obsługi wniosków w systemie IT zgodnie z udostępnionymi przez agencję płatniczą instrukcjami;
 - 3) wykonywania czynności w systemie IT, umożliwiających właściwą realizację zadań delegowanych, w tym sporządzania sprawozdań z wykonywania zadań delegowanych i raportów finansowych;
 - 4) generowania dokumentów, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, za pośrednictwem systemu IT;
 - 5) wprowadzania i aktualizacji danych z umów ramowych zawartych między podmiotem wdrażającym a LGD oraz LSR, w szczególności zapewnienia, że dane będą rzeczywiste, poprawne, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
3. Podmiot wdrażający, w zakresie korzystania przez LGD z udostępnionego przez agencję płatniczą systemu IT zobowiązuje się do:
 - 1) przeprowadzania szkoleń dla pracowników LGD, z zakresu obsługi systemu IT w zakresie „modułu LGD”;
 - 2) zapewnienia nadzoru nad LGD, z którymi zarząd województwa zawarł umowę ramową, w zakresie:
 - a) prawidłowego wykonywania zadań w „module LGD” systemu IT, zgodnie z udostępnionymi przez agencję płatniczą instrukcjami,
 - b) obsługi wniosków w systemie IT zgodnie z udostępnionymi przez agencję płatniczą instrukcjami,
 - c) zgodności między danymi wprowadzonymi do systemu IT, a dokumentami źródłowymi, w szczególności zapewnienia, że dane będą rzeczywiste, poprawne, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
4. Agencja płatnicza i podmiot wdrażający zobowiązują się wzajemnie w zakresie swoich zadań do wykorzystania systemu IT, o którym mowa w ust. 1, w zarządzaniu i wdrażaniu Planu Strategicznego zgodnie z podstawą systemu realizacji Planu Strategicznego oraz przy zapewnieniu bezpieczeństwa danych, w szczególności wykluczenia dostępu osób nieupoważnionych do danych.
5. Agencja płatnicza i podmiot wdrażający zobowiązują się do nadawania uprawnień do systemu IT, zgodnie z udostępnionymi przez agencję płatniczą instrukcjami, w szczególności:
 - 1) agencja płatnicza zobowiązuje się do nadawania uprawnień administratora pracownikom podmiotu wdrażającego;
 - 2) podmiot wdrażający zobowiązuje się do nadawania uprawnień pracownikom podmiotu wdrażającego oraz LGD;

- 3) podmiot wdrażający zobowiązuje się do przeprowadzania przeglądów uprawnień do systemu IT nadanych pracownikom podmiotu wdrażającego oraz LGD.

§ 5.

Przetwarzanie danych osobowych

1. W przypadku zadań realizowanych przez podmiot wdrażający jako zadania delegowane, agencja płatnicza oraz podmiot wdrażający zobowiązane są do wzajemnego przekazywania danych osobowych, pozyskiwanych w celu realizacji zadań określonych w art. 10 ust. 3 i 4 ustawy PS WPR, po spełnieniu przesłanek legalności przetwarzania, o których mowa w art. 6 rozporządzenia 2016/679.
2. Administratorem danych przetwarzanych w trakcie obsługi wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność w rozumieniu rozporządzenia 2016/679, jest podmiot wdrażający.
3. Podmiot wdrażający i agencja płatnicza zobowiązane są do przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 i aktualnie obowiązujących przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych. Każda ze stron ponosi samodzielną odpowiedzialność za podjęte w tym względzie działania lub za ich zaniechanie.
4. Obowiązek informacyjny agencji płatniczej jako administratora danych osobowych, wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia 2016/679, spełniany jest przez agencję płatniczą w ramach realizacji zadań delegowanych wykonywanych przez podmiot wdrażający, o których mowa w art. 10 ust. 3 i 4 ustawy PS WPR oraz umowie, przy czym treść, formę i sposób realizacji obowiązku informacyjnego ustala agencja płatnicza.
5. Podmiot wdrażający przekaze dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 4, na każde żądanie agencji płatniczej w formie i terminie określonym w tym żądaniu.

§ 6.

