

**UMOWA nr ...**  
zawarta w dniu    w Warszawie

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.
- 2.

Samorządem Województwa ..... z siedzibą ..., reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

W związku z realizacją obowiązków wynikających z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej „Programem” oraz:

- na podstawie 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 28.8.2014, str. 18 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 907/2014”;
- uwzględniając ustawę 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. poz. 349), zwaną dalej „ustawą”;
- uwzględniając ustawę z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438 oraz z 2015 r. poz. 308 i 349), zwaną dalej „ustawą o ARiMR”;

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. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1306/2013”, którą dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **beneficjent** – beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;

- 3) **czynności kontrolne** – czynności kontrolne w rozumieniu art. 47 ust. 1 pkt. 1 – 3 ustawy oraz art. 46 ust. 1 ustawy;
- 4) **dni** – dni kalendarzowe;
- 5) **działanie** – działanie w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1305/2013”;
- 6) **poddziałanie** – poddziałanie, o którym mowa w części 5 Załącznika I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18);
- 7) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 8) **ETO** – Europejski Trybunał Obrachunkowy;
- 9) **GIKS** – Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 10) **Instytucja Zarządzająca** – instytucję zarządzającą w rozumieniu art. 65 ust. 2 lit. a rozporządzenia nr 1305/2013, którą – zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy – jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **KE** – Komisję Europejską;
- 12) **NIK** – Najwyższą Izbę Kontroli;
- 13) **kontrola administracyjna** – kontrole administracyjne, o których mowa w art. 48 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 809/2014”, obejmujące również wizyty, stanowiące element czynności kontrolnych, o których mowa w § 1 pkt 3;
- 14) **kontrola na miejscu** – kontrole na miejscu, o których mowa w art. 49 rozporządzenia nr 809/2014;
- 15) **kontrola ex-post** – kontrole ex-post, o których mowa w art. 52 rozporządzenia nr 809/2014;
- 16) **monitoring prawidłowości wykonywania zadań delegowanych** – monitorowanie prawidłowości wykonywania zadań delegowanych w zakresie i na zasadach określonych w § 18 ust. 1 i 2 umowy;
- 17) **operacja** – operację w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 18) **podmiot wdrażający** – podmiot wdrażający, o którym mowa w art. 2 pkt 7 ustawy oraz art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy, którym jest Samorząd Województwa;
- 19) **stanowisko wrażliwe** – stanowisko pracy, na którym pracownik w związku z wykonywanymi czynnościami, może być narażony na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych;
- 20) **wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy** – procedura uruchamiana pisemnym wnioskiem beneficjenta kierowanym do Samorządu Województwa mająca na celu weryfikację rozstrzygnięcia wydanego na etapie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy;
- 21) **odwołanie w sprawie o ustalenie nienależnych kwot pomocy** – procedura uruchamiana pisemnym wnioskiem beneficjenta kierowanym do Samorządu Województwa mająca na celu weryfikację rozstrzygnięcia w sprawie o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
- 22) **umowa o przyznaniu pomocy** – umowę o przyznaniu pomocy, o której mowa w art. 34 ust. 1 ustawy, zawieraną z beneficjentem;
- 23) **ustawa o finansowaniu WPR** – ustawę z dnia ... 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. ...).

## **§ 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. 6 ust. 3 i 4 ustawy oraz w umowie, obejmują:
  - 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy, w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność;
    - b) rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność;
    - c) przeprowadzanie kontroli administracyjnych;
    - d) dokonywanie wyboru operacji;
    - e) zawieranie i zmianę umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc, informowanie o odmowie jej przyznania, rejestrowanie tych umów i informacji;
  - 2) ocenę postępowań o zamówienia publiczne;
  - 3) przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli ex-post oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy;
  - 4) zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjentów;
  - 5) ustalanie nienależnych kwot pomocy i wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot;
  - 6) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie, usuwanie oraz informowanie Agencji płatniczej o nieprawidłowościach;
  - 7) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz odwołań w sprawach o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
  - 8) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Agencji płatniczej.
3. Zadania delegowane są wykonywane pod warunkiem posiadania przez Agencję płatniczą akredytacji, o której mowa w art. 4 ustawy o finansowaniu WPR.
4. Umowa zawiera postanowienia zapewniające prawidłowe wykonywanie przez Samorząd Województwa zadań delegowanych w przypadku:
  - 1) poddziałania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 lit. c ustawy – wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa;
  - 2) działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy – podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich;
  - 3) działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy – wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.
5. Realizacja zadań delegowanych będzie finansowana ze środków Pomocy technicznej, do wysokości limitu środków dostępnych dla Samorządu Województwa ..... w ramach pomocy technicznej, określonego przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy. 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, łącznie z opisem dokumentów, którymi należy się

posługiwać, przy udziale Samorządu Województwa, 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 PROW na lata 2014-2020*, zwanymi dalej „Zasadami przepływu informacji”, przekazanymi przez Agencję płatniczą w terminie 1 miesiąca przed przyjęciem tych Zasad przepływu informacji do stosowania przez Samorząd Województwa;

