

**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 PS WPR na lata 2023 -2027**

## Słownik

|                          |  |
|--------------------------|--|
| AP                       | Agencja płatnicza – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR)  |
| DAiK                     | Departament Audytu i Kontroli ARiMR  |
| DDD                      | Departament Działań Delegowanych ARiMR   |
| DBRiKT                   | Departament Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych ARiMR   |
| DAiS                     | Departament Analiz i Sprawozdawczości ARiMR  |
| DZN                      | Departament Zarządzania Należnościami ARiMR  |
| DK                       | Departament Księgowości ARiMR  |
| DF                       | Departament Finansowy ARiMR  |
| DPiZP                    | Departament Prawny i Zamówień Publicznych ARiMR  |
| IZ                       | Instytucja Zarządzająca – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi   |
| Departament WPR          | Departament Wspólnej Polityki Rolnej w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi   |
| PW                       | Podmiot wdrażający, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 |
| KP                       | Książka Procedur   |
| KPH                      | Książka Procedur Horyzontalna  |
| PS WPR na lata 2023-2027 | Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027   |
| PUE                      | Platforma Usług Elektronicznych  |
| System IT                | System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10 c ustawy o ARiMR z dnia 9 maja 2008 r.   |
| CSOB                     | Centralny System Obsługi Beneficjenta, który stanowi podstawowe narzędzie obsługi interwencji Planu Strategicznego na lata 2023-2027,                  |

## I. Cel

Celem dokumentu jest przyjęcie jednolitych zasad przepływu informacji dotyczących szczegółowych warunków i trybu przyznawania i zatwierdzania pomocy finansowej oraz stosowania procedur w zakresie zadań delegowanych przez AP do PW w ramach PS WPR na lata 2023-2027.

Z uwagi na liczbę podmiotów zaangażowanych w realizację zadań delegowanych istotne jest zapewnienie właściwego i skutecznego systemu komunikacji pomiędzy podmiotami. Pozwoli to uniknąć wydawania wzajemnie wykluczających się stanowisk, nieterminowego przekazywania informacji, 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) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2022, str. 95 z późn. zm. ).

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 i instrukcji dotyczących zadań delegowanych przez AP,
  - obsługi systemu IT.
2. Korespondencja pomiędzy AP i PW odbywa się każdorazowo w formie korespondencji elektronicznej lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

W celu usprawnienia przepływu informacji pomiędzy AP i PW możliwe jest wysłanie skanu pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej, (zgodnie z listą mailingową).

Nie ma konieczności wysyłania korespondencji w wersji papierowej, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

Lista mailingowa zostanie utworzona w celu określenia osób odpowiedzialnych za przepływ informacji pomiędzy AP i PW oraz zamieszczona w Chmurze ARiMR.

Informacja dotycząca adresów poczty elektronicznej wyznaczonych w PW osób – PW przekazują w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej: [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl) oraz zamieszczają w Chmurze ARiMR, we wskazanym przez AP katalogu.

W sytuacji wystąpienia konieczności aktualizacji adresów:

- PW wysyła informację o aktualizacji na adres poczty elektronicznej: [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl), za pośrednictwem poczty elektronicznej i zamieszcza w Chmurze ARiMR, we wskazanym przez AP katalogu.
- AP wysyła informację o aktualizacji, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy PW (zgodnie z listą mailingową przekazaną przez PW) i zamieszcza w Chmurze ARiMR, we wskazanym katalogu zaktualizowaną listę mailingową.

Pisma kierowane do AP powinny być przekazywane w wersji elektronicznej (skan dokumentów) na adres poczty elektronicznej wyznaczonych osób w AP (np. Dyrektor / Zastępca Dyrektora komórki odpowiedzialnej za zakres merytoryczny w ramach PS WPR na lata 2023-2027) oraz do wiadomości [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl).