Gotowość do realizacji zadań i zapewnienia ciągłości realizacji zadań delegowanych

1. Gotowość podmiotu wdrażającego do realizacji zadań delegowanych, poświadczająca spełnienie kryteriów akredytacji, o których mowa w Załączniku I do rozporządzenia 2022/127 właściwych dla Samorządu Województwa oraz warunków określonych w dokumencie towarzyszącym nr 1 do umowy, potwierdzana będzie podpisaniem przez Marszałka Województwa stosownej deklaracji gotowości, według wzoru określonego i przekazanego podmiotowi wdrażającemu przez agencję płatniczą. Po otrzymaniu deklaracji, agencja płatnicza może dokonać oceny gotowości podmiotu wdrażającego, przeprowadzając w jego siedzibie odpowiednie działania audytowe.
2. W przypadku niespełniania, któregośkolwiek z warunków określonych w dokumencie towarzyszącym nr 1 do umowy, dopuszczalne jest złożenie warunkowej deklaracji gotowości wraz z „Harmonogramem dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez podmiot wdrażający zadań delegowanych przez agencję płatniczą w ramach PS WPR”, według wzoru określonego i przekazanego podmiotowi wdrażającemu przez agencję płatniczą. W przypadku składania warunkowej deklaracji gotowości dla kilku interwencji, „Harmonogram dojścia ...” jest sporządzany odrębnie dla każdej z nich.

3. W przypadku stwierdzenia przez agencję płatniczą, że stan przygotowań podmiotu wdrażającego do realizacji zadań delegowanych nie jest zgodny z podstawą systemu realizacji Planu Strategicznego oraz postanowieniami umowy, agencja płatnicza wydaje zalecenia wraz z terminem na wprowadzenie tych zaleceń.
4. Agencja płatnicza może przeprowadzić audyt wdrożenia zaleceń i potwierdza ostatecznie gotowość podmiotu wdrażającego do realizacji zadań delegowanych. W przypadku niewdrożenia przez podmiot wdrażający zaleceń agencja płatnicza powiadamia o tym fakcie Instytucję Zarządzającą i Ministra Finansów, nie potwierdzając gotowości podmiotu wdrażającego do realizacji zadań.

§ 7.

Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy

1. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy w udostępnionym nieodpłatnie systemie IT, o którym mowa w § 4 ust. 1, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 oraz podstawą systemu realizacji Planu Strategicznego.
2. Podmiot wdrażający przeprowadza kontrolę administracyjną wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność zgodnie z art. 100 ust. 1–3 ustawy PS WPR.
3. W ramach kontroli administracyjnych podmiot wdrażający zapobiega nieprawidłowemu podwójnemu finansowaniu z innych systemów unijnych lub krajowych i w ramach poprzednich okresów programowania, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
4. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy w zakresie zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 8.

Kontrola na miejscu

1. Podmiot wdrażający zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli, o których mowa w art. 100 ust. 4 ustawy PS WPR – w zakresie i na poziomie, o których mowa w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027. Kontrole na miejscu nie mogą być przeprowadzane przez pracowników, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej operacji.
2. Agencja płatnicza ma prawo weryfikacji poprawności przeprowadzanych przez podmiot wdrażający kontroli na miejscu, zgodnie z trybem wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 8 pod względem zgodności z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1. Weryfikacja może polegać na kontroli dokumentacji lub wykonywaniu czynności kontrolnych w podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy / u beneficjenta.

§ 9.