- 2) przekazywanie Samorządowi Województwa procedur i instrukcji, o których mowa w pkt 1, z podaniem terminu ich przyjęcia do stosowania, który nie powinien być krótszy niż 1 miesiąc od dnia przekazania tych procedur i instrukcji; przy czym istnieje możliwość skrócenia ww. terminu, w uzgodnieniu z Samorządem Województwa, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;
- 3) zapewnienie Samorządowi Województwa systemu informatycznego, o którym mowa w § 4 umowy oraz jego aktualizacja, obejmującego w szczególności system elektroniczny do rejestrowania, przechowywania i zgłaszania informacji statystycznych, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1305/2013;
- 4) przeprowadzanie szkoleń dotyczących realizacji zadań delegowanych;
- 5) udzielanie Samorządowi Województwa wyjaśnień lub dokonywanie interpretacji w zakresie wykonywania zadań delegowanych, w szczególności stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w pkt 1, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;
- 6) weryfikacja – w uzasadnionych przypadkach – gotowości Samorządu Województwa do wykonywania zadań delegowanych poprzez przeprowadzenie audytu;
- 7) monitoring prawidłowości wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych, zgodnie z trybem i terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur i instrukcji, o których mowa w pkt 1, w szczególności poprzez przeprowadzanie kontroli, o których mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. a ustawy, w trybie określonym w art. 9 ustawy;
- 8) przedstawianie Samorządowi Województwa wyników monitoringu, o którym mowa w pkt 7 oraz przekazywanie zaleceń / wniosków / rekomendacji w celu podjęcia przez Samorząd Województwa, w terminach określonych przez Agencję płatniczą, odpowiednich czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości lub poprawy systemu zarządzania i kontroli;
- 9) przeprowadzanie audytów systemu zarządzania i kontroli, o których mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego, w zakresie objętym niniejszą umową, w szczególności przygotowywanie i przekazywanie Samorządowi Województwa zaleceń w zakresie realizacji zadań delegowanych;
- 10) przekazywanie Samorządowi Województwa wzoru deklaracji zarządczej za dany rok budżetowy oraz wzorów innych dokumentów, zapewniających prawidłową realizację zadań delegowanych;
- 11) przekazanie Samorządowi Województwa zaleceń w zakresie przygotowania dokumentacji i wdrożenia zabezpieczeń wynikających z norm ISO – Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 i 27002; a począwszy od dnia 16 października 2016r., zapewnienia bezpieczeństwa systemów informacyjnych zgodnie z normą ISO Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 – zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 907/2014;
- 12) przekazanie Samorządowi Województwa zaleceń w zakresie wdrożenia mechanizmów zapewniających nadzór nad stanowiskami wrażliwymi oraz przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym w obszarze zadań delegowanych;



- 13) księgowanie zatwierdzonych do wypłaty przez Samorząd Województwa dokumentów i dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów;
- 14) dochodzenie zwrotu nienależnych / nadmiernie pobranych kwot pomocy, ustalonych przez Samorząd Województwa;
- 15) udostępnianie Samorządowi Województwa danych w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań delegowanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w pkt 1, zaleceniami / wnioskami / rekomendacjami Agencji płatniczej lub wiążącymi wytycznymi i poleceniami Instytucji Zarządzającej, wydawanymi na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy;
- 16) przekazywanie Samorządowi Województwa informacji lub zapewnienie do nich dostępu w zakresie:
  - a) podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1306/2013;
  - 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), 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. 3 tej ustawy, niezgodnie z przeznaczeniem, pobraniem pożyczki nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 17) rejestrowanie informacji o miejscu / miejscach przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań delegowanych.