Pismo:

a. PW zawierające:

- pytanie w odniesieniu do zadań delegowanych / zagadnień merytorycznych,
- przekazanie tabeli uwag do dokumentów,

powinno być podpisane przez upoważnioną osobę w PW (np. Dyrektor / Zastępca Dyrektora komórki odpowiedzialnej za zakres merytoryczny w ramach PS WPR na lata 2023-2027).

b. AP zawierające

- pytanie / odpowiedź na pytanie PW w odniesieniu do zadań delegowanych / zagadnień merytorycznych,
- przekazanie dokumentów do opiniowania,

powinno być podpisane przez upoważnioną osobę w AP (np. Dyrektor / Zastępca Dyrektora komórki odpowiedzialnej za zakres merytoryczny w ramach PS WPR na lata 2023-2027).

Wyjątkiem jest przekazanie KP/KPH do stosowania.

Po uprzednim zatwierdzeniu KP / KPH w AP do PW zostanie przekazana informacja o zatwierdzeniu KP / KPH i obowiązującym terminie przyjęcia jej do stosowania, w postaci papierowej, podpisanej przez Zastępcę Prezesa AP (lub osobę upoważnioną).

Ww. informacja przekazywana jest również na adresy poczty elektronicznej Dyrektorów PW i Departamentu WPR oraz osób wyznaczonych w PW i Departamencie WPR zgodnie z listą mailingową.

3. Podstawę systemu realizacji PS WPR na lata 2023-2027 stanowią jego postanowienia, przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Wytyczne IZ oraz regulaminy naborów wniosków.

Jeżeli przygotowanie przez AP stanowiska wymaga interpretacji kwestii generalnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, AP występuje do IZ, zgodnie z zasadami występowania przez kierownictwo jednostek nadzorowanych do ministerstwa o interpretację w danym zakresie.

4. Niniejsze zasady nie obowiązują w sprawach związanych z trybem składania wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### **III. Zasady szczegółowe**

#### **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 prawa powszechnie obowiązującego),
  - c) stanowisko PW w sprawie.
- 2) PW przekazują wszystkie pytania do AP. Departamentem wiodącym w obszarze zadań delegowanych przez AP jest DDD ARiMR.
- 3) Jeżeli pytania dotyczą kwestii będących w kompetencjach DBRiKT, DAiK, DZN, DAiS, DK lub DF należy je kierować zgodnie z właściwością:
  - kontrola (kontrola, o której mowa w rozdziale 6 ustawy ) oraz stosowanie procedur w tym zakresie – DBRiKT,
  - audyty i ich ustalenia – DAiK,
  - zlecenia zgłoszenia należności (ZW-1 i inne dokumenty towarzyszące) – DZN,
  - monitorowanie i sprawozdawczość oraz stosowanie procedur w tym zakresie – DAiS,
  - dokumenty finansowo-księgowe (zlecenie płatności , korekta zlecenia płatności lub noty) – DK lub DF.

Pytania należy przysyłać na adresy wyznaczonych osób w AP (zgodnie z kompetencją) oraz do wiadomości DDD, zgodnie z zasadami określonymi w sekcji II pkt. 2.

Informacja z adresami poczty elektronicznej wyznaczonych osób w AP zostanie przekazana do sekretariatu PW oraz zamieszczona w Chmurze ARiMR, we wskazanym przez AP katalogu.

#### **2. Udzielanie odpowiedzi**

- 1) Przygotowanie odpowiedzi AP (DDD).

Odpowiedzi na pytania przygotowywane są w terminie 30 dni kalendarzowych od wpływu do AP pytania z zastrzeżeniem 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, DDD występuje do odpowiedniej komórki o

opinię / stanowisko. Czas na udzielenie odpowiedzi przez DDD w tym przypadku wydłuży się o czas niezbędny na uzyskanie stanowiska z innej komórki ARiMR.

W przypadku, gdy odpowiedź AP na pytanie PW wymaga od AP uzyskania interpretacji kwestii generalnych wynikających z postanowień PS WPR na lata 2023 – 2027, przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Wytycznych IZ lub regulaminu naboru wniosków, AP występuje do IZ zgodnie z zasadami występowania przez kierownictwo jednostek nadzorowanych do ministerstwa o interpretację przepisów prawnych.

Ścieżka przekazania pytań do IZ dostosowana jest do obowiązujących zasad przekazywania dokumentów. Pytanie przekazywane jest również w formie skanu dokumentu na adresy elektroniczne Sekretariatu Departamentu WPR oraz osób wyznaczonych w Departamencie WPR.