Obowiązki podmiotu wdrażającego w zakresie rozliczeń finansowych

1. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do bieżącego przekazywania agencji płatniczej zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności / zleceń korygujących / not korygujących/ dokumentu wstrzymania płatności/ dokumentu cofnięcia wstrzymania z wykorzystaniem wsparcia informatycznego zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
2. Do zatwierdzonych zleceń płatności / zleceń korygujących, o których mowa w ust. 1, podmiot wdrażający dołącza, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, dokumenty potwierdzające numery rachunków beneficjenta lub cesjonariusza prowadzonych przez banki lub przez spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, na które agencja płatnicza dokona płatności w ramach Planu Strategicznego, zgodnie z procedurami agencji płatniczej.
3. W przypadku, gdy podmiot wdrażający zatwierdził płatność na kwotę wyższą niż właściwa, a płatność została zrealizowana, podmiot wdrażający zobowiązuje się do przekazania do agencji płatniczej, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, zgłoszenia należności ZW-1, o którym mowa w § 15 ust. 1.
4. Przed podjęciem jakichkolwiek działań skutkujących zmianą kwoty zlecenia płatności przekazanego do agencji płatniczej, a zwłaszcza zmniejszającą tę kwotę, podmiot wdrażający zobowiązuje się przesłać do agencji płatniczej, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, dokumentu o wstrzymaniu realizacji danego zlecenia płatności poprzez wykorzystanie funkcjonalności w systemie IT.
5. Agencja płatnicza dokonuje comiesięcznych uzgodnień z podmiotem wdrażającym danych dotyczących zobowiązań i zrealizowanych płatności na podstawie raportów przekazywanych, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, przez agencję płatniczą do podmiotu wdrażającego.
6. W przypadku stwierdzenia, że beneficjent, którego dotyczy zlecenie płatności przekazane przez podmiot wdrażający widnieje w Rejestrze wykluczonych, agencja płatnicza zwraca zlecenie płatności bez realizacji, wraz z Raportem wstrzymanych zleceń płatności z tytułu rejestracji beneficjentów w Rejestrze wykluczonych w ramach Planu Strategicznego.
7. W przypadku złożenia przez beneficjentów gwarancji lub innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności Planu Strategicznego, podmiot wdrażający wprowadzi je do Rejestru Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia, udostępnionego przez agencję płatniczą. W przypadku aneksu lub zwolnienia gwarancji i innych papierów wartościowych podmiot wdrażający niezwłocznie przekaże do agencji płatniczej notę korygującą przy wykorzystaniu funkcjonalności systemu IT oraz wprowadzi do Rejestru aktualne informacje o aneksie lub zwolnieniu wraz ze specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych.
8. W przypadku otrzymania przez podmiot wdrażający z agencji płatniczej „Zestawienia odrzuconych przez NBP poleceń przelewów” lub „Zestawienia zleceń płatności wstrzymanych, niepobranych do partii płatności” lub „Raportu zwrotów bankowych”, podmiot wdrażający zobowiązuje się, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, do bieżącego przekazywania agencji płatniczej not korygujących do zleceń płatności / zleceń korygujących z wymaganymi załącznikami.
9. Podmiot wdrażający dokonuje z agencją płatniczą uzgodnień stanu ważności przyjętych/ zwolnionych gwarancji/papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach Planu

Strategicznego, w tym ich okresowej inwentaryzacji, w terminie zgodnym z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.

10. W przypadku, gdy beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę o przyznaniu pomocy albo zaistniały inne okoliczności skutkujące rozwiązaniem umowy o przyznaniu pomocy, a zlecenie płatności zostało przekazane do agencji płatniczej celem realizacji, podmiot wdrażający zobowiązuje się niezwłocznie, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, poinformować agencję płatniczą o wstrzymaniu realizacji zlecenia płatności oraz wystawić zlecenie korygujące „in minus”.

§ 10.

Obowiązki agencji płatniczej w zakresie realizacji płatności

1. Agencja płatnicza przeprowadza weryfikację formalno-rachunkową przekazywanych przez podmiot wdrażający zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności/zleceń korygujących/not korygujących/dokumentu wstrzymania płatności/dokumentu cofnięcia wstrzymania i załączonych do nich dokumentów w terminie zgodnym z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
2. Agencja płatnicza przekazuje na rzecz beneficjentów środki finansowe na podstawie przekazanych przez podmiot wdrażający zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności/zleceń korygujących w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu na rachunek bankowy agencji płatniczej środków finansowych przeznaczonych na realizację płatności.
3. Agencja płatnicza informuje podmiot wdrażający, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, o numerze rachunku bankowego, z którego dokonywane będą płatności na rzecz beneficjentów oraz o wszelkich zmianach w numerze tego rachunku.
4. W przypadku, gdy podczas transmisji do NBP poleceń przelewów, NBP nie przyjmie do realizacji poleceń przelewów, z powodu błędnego numeru rachunku bankowego/rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej beneficjenta wskazanego w zleceniu płatności, agencja płatnicza prześle do podmiotu wdrażającego, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, „Zestawienia odrzuconych przez NBP poleceń przelewów”.
5. W przypadku, gdy bank beneficjenta lub spółdzielcza kasa oszczędnościowo-kredytowa zwróci agencji płatniczej polecenie przelewu bez realizacji z powodu błędnego numeru rachunku bankowego/ rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej beneficjenta wskazanego w zleceniu płatności, agencja płatnicza prześle do podmiotu wdrażającego, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, „Raport zwrotów bankowych”.
6. Agencja płatnicza po dokonaniu płatności na rzecz beneficjentów przekazuje do podmiotu wdrażającego, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego, „Zestawienie zrealizowanych płatności” w terminie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym została zrealizowana płatność.