2. Do obowiązków Samorządu Województwa należy:

- 1) przyjęcie do stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy w terminie określonym przez Agencję płatniczą, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 umowy;
- 2) realizacja zadań delegowanych zgodnie z trybem i terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa i postanowień umowy oraz procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- 3) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie Agencji płatniczej danych niezbędnych do właściwego monitorowania realizacji i ewaluacji Programu, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy;
- 4) 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 umowy z informacjami niezbędnymi do dokonywania wypłat środków dla beneficjentów;
- 5) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) ustalenie nienależnych kwot pomocy i sporządzanie dokumentów zgłoszenia należności do księgi dłużników oraz zabezpieczenie roszczeń wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta;
- 7) sprawdzanie pod względem zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) 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;
- 8) przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;

- 9) 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 umowy, w szczególności o prowadzonych postępowaniach karnych wobec beneficjentów, z którymi Samorząd Województwa zawarł umowę o przyznaniu pomocy;
- 10) przekazywanie Agencji płatniczej informacji o wniesionych i rozpatrywanych skargach i wnioskach dotyczących zadań delegowanych;
- 11) rozpatrywanie odwołań beneficjentów w sprawach o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
- 12) 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;
- 13) umożliwienie przeprowadzenia kontroli w zakresie zadań delegowanych przez organy kontroli skarbowej, 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;
- 14) umożliwienie Agencji płatniczej przeprowadzenia działań monitoringowych, o których mowa w ust. 1 pkt 7 umowy w szczególności kontroli, o której mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. a ustawy;
- 15) umożliwienie Agencji płatniczej przeprowadzenia audytu, o którym mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy;
- 16) 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 umowy;
- 17) prowadzenie przez trenerów szkoleń, konsultacji zapewniających prawidłowe wykonywanie przez Samorząd Województwa zadań delegowanych;
- 18) prowadzenie przez Samorząd Województwa szkoleń dotyczących bezpieczeństwa informacji w zakresie wdrożenia zabezpieczeń wynikających z normy, o której mowa w ust. 1 pkt 11 umowy;
- 19) okresowe sprawdzanie wiedzy i umiejętności pracowników Samorządu Województwa do wykonywania zadań przypisanych do danego stanowiska pracy;
- 20) zapewnienie udziału pracowników Samorządu Województwa 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 7 umowy oraz audytów systemu zarządzania i kontroli, o których mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy;
- 22) wdrożenie zaleceń / wniosków / rekomendacji w zakresie prawidłowości realizacji zadań delegowanych wskazanych w sprawozdaniach z kontroli uprawnionych organów innych niż Agencja płatnicza, poprzedzone – jeśli to konieczne – konsultacjami z Agencją płatniczą;
- 23) wdrożenie i stosowanie, w obszarze dotyczącym zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2 umowy, zabezpieczeń wynikających z norm ISO – Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 i 27002, a począwszy od dnia 16 października 2016 r., zapewnienie bezpieczeństwa systemów informacyjnych zgodnie z normą ISO Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 – zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 907/2014 oraz przekazanymi przez Agencję płatniczą zaleceniami;

- 24) zapewnienie w zakresie objętym umową przejrzystego podziału zadań i kompetencji na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej Samorządu Województwa, 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 umowy, które zapewniają ich prawidłowe, rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonanie;
- 25) przekazywanie Agencji płatniczej informacji dotyczącej podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1306/2013 oraz zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- 26) wdrożenie mechanizmów zapewniających nadzór nad stanowiskami wrażliwymi oraz przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym w obszarze zadań delegowanych;
- 27) sporządzanie i przekazywanie Agencji płatniczej prognoz wydatków zgodnie z § 11 umowy;
- 28) przekazywanie Agencji płatniczej informacji i dokumentów, określonych w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego;
- 29) ustalanie przez Samorząd Województwa nienależnych / nadmiernie pobranych kwot pomocy, również na podstawie zaleceń / wniosków / rekomendacji Agencji płatniczej oraz uprawnionych organów, w związku z kontrolą prawidłowości realizacji przez Samorząd Województwa zadań delegowanych;
- 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 Samorząd Województwa zadań delegowanych;
- 32) zgłaszanie Agencji płatniczej, zgodnie z Zasadami przepływu informacji, propozycji, w przypadku stwierdzenia przez Samorząd Województwa 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 przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatniczą ostatniej płatności w ramach Programu lub do dnia otrzymania przez Samorząd Województwa informacji o zakończeniu postępowania windykacyjnego, o której mowa w § 15 ust. 11 umowy oraz przekazywanie Agencji płatniczej informacji o miejscu / miejscach przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań delegowanych, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- 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.