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

**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 (komórki inne niż DDD ARiMR).

Opisane w ppkt. 1 zasady dotyczą również odpowiedzi udzielanych przez DBRiKT, DAIK, DZN, DAiS, DK i DF.

Odpowiedzi na pytania przygotowywane przez departamenty inne niż DDD ARiMR są przekazywane do wiadomości DDD ARiMR.

**3. Zatwierdzenie lub zmiana formularzy dokumentów aplikacyjnych (wniosków o przyznanie pomocy / wniosków o płatność, pism), umów o przyznaniu pomocy oraz regulaminów naborów (jeśli dotyczy).**

AP, przed zatwierdzeniem formularzy, przeprowadzi proces ich uzgodnienia z PW.

W tym celu AP udostępni PW w postaci makiet dokumentów powstałych w systemie IT, formularze dokumentów aplikacyjnych, umów o przyznaniu pomocy oraz regulaminów (jeśli dotyczy), a w sytuacji zaistnienia konieczności zmiany – przygotowuje aktualizację dokumentów.

Formularz umowy o przyznaniu pomocy oraz regulaminu naborów będą udostępniane przez AP jako pliki Word.

Następnie na adresy elektroniczne Dyrektorów PW oraz osób wyznaczonych w PW (zgodnie z listą mailingową) zostanie przekazana przez AP (DDD) informacja o rozpoczęciu konsultacji w zakresie nowych / zmienionych formularzy dokumentów, wraz z podaniem przyczyn zastosowanych zmian.

PW po dokonaniu analizy nowych / zmienionych formularzy przekazuje w terminie wskazanym przez AP, uwagi zgodnie ze wzorem Tabeli uwag zgłaszanych do formularza dokumentu aplikacyjnego / umowy o przyznaniu pomocy / regulaminu naborów /KP/KPH w ramach Interwencji ..... objętego PS WPR na lata 2023 -2027 (wzór tabeli stanowi załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad* (...)).

Termin, wskazany w e-mailu AP, może zostać wydłużony na prośbę PW, w zależności od okoliczności w jakich dokonywane jest wprowadzenie lub zmiana formularzy. Informacja o wydłużeniu terminu zostanie przekazana przez AP do wszystkich PW.

Odpowiedź PW na prośbę AP podpisana przez upoważnioną osobę w PW (np. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik, Naczelnik komórki odpowiedzialnej za realizację PS WPR na lata 2023-2027) przekazywana jest w wersji elektronicznej do Dyrektora DDD i do wiadomości

wyznaczonych osób w AP oraz dodatkowo na adres poczty elektronicznej: delegowane@arimr.gov.pl.

Za przygotowanie zbiorczej *Tabeli zgłaszania uwag do formularza (...)* oraz nadanie statusów uwagom odpowiada AP (DDD). Zbiorcza tabela zostanie przekazana przez AP (DDD) bezzwłocznie do wszystkich PW.

W przypadku uwag o statusie nieuwzględniona lub uwzględniona w części zostanie wskazane przez AP (DDD) uzasadnienie braku możliwości jej uwzględnienia w całości, w części do PW.

AP przekazuje do PW informację o udostępnieniu w systemie IT nowej wersji obowiązujących formularzy dokumentów aplikacyjnych wraz z informacją o wprowadzonych zmianach na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, podpisaną przez Zastępcę Prezesa AP (lub osobę upoważnioną).

Ww. informacja przekazywana jest również na adresy poczty elektronicznej Dyrektorów PW i Departamentu WPR oraz osób wyznaczonych w PW, (zgodnie z listą mailingową) i Departamencie WPR.

Zgłoszenie przez PW do AP (DDD) wad w funkcjonalności formularzy zaimplementowanych w systemie IT możliwe jest każdorazowo, gdy zostaną przez PW wykryte uchybienia.

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

AP opracowuje KP / KPH, a w sytuacji zaistnienia konieczności zmiany – wprowadza zmiany do KP / KPH i przygotowuje Kartę aktualizacji a następnie przekazuje do PW informację o rozpoczęciu konsultacji w zakresie nowej / zmienionej KP / KPH. Konsultacje te są prowadzone przed przekazaniem KP / KPH do opiniowania w AP.