§ 11.

Planowanie wydatków

1. Do dnia 30 grudnia każdego roku podmiot wdrażający przekazuje agencji płatniczej w formie elektronicznej prognozę wydatków w ujęciu kwartalnym na dwa kolejne lata.

2. Do dnia 31 lipca każdego roku podmiot wdrażający przekazuje agencji płatniczej w formie elektronicznej uaktualnioną prognozę wydatków w ujęciu kwartalnym, o której mowa w ust. 1.
3. Podmiot wdrażający sporządza prognozę wydatków w ujęciu miesięcznym obejmującą miesiąc n+1 oraz kolejne miesiące do końca bieżącego roku, którą przekazuje do agencji płatniczej w formie elektronicznej raz w miesiącu do 1-szego dnia roboczego w miesiącu „n”.
4. Podmiot wdrażający sporządza założenia do planu wydatkowania środków w ramach realizacji poszczególnych interwencji objętych Planem Strategicznym w ramach EFRROW, w ujęciu kwartalnym na rok n+1, które przekazuje do agencji płatniczej w formie elektronicznej do 30-go dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczynający się kwartał, którego dotyczy plan.
5. Podmiot wdrażający sporządza prognozy zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.

§ 12.

Rejestr umów o przyznaniu pomocy oraz aneksów

Podmiot wdrażający zobowiązany jest do prowadzenia w systemie IT udostępnionym przez agencję płatniczą Rejestru zawartych umów o przyznaniu pomocy i aneksów oraz jego bieżącej aktualizacji.

§ 13.

Terminowość realizacji zadań i sprawozdawczość

1. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do dotrzymania terminów weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność. W przypadku wniosków o płatność podmiot wdrażający zobowiązuje się również do monitorowania terminów ich składania na podstawie danych zawartych w systemie IT.
2. Podmiot wdrażający przygotowuje i przekazuje agencji płatniczej sprawozdania wskazane w procedurach i instrukcjach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, przy pomocy systemu IT.
3. Podmiot wdrażający przygotowuje i przekazuje agencji płatniczej dodatkowe, niezbędne informacje w odniesieniu do realizacji zadań delegowanych w przypadku braku możliwości ich pozyskania z danych będących w posiadaniu agencji płatniczej, w tym z systemu IT, w zakresie i terminie określonym przez agencję płatniczą, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych, z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z podmiotem wdrażającym termin ten może ulec skróceniu.
4. Przekazywane przez podmiot wdrażający sprawozdania lub tabele monitorowania sporządzane są zgodnie z zaleceniami agencji płatniczej.
5. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowywanych informacji i danych dotyczących wdrażania Planu Strategicznego, w ramach systemu monitorowania i oceny Planu Strategicznego.
6. Podmiot wdrażający jest zobowiązany do zapewnienia zgodności pomiędzy danymi zawartymi w sprawozdaniach z danymi przechowywanymi w systemie IT.

§ 14.

Wykrywanie, przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych oraz ich usuwanie

1. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do podjęcia działań w celu wykrywania, przeciwdziałania występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych, a w przypadku ich wystąpienia niezwłocznego podejmowania działań w celu ich usunięcia oraz zapobiegania ich ponownemu wystąpieniu, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
2. Podmiot wdrażający zobowiązuje się, z wykorzystaniem wsparcia informatycznego udostępnionego przez agencję płatniczą, przekazywać do agencji płatniczej informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych oraz podejrzeniach ich wystąpienia, a także podjętych działaniach w celu ich usunięcia, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 w zakresie oraz w terminach wymaganych przez agencję płatniczą.
3. Agencja płatnicza monitoruje realizację zadań podmiotu wdrażającego opisanych w ust. 1 i 2 poprzez:
 - 1) analizę informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych dostarczanych przez podmiot wdrażający zgodnie z ust. 2;
 - 2) ocenę podjętych działań w celu usunięcia nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
 - 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie wykrywania, przeciwdziałania występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych oraz informowania agencji płatniczej o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
 - 4) zlecanie w uzasadnionych przypadkach służbom kontrolnym podmiotu wdrażającego przeprowadzania dodatkowych czynności dotyczących wykrywania, przeciwdziałania występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych oraz informowania agencji płatniczej o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych w zakresie wymaganym przez agencję płatniczą.