3. Ponadto:

- 1) Samorząd Województwa – ma prawo do przekazywania uwag lub opinii wynikających ze stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy lub funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;
- 2) Agencja płatnicza – po przekazaniu przez Samorząd Województwa uwag lub opinii wynikających ze stosowania procedur i instrukcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy –

dokonuje analizy możliwości ich wdrożenia i każdorazowo przekazuje zwrotną informację, a w przypadku nie uwzględnienia uwag – uzasadnienie ich nieprzyjęcia, zgodnie z Zasadami przepływu informacji;

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 umowy;
- c) sporządzania dokumentacji związanej z realizacją zadań delegowanych, określonej w procedurach i instrukcjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 umowy;
- d) zapewnienia w zakresie realizacji umowy, że wykorzystanie baz danych w zarządzaniu i wdrażaniu Programu odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przy zapewnieniu bezpieczeństwa danych;
- e) stosowania *Zasad przepływu informacji*.

#### **§ 4.**

##### **Wsparcie realizacji zadań delegowanych systemem informatycznym**

1. Agencja płatnicza udostępnia nieodpłatnie system informatyczny wspierający realizację zadań delegowanych, w szczególności obejmujący system elektroniczny do rejestrowania, przechowywania i zgłaszania informacji statystycznych, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit a rozporządzenia nr 1305/2013, zwanych dalej „danymi”.
2. Samorząd Województwa w zakresie korzystania z udostępnionego systemu informatycznego zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia bieżącego wprowadzania danych w zakresie zadań delegowanych;
  - 2) zapewnienia zgodności między danymi wprowadzonymi do systemu informatycznego a dokumentami źródłowymi, w szczególności zapewnienia, że dane będą:
    - a) wprowadzane do systemu informatycznego zgodnie z udostępnionymi przez Agencję płatniczą instrukcjami oraz na odpowiednim poziomie wdrażania;
    - b) rzeczywiste, poprawne, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne;
  - 3) gromadzenia danych oraz wykonywania czynności w systemie 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 umowy, za pośrednictwem systemu informatycznego.
3. Agencja płatnicza i Samorząd Województwa zobowiązują się wzajemnie w zakresie swoich zadań, iż wykorzystanie systemu informatycznego, o którym mowa w ust. 1 w zarządzaniu i wdrażaniu Programu odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przy zapewnieniu bezpieczeństwa danych, w szczególności wykluczenia dostępu osób nieupoważnionych do danych.
4. W przypadku udostępnienia wsparcia informatycznego w terminie późniejszym niż termin rozpoczęcia naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach zadań delegowanych, Agencja płatnicza – w uzgodnieniu z Samorządem Województwa – określi termin na wprowadzenie danych do systemu informatycznego, biorąc pod uwagę bieżące zadania Samorządu Województwa.

## **§ 5.**

### **Przetwarzanie danych osobowych oraz administrowanie zbiorami danych**

1. W przypadku zadań realizowanych przez Samorząd Województwa, jako zadania delegowane, strony umowy zobowiązują się do wzajemnego przekazywania danych, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”.
2. Administratorem danych przetwarzanych w trakcie obsługi wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych jest właściwy organ Samorządu Województwa.
3. Samorząd Województwa zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

## **§ 6.**

### **Gotowość do realizacji zadań i zapewnienia ciągłości realizacji zadań delegowanych**

1. Gotowość Samorządu Województwa do realizacji zadań delegowanych, poświadczająca spełnienie kryteriów akredytacji, o których mowa w Załączniku nr 1 do rozporządzenia nr 907/2014 oraz warunków określonych w Załączniku nr 1 do umowy, potwierdzana będzie podpisaniem przez Marszałka Województwa stosownej deklaracji gotowości, według wzoru określonego i przekazanego Samorządowi Województwa przez Agencję płatniczą. Po otrzymaniu deklaracji, Agencja płatnicza może dokonać oceny gotowości Samorządu Województwa, przeprowadzając w jego siedzibie odpowiednie działania audytowe.
2. W przypadku niespełniania, któregośkolwiek z warunków określonych w Załączniku nr 1 do umowy, dopuszczalne jest złożenie warunkowej deklaracji gotowości wraz z „Harmonogramem dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych przez Agencję płatniczą w ramach PROW na lata 2014-2020”, według wzoru określonego i przekazanego Samorządowi Województwa przez Agencję płatniczą. W przypadku składania warunkowej deklaracji gotowości dla kilku działań lub poddziałań, „Harmonogram dojścia ...” jest sporządzany odrębnie dla każdego z nich.
3. W przypadku stwierdzenia przez Agencję płatniczą, że stan przygotowań Samorządu Województwa do realizacji zadań delegowanych nie jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz postanowieniami umowy, Agencja płatnicza wydaje zalecenia wraz z terminem na wprowadzenie dostosowań.
4. Agencja płatnicza może przeprowadzić audyt wdrożenia zaleceń i potwierdza ostatecznie gotowość Samorządu Województwa do realizacji zadań delegowanych. W przypadku nie wdrożenia przez Samorząd Województwa zaleceń Agencja płatnicza powiadamia o tym fakcie Instytucję Zarządzającą i Ministra Finansów, nie potwierdzając gotowości Samorządu Województwa do realizacji zadań.