Z uwagi na objętość KP / KPH AP zamieści dokumenty do konsultacji jedynie w Chmurze ARiMR (katalog zostanie wskazany w e-mailu z informacją o rozpoczęciu procesu konsultacji).

PW przekazują uwagi do AP, zgodnie ze wzorem *Tabeli zgłaszania uwag zgłaszanych do formularza dokumentu aplikacyjnego / umowy o przyznaniu pomocy / regulaminu naborów / KP/KPH w ramach Interwencji ..... objętego PS WPR na lata 2023 -2027* (wzór tabeli stanowi załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad (...)*).

Po dokonanej analizie uwag zgłoszonych przez PW, w tym określeniu statusów do uwag, AP przekaże do PW:

- a) wykaz uwag do KP / KPH, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych *Zasad (...)* – w przypadku nowej KP / KPH,
- b) kartę aktualizacji do KP / KPH, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszych *Zasad (...)* – w przypadku zmiany KP / KPH.

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

Następnie przeprowadzany jest proces zatwierdzania KP / KPH w AP.

Po zatwierdzeniu KP / KPH w AP do PW zostanie przekazana informacja o zatwierdzeniu KP / KPH i obowiązującym terminie przyjęcia jej do stosowania.

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

Uzgodnienie krótszego niż miesiąc terminu przyjęcia do stosowania KP / KPH, 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 zgłaszanych uwag do formularza dokumentu aplikacyjnego / umowy o przyznaniu pomocy / regulaminu naboru / KP / KPH <sup>1</sup> w ramach interwencji ..... objętego PS WPR na lata 2023 - 2027**

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

<sup>1</sup> niepotrzebne usunąć

**WYKAZ UWAG DO KP / KPH – właściwy symbol klasyfikacyjny RWA-...-ARiMR/.../****Znak sprawy:.....**

| Lp.                                  | Treść uwagi | Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę | Uzasadnienie* |
|--------------------------------------|-------------|---|---------------|
| Wykaz wprowadzonych uwag             |             |   |               |
| 1.                                   |             |   |               |
| 2.                                   |             |   |               |
| 3.                                   |             |   |               |
| Wykaz uwag częściowo uwzględnionych* |             |   |               |
| 1.                                   |             |   |               |
| 2.                                   |             |   |               |
| 3.                                   |             |   |               |
| Wykaz uwag nieuwzględnionych*        |             |   |               |
| 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 KP/KPH**

| <b>Lp.</b> | <b>Przyczyna zmiany<sup>1</sup></b> | <b>Miejsce wprowadzenia zmiany<sup>2</sup></b> | <b>Numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana oraz propozycja zmiany zapisu<sup>3</sup></b> |
|------------|-------------------------------------|--|---|
| <b>1.</b>  |                                     |  |   |
| <b>2.</b>  |                                     |  |   |

Sporządził: .....  
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: .....  
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: .....  
(data, imię i nazwisko)

<sup>1</sup> Należy podać przyczynę zmiany, np. zmiany legislacyjne, zmiany systemu informatycznego, zalecenia audytowe i kontrolne, uwagi komórki organizacyjnej Centrali ARiMR/SW wraz z następującymi informacjami:

- w przypadku, gdy zmiana KP/KPH wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia itp. oraz jednostki redakcyjnej, która wprowadza daną zmianę, tj. art., ust., pkt, lit.;
- w przypadku, gdy zmiana KP/ KPH wynika ze zmiany systemu teleinformatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu IT należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu, jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma - wniosku o dokonanie zmiany systemu;
- w przypadku zaleceń audytowych lub kontrolnych należy powołać się na zalecenie (data, strona, treść zalecenia);

w przypadku uwag komórki organizacyjnej Centrali ARiMR/SW należy powołać się na pismo (pismo znak:..., data, treść uwagi)..

<sup>2</sup> Należy podać miejsce wprowadzenia zmiany w przypadku KP/KPH: tj. rozdział, nr strony, regulę, punkt, w przypadku załącznika: nazwę, symbol, nr strony.

<sup>3</sup> Należy podać numer i tytuł KP/KPH, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP/KPH i jakich zmian należy w niej dokonać, w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP/KPH, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP/KPH”.