§ 15.

Dochodzenie należności z tytułu środków wypłaconych na podstawie umowy o przyznaniu pomocy

1. Agencja płatnicza dochodzi zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych na podstawie ustawy o ARiMR, w związku z art. 10 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR, po otrzymaniu od podmiotu wdrażającego zgłoszenia należności ZW-1 w zakresie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych ustalonych w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z wymaganymi załącznikami, określonymi w procedurach i instrukcjach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
2. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do przekazania agencji płatniczej dokumentów niezbędnych do dochodzenia zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.

3. Podmiot wdrażający w terminie 2 dni roboczych przekazuje agencji płatniczej informacje o wniesieniu przez beneficjenta odwołania od decyzji administracyjnej w sprawie ustalenia kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych.
4. Agencja płatnicza w ramach Planu Strategicznego prowadzi „Księgę Dłużników”. Wpisanie do „Księgi Dłużników” następuje po otrzymaniu przez agencję płatniczą decyzji ustalającej kwoty nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych wraz z poprawnie sporządzonym zgłoszeniem należności ZW-1.
5. W przypadku wykrycia przez agencję płatniczą w zgłoszeniu należności ZW-1 błędów lub braków, agencja płatnicza zwraca się do podmiotu wdrażającego o przekazanie stosownych wyjaśnień, bądź przekazanie poprawnie sporządzonego zgłoszenia należności ZW-1 w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zwrotu dokumentu ZW-1.
6. Podmiot wdrażający na wezwanie agencji płatniczej przesyła wskazane przez agencję płatniczą dokumenty niezbędne do prowadzonego postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 15.
7. Agencja płatnicza i podmiot wdrażający dokonują comiesięcznego uzgodnienia i weryfikacji spraw wymagających skierowania do dochodzenia zwrotu należności, na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących procedur i instrukcji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
8. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na wystąpienia beneficjentów dotyczące wyjaśnienia przyczyn powstania obowiązku zwrotu całości lub części pomocy oraz jej wysokości z wyjątkiem informacji na temat wysokości naliczonych odsetek.
9. Czynności związane ze zwalnianiem zabezpieczeń wykonuje podmiot wdrażający. W trakcie dochodzenia należności zwolnienie zabezpieczenia następuje na podstawie uzasadnionego wniosku agencji płatniczej przekazanego podmiotowi wdrażającemu wraz z niezbędnymi dokumentami.
10. Agencja płatnicza przekazuje do podmiotu wdrażającego informację o zakończeniu postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 15, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.

§ 16.

Zarządzanie i kontrola

1. Podmiot wdrażający zapewnia odpowiednią ścieżkę audytu zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
2. Podmiot wdrażający zobowiązuje się zapewnić organom NIK, KAS, przedstawicielom KE, ETO, agencji płatniczej oraz innym uprawnionym podmiotom dostęp do wszelkich dokumentów odnoszących się do wydatków i płatności dokonanych w związku z realizacją zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2.
3. W zakresie objętym umową podmiot wdrażający zobowiązuje się przygotować do wykonywania zadań delegowanych w sposób, który umożliwi spełnienie przez agencję płatniczą kryteriów akredytacyjnych, określonych w rozporządzeniu 2022/127 jak również prowadzić skuteczny nadzór nad systemem zarządzania i kontroli.
4. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do składania „Deklaracji zarządczej” według wzoru przekazanego przez agencję płatniczą, w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych, po przeprowadzeniu badania przez służby audytu wewnętrznego podmiotu wdrażającego. Deklaracja składana jest w terminie do dnia 30 listopada (za rolniczy rok budżetowy Unii Europejskiej trwający od 16 października roku n do 15 października roku n+1).