## **§ 7.**

### **Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy**

1. Samorząd Województwa zobowiązuje się do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy oraz przepisami określonymi w aktach prawnych.

2. Samorząd Województwa przeprowadza kontrolę administracyjną wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności przeprowadza weryfikację w zakresie kwalifikowalności beneficjenta, kryteriów kwalifikowalności, zobowiązań i innych obowiązków dotyczących operacji, zgodności z kryteriami wyboru, kwalifikowalności i racjonalności kosztów operacji lub zgodności z kategorią kosztów lub metodą obliczeń.
3. Samorząd Województwa przeprowadza kontrolę administracyjną wniosków o płatność, w szczególności przeprowadza weryfikację zgodności zakończonych operacji z operacjami, dla których złożono wniosek o przyznanie pomocy i którym została ona przyznana oraz prawidłowości poniesienia kosztów i dokonania płatności, a także zgodności realizacji operacji z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W ramach kontroli administracyjnych Samorząd Województwa 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 umowy.
5. Samorząd Województwa zobowiązuje się do prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy w zakresie zadań delegowanych, o których mowa w § 2 ust. 2.

## **§ 8.**

### **Czynności kontrolne**

1. Samorząd Województwa zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli na miejscu, kontroli ex-post oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy – w zakresie i na poziomie, o których mowa w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w przepisach wydanych w trybie tego rozporządzenia, w szczególności rozporządzenia nr 809/2014, zgodnie z wymogami określonymi w procedurach i instrukcjach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy. Kontrole na miejscu nie mogą być przeprowadzane przez pracowników, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej operacji.
2. Samorząd Województwa przeprowadza wizyty, o których mowa w art. 48 ust. 5 rozporządzenia nr 809/2014, zgodnie z wymogami określonymi w unijnych i krajowych aktach prawnych, o których mowa w ust. 1 oraz procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
3. Samorząd Województwa przygotowuje miesięczne, półroczne oraz roczne sprawozdania z liczby przeprowadzonych czynności kontrolnych i ich wyników, na formularzu opracowanym i przekazany przez Agencję płatniczą.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3, Samorząd Województwa przekazuje Agencji płatniczej odpowiednio w odniesieniu do sprawozdania miesięcznego w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych miesiąca następującego po zakończonym miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, w odniesieniu do sprawozdania półrocznego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończonym okresie półrocznym, którego dotyczy sprawozdanie oraz w odniesieniu do sprawozdania rocznego do dnia 15 lutego roku następnego po zakończonym roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Agencja płatnicza ma prawo weryfikacji poprawności przeprowadzanych przez Samorząd Województwa czynności kontrolnych pod względem zgodności z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy. Weryfikacja może polegać na kontroli dokumentacji lub wykonywaniu czynności kontrolnych w podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy / u beneficjenta.