§ 17.

Audyt

1. Pracownicy agencji płatniczej prowadzą w podmiocie wdrażającym czynności audytowe na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Prezesa agencji płatniczej. Pracownicy agencji płatniczej mogą wykonywać również doraźne czynności audytowe na wniosek Prezesa agencji płatniczej lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. O zamiarze przeprowadzenia czynności audytowych w podmiocie wdrażającym, kierownik komórki audytu wewnętrznego agencji płatniczej informuje właściwy organ podmiotu wdrażającego w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem tych czynności.
3. Upoważnieni pracownicy agencji płatniczej, o których mowa w ust. 1, mogą:
 - 1) realizować bezpośrednio czynności audytowe w siedzibie podmiotu wdrażającego lub w miejscu wykonywania przez ten podmiot zadań delegowanych;
 - 2) realizować wszelkie czynności audytowe na odległość, z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej;
 - 3) żądać przedstawienia stosownych dokumentów w postaci elektronicznej;
 - 4) wykonywać, w tym również w postaci elektronicznej, kopie, odpisy oraz wyciągi z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem czynności audytowych;
 - 5) żądać od pracowników podmiotu wdrażającego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 6) prowadzić bezpośrednio czynności audytowe u beneficjentów pomocy w ramach Planu Strategicznego, gdzie podmiot wdrażający był stroną umowy o przyznaniu pomocy.
4. Właściwy organ podmiotu wdrażającego lub osoba upoważniona, zapewnia osobom wskazanym w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1, warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu.
5. Po przeprowadzeniu czynności audytowych, komórka audytu wewnętrznego agencji płatniczej przedstawia sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły prezentuje wyniki audytu.
6. Kierownik komórki audytu wewnętrznego agencji płatniczej przekazuje sprawozdanie właściwemu organowi podmiotu wdrażającego lub osobie upoważnionej. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku podmiotów wdrażających kierownik komórki audytu wewnętrznego agencji płatniczej może przekazać tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności danego podmiotu wdrażającego.
7. Po otrzymaniu sprawozdania właściwy organ podmiotu wdrażającego lub osoba upoważniona może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez kierownika komórki audytu wewnętrznego agencji płatniczej, nie krótszym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania.
8. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, komórka audytu wewnętrznego agencji płatniczej dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, kierownik komórki audytu wewnętrznego agencji płatniczej przekazuje na piśmie stanowisko audytu wraz z uzasadnieniem właściwemu organowi podmiotu wdrażającego lub osobie upoważnionej.

9. Po rozpatrzeniu ewentualnych, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania kierownik komórki audytu wewnętrznego agencji płatniczej przekazuje sprawozdanie Prezesowi agencji płatniczej i właściwemu organowi podmiotu wdrażającego lub osobie upoważnionej.
10. Właściwy organ podmiotu wdrażającego lub osoba upoważniona w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie kierownika komórki audytu wewnętrznego agencji płatniczej oraz Prezesa agencji płatniczej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń właściwy organ podmiotu wdrażającego lub osoba upoważniona powiadamia pisemnie kierownika komórki audytu wewnętrznego agencji płatniczej oraz Prezesa agencji płatniczej o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
12. Agencja płatnicza może przeprowadzić czynności sprawdzające, celem dokonania oceny działań podmiotu wdrażającego w zakresie realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszczane są w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownik komórki audytu wewnętrznego Prezesowi agencji płatniczej oraz właściwemu organowi podmiotu wdrażającego lub osobie upoważnionej.
13. Podmiot wdrażający zobowiązuje się do:
 - 1) przeprowadzania co najmniej raz w roku audytów wewnętrznych w zakresie realizacji zadań delegowanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z przyjętymi standardami audytu wewnętrznego;
 - 2) objęcia zakresem audytów wewnętrznych wszystkich istotnych obszarów związanych z realizacją zadań delegowanych w okresie 5-letnim.
14. Podmiot wdrażający w zakresie zadań powierzonych umową, przekazuje do agencji płatniczej w formie elektronicznej:
 - 1) roczne plany audytu;
 - 2) sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego związanego z realizacją zadań delegowanych, niezwłocznie po zakończeniu danego zadania;
 - 3) notatki informacyjne z czynności sprawdzających z przeprowadzonego zadania audytowego związanego z realizacją zadań delegowanych, niezwłocznie po zakończeniu czynności sprawdzających;
 - 4) inne informacje z zakresu realizacji zadań audytowych związanych z realizacją zadań delegowanych, o które wystąpi agencja płatnicza.
15. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek agencji płatniczej, podmiot wdrażający zobowiązuje się do przeprowadzenia dodatkowych zadań audytowych w zakresie i terminach wskazanych przez agencję płatniczą.

§ 18.

Monitoring prawidłowości wykonywania przez podmiot wdrażający zadań delegowanych

1. Agencja płatnicza realizuje zadania w zakresie monitoringu prawidłowości wykonywania przez podmiot wdrażający zadań delegowanych, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 8.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, oznacza wszelkie czynności podjęte w celu uzyskania wystarczającej pewności, co do legalności, skuteczności, wydajności, oszczędności i terminowości w realizacji zadań, wiarygodności sprawozdawczości, ochrony informacji, wdrożenia zaleceń / wniosków / rekomendacji, zapobiegania nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywania oraz korygowania i monitorowania.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności sprawdzenie:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2;
 - 2) przestrzegania i wdrożenia zaleceń / wniosków / rekomendacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 21 i 22;
 - 3) poprawności stosowania przyjętych przez podmiot wdrażający procedur i instrukcji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
4. Agencja płatnicza pełniąc funkcję gwarancyjną, wynikającą z art. 9 ust. 2 rozporządzenia 2021/2116 ma prawo:
 - 1) w przypadku powzięcia, przed dokonaniem płatności, uzasadnionych wątpliwości w szczególności w zakresie naruszenia zasad przyznawania lub wypłaty pomocy – wstrzymać realizację zlecenia płatności oraz wezwać podmiot wdrażający do złożenia stosownych wyjaśnień;

Jeśli agencja płatnicza potwierdzi naruszenie zasad przyznawania lub wypłaty pomocy, nie realizuje płatności, o czym informuje podmiot wdrażający, podając uzasadnienie zajętogo stanowiska. W takiej sytuacji podmiot wdrażający zobowiązany jest poinformować beneficjenta o odmowie wypłaty całości lub części pomocy, a w przypadku odmowy wypłaty pomocy w części – wystawić ponownie zlecenie płatności z uwzględnieniem stanowiska agencji płatniczej, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
 - 2) w przypadku powzięcia, po dokonaniu płatności, uzasadnionych wątpliwości w szczególności w zakresie naruszenia zasad przyznawania lub wypłaty pomocy skutkujących wypłatą pomocy nienależnej lub w nadmiernej wysokości – wezwać podmiot wdrażający do złożenia stosownych wyjaśnień;

Jeśli agencja płatnicza potwierdzi naruszenie zasad przyznawania lub wypłaty pomocy skutkujących wypłatą pomocy nienależnej lub w nadmiernej wysokości, informuje podmiot wdrażający, podając uzasadnienie zajętogo stanowiska. W takiej sytuacji podmiot wdrażający zobowiązany jest poinformować beneficjenta o kwocie nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych ustalonych w drodze decyzji administracyjnej, następnie wystawić dokument zgłoszenia należności, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia zawarcia przez umawiające się Strony do czasu zakończenia realizacji zadań związanych z Planem Strategicznym.
2. Dniem zawarcia umowy jest data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy następują w formie pisemnej, za zgodą Stron umowy, poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.
4. W przypadku naruszenia postanowień umowy przez jedną ze Stron, druga Strona ma prawo wypowiedzieć umowę w każdym czasie, z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, przy czym wypowiedzenie umowy dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej.
5. W przypadku wypowiedzenia umowy przez jedną ze Stron, podmiot wdrażający obowiązany jest przekazać agencji płatniczej pełną dokumentację oraz zbiory danych dotyczące realizacji zadań delegowanych wraz z informacją o stanie realizacji poszczególnych zadań.
6. Wszelkie spory wynikłe pomiędzy Stronami umowy, w związku z wykonaniem umowy, zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego według siedziby podmiotu wdrażającego.

Podmiot Wdrażający

Agencja Płatnicza