## § 9.

### Obowiązki Samorządu Województwa w zakresie rozliczeń finansowych

1. Samorząd Województwa zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Agencji płatniczej zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności / zleceń korygujących / not korygujących z wykorzystaniem wsparcia informatycznego oraz w formie papierowej zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Do zatwierdzonych zleceń płatności / zleceń korygujących, o których mowa w ust. 1, Samorząd Województwa dołącza dokumenty potwierdzające numery rachunków beneficjenta lub jego pełnomocnika 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 umowy, na które Agencja płatnicza dokona płatności w ramach Programu, zgodnie z procedurami Agencji płatniczej.
3. Wraz z pierwszym zleceniem płatności, o którym mowa w ust. 1, Samorząd Województwa przekazuje Agencji płatniczej „Kartę wzorów podpisów” osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty kwot zleceń płatności.
4. W przypadku zmian osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty zleceń płatności Samorząd Województwa niezwłocznie przekazuje Agencji płatniczej aktualną „Kartę wzorów podpisów” wraz z określeniem terminu jej obowiązywania.
5. W przypadku, gdy Samorząd Województwa zatwierdzi płatność na kwotę wyższą niż właściwa, a płatność została zrealizowana, Samorząd Województwa zobowiązuje się do przekazania do Agencji płatniczej zgłoszenia należności ZW-1, o którym mowa w § 15 ust. 1 umowy.
6. Przed podjęciem jakichkolwiek działań skutkujących zmianą kwoty zlecenia płatności przekazanego do Agencji płatniczej, a zwłaszcza zmniejszającą tę kwotę, Samorząd Województwa zobowiązuje się przesłać do Agencji płatniczej pismo wstrzymujące realizację danego zlecenia płatności, podpisane przez osobę upoważnioną do zatwierdzania kwot zleceń płatności. Odblokowanie realizacji zlecenia płatności powinno nastąpić również w formie pisemnej.
7. Agencja płatnicza dokonuje comiesięcznych uzgodnień z Samorządem Województwa danych dotyczących zobowiązań i zrealizowanych płatności na podstawie raportów przekazywanych przez Agencję płatniczą do Samorządu Województwa.
8. W przypadku stwierdzenia, że beneficjent, którego dotyczy zlecenie płatności przekazane przez Samorząd Województwa 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 Programu.
9. W przypadku złożenia przez beneficjentów gwarancji lub innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności Programu, Samorząd Województwa przekaże Agencji płatniczej pismo informujące o przyjęciu gwarancji lub innych papierów wartościowych wraz ze specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiące załącznik do zaliczkowego zlecenia płatności. W przypadku aneksu lub zwolnienia gwarancji i innych papierów wartościowych Samorząd Województwa niezwłocznie przekazuje do Agencji płatniczej pismo informujące o aneksie lub zwolnieniu wraz ze specyfikacją gwarancji i innych papierów wartościowych.
10. W przypadku otrzymania przez Samorząd Województwa z Agencji płatniczej „Zestawienia odrzuconych przez NBP poleceń przelewów” lub „Zestawienia zleceń płatności wstrzymanych, niepobranych do partii płatności” lub „Raportu zwrotów bankowych”, Samorząd Województwa zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Agencji płatniczej not korygujących do zleceń płatności / zleceń korygujących z wymaganymi załącznikami.

11. Samorząd Województwa dokonuje z Agencją płatniczą uzgodnień stanu ważności przyjętych / zwolnionych gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach Programu, według stanu na dzień 30 czerwca oraz na dzień 31 grudnia danego roku.

#### **§ 10.**

##### **Obowiązki Agencji płatniczej w zakresie realizacji płatności**

1. Agencja płatnicza przeprowadza weryfikację formalno-rachunkową przekazywanych przez Samorząd Województwa zatwierdzonych do wypłaty zleceń płatności / zleceń korygujących / not korygujących i załączonych do nich dokumentów w terminie zgodnym z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Agencja płatnicza przekazuje na rzecz beneficjentów środki finansowe na podstawie przekazanych przez Samorząd Województwa 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 Samorząd Województwa 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 beneficjenta wskazanego w zleceniu płatności, Agencja płatnicza przekaże do Samorządu Województwa „Zestawienia odrzuconych przez NBP poleceń przelewów”.
5. W przypadku, gdy bank beneficjenta zwróci Agencji płatniczej polecenie przelewu bez realizacji z powodu błędnego numeru rachunku bankowego beneficjenta wskazanego w zleceniu płatności, Agencja płatnicza przekaże do Samorządu Województwa „Raport zwrotów bankowych”.
6. Agencja płatnicza po dokonaniu płatności na rzecz beneficjentów przekazuje do Samorządu Województwa „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 Samorząd Województwa przekazuje Agencji płatniczej w formie papierowej i elektronicznej prognozę wydatków w ujęciu kwartalnym na dwa kolejne lata.
2. Do dnia 31 lipca każdego roku Samorząd Województwa przekazuje Agencji płatniczej uaktualnioną prognozę wydatków w ujęciu kwartalnym, o której mowa w ust. 1.
3. Samorząd Województwa sporządza prognozę wydatków w ujęciu miesięcznym obejmującą trzy kolejne miesiące (n+1, n+2, n+3), którą przekazuje do Agencji płatniczej w formie papierowej i elektronicznej raz w miesiącu do 1-szego dnia roboczego w miesiącu „n”.
4. Samorząd Województwa sporządza założenia do planu wydatkowania środków w ramach realizacji poszczególnych działań oraz poddziałania objętych Programem, o których mowa w § 2 ust. 4 umowy, w ujęciu kwartalnym na kolejne 2 lata, które przekazuje do Agencji płatniczej w formie papierowej i elektronicznej do 30-go dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczynający się kwartał, którego dotyczy plan.
5. Samorząd Województwa sporządza prognozy zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.



## **§ 12.**

### **Rejestr umów o przyznaniu pomocy oraz aneksów**

1. Samorząd Województwa zobowiązany jest do prowadzenia w formie elektronicznej rejestru zawartych umów o przyznaniu pomocy oraz aneksów i jego bieżącej aktualizacji. Formę rejestru określi Agencja płatnicza, zgodnie z Zasadami przepływu informacji.
2. W przypadku, gdy beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę o przyznaniu pomocy, a zlecenie płatności zostało przekazane do Agencji płatniczej celem realizacji, Samorząd Województwa zobowiązuje się niezwłocznie przesłać do Agencji płatniczej pismo wstrzymujące realizację zlecenia płatności.
3. Samorząd Województwa zobowiązuje się do zapewnienia spójności danych w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, z danymi źródłowymi.

## **§ 13.**

### **Terminowość realizacji zadań i sprawozdawczość**

1. Samorząd Województwa zobowiązuje się do dotrzymywania terminów weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność. W przypadku wniosków o płatność Samorząd Województwa zobowiązuje się również do monitorowania terminów ich składania.
2. Samorząd Województwa przygotowuje i przekazuje Agencji płatniczej sprawozdania wskazane w procedurach i instrukcjach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
3. Samorząd Województwa 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 informatycznego, w zakresie i terminie określonym przez Agencję płatniczą, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 2 dni robocze.
4. Przekazywane przez Samorząd Województwa sprawozdania lub tabele monitorowania sporządzane są zgodnie z zaleceniami Agencji płatniczej.
5. Samorząd Województwa zobowiązuje się do przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowywanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu.
6. Samorząd Województwa jest zobowiązany do zapewnienia zgodności pomiędzy danymi zawartymi w sprawozdaniach z danymi przechowywanymi w systemie informatycznym wspierającym realizację zadań delegowanych.

## **§ 14.**

### **Wykrywanie, przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości i nadużyć finansowych oraz ich usuwanie**

1. Samorząd Województwa 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 umowy.
2. Samorząd Województwa zobowiązuje się przekazywać do Agencji płatniczej informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych oraz podjętych działaniach w celu ich usunięcia, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy w zakresie oraz w terminach wymaganych przez Agencję płatniczą.

3. Agencja płatnicza monitoruje realizację zadań Samorządu Województwa opisanych w ust. 1 i 2 poprzez:
  - 1) analizę informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych dostarczanych przez Samorząd Województwa 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 zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
  - 4) zlecanie w uzasadnionych przypadkach służbom kontrolnym Samorządu Województwa 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 nienależnych płatności na podstawie ustawy o ARiMR, w związku z art. 6 ust. 2 i 3 zdanie pierwsze ustawy, dochodzi należności z tytułu środków wypłaconych w ramach Programu, po otrzymaniu od Samorządu Województwa zgłoszenia należności ZW-1 wraz z dokumentem określającym kwotę do zwrotu i wymaganymi załącznikami, określonymi w procedurach i instrukcjach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Samorząd Województwa zobowiązuje się do przekazania Agencji płatniczej dokumentów niezbędnych do dochodzenia zwrotu nienależnych / nadmiernie pobranych kwot pomocy w terminach, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
3. Samorząd Województwa niezwłocznie przekazuje Agencji płatniczej informacje o wniesieniu przez beneficjenta odwołania w sprawie ustalenia nienależnych kwot pomocy, a następnie o sposobie jego rozpatrzenia.
4. Agencja płatnicza w ramach Programu prowadzi „Księgę Dłużników”. Wpisanie do „Księgi Dłużników” następuje po otrzymaniu przez Agencję płatniczą dokumentu określającego nienależną kwotę pomocy 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 Samorządu Województwa o przekazanie stosownych wyjaśnień, bądź przekazanie poprawnie sporządzonego zgłoszenia należności ZW-1.
6. Samorząd Województwa na pisemne wezwanie Agencji płatniczej przesyła wskazane przez Agencję płatniczą dokumenty niezbędne do prowadzonego postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego.
7. Agencja płatnicza i Samorząd Województwa 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 umowy.
8. Agencja płatnicza udziela dłużnikom odpowiedzi i wyjaśnień jedynie w zakresie wykonywanych czynności windykacyjnych i egzekucyjnych.
9. Samorząd Województwa zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na wystąpienia beneficjentów dotyczące wyjaśnienia przyczyn powstania obowiązku zwrotu całości lub części pomocy oraz jej wysokości.

10. Czynności związane ze zwalnianiem zabezpieczeń wykonuje Samorząd Województwa. W trakcie dochodzenia należności zwolnienie zabezpieczenia następuje na podstawie uzasadnionego wniosku Agencji płatniczej przekazanego Samorządowi Województwa wraz z niezbędnymi dokumentami.
11. Agencja płatnicza przekazuje do Samorządu Województwa informację o zakończeniu postępowania windykacyjnego, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.

#### **§ 16.**

##### **Zarządzanie i kontrola**

1. Samorząd Województwa zapewnia odpowiednią ścieżkę audytu zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.
2. Samorząd Województwa zobowiązuje się zapewnić organom kontroli skarbowej, NIK, GIKS, 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 umowy.
3. W zakresie objętym umową Samorząd Województwa zobowiązuje się przygotować do wykonywania zadań delegowanych w sposób, który umożliwi spełnienie przez Agencję płatniczą kryteriów akredytacyjnych, określonych w rozporządzeniu nr 907/2014, jak również prowadzić skuteczny nadzór nad systemem zarządzania i kontroli.
4. Samorząd Województwa 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 Samorządu Województwa. 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 Samorządzie Województwa 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 Samorządzie Województwa, kierownik komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej informuje właściwy organ Samorządu Województwa w terminie trzech dni roboczych przed rozpoczęciem tych czynności.
3. Upoważnieni pracownicy Agencji płatniczej, o których mowa w ust. 1:
  - 1) mogą realizować bezpośrednio czynności audytowe w siedzibie Samorządu Województwa lub w miejscu wykonywania przez ten podmiot zadań delegowanych;
  - 2) żądać przedstawienia stosownych dokumentów w formie papierowej bądź elektronicznej;
  - 3) mogą wykonywać, w tym również w wersji elektronicznej, kopie, odpisy oraz wyciągi z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem czynności audytowych;
  - 4) mogą żądać od pracowników Samorządu Województwa ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 5) mogą prowadzić bezpośrednio czynności audytowe u beneficjentów pomocy w ramach Programu, gdzie Samorząd Województwa był stroną umowy o przyznaniu pomocy.

4. Właściwy organ Samorządu Województwa 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 Samorządu Województwa 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 Samorządu Województwa.
7. Po otrzymaniu sprawozdania właściwy organ Samorządu Województwa 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 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 Samorządu Województwa 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 Samorządu Województwa lub osobie upoważnionej.
10. Właściwy organ Samorządu Województwa 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 od dnia otrzymania sprawozdania.
11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń właściwy organ Samorządu Województwa lub osoba upoważniona powiadamia pisemnie kierownika komórki audytu wewnętrznego Agencji płatniczej oraz Prezesa Agencji płatniczej o przyczynach odmowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
12. Agencja płatnicza może przeprowadzić czynności sprawdzające, celem dokonania oceny działań Samorządu Województwa 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 Samorządu Województwa lub osobie upoważnionej, w którym były przeprowadzane czynności sprawdzające.
13. Samorząd Województwa 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. Samorząd Województwa 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, Samorząd Województwa zobowiązuje się do przeprowadzenia dodatkowych zadań audytowych w zakresie i terminach wskazanych przez Agencję płatniczą.

## **§ 18.**

### **Monitoring prawidłowości wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych**

1. Agencja płatnicza realizuje zadania w zakresie monitoringu prawidłowości wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 umowy.
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 umowy;
  - 2) przestrzegania i wdrożenia zaleceń / wniosków / rekomendacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 21 i 22 umowy;
  - 3) poprawności stosowania przyjętych przez Samorząd Województwa procedur i instrukcji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
4. Agencja płatnicza pełniąc funkcję gwarancyjną, wynikającą z art. 7 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 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 Samorząd Województwa do złożenia stosownych wyjaśnień;  
Jeśli Agencja płatnicza potwierdzi naruszenie zasad przyznawania lub wypłaty pomocy, nie realizuje płatności, o czym informuje Samorząd Województwa, podając uzasadnienie zajętego stanowiska. W takiej sytuacji Samorząd Województwa 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 umowy;
  - 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 Samorząd Województwa do złożenia stosownych wyjaśnień;

Jeśli Agencja płatnicza potwierdzi naruszenie zasad przyznawania lub wypłaty pomocy skutkujących wypłatą pomocy nienależnej lub w nadmiernej wysokości, informuje Samorząd Województwa, podając uzasadnienie zajętogo stanowiska. W takiej sytuacji Samorząd Województwa zobowiązany jest poinformować beneficjenta i wystawić dokument zgłoszenia należności, zgodnie z procedurami i instrukcjami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.

## **§ 19.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia zawarcia przez umawiające się Strony do czasu zakończenia realizacji zadań związanych z Programem.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy i załączników do umowy następują wyłącznie w formie pisemnej, za zgodą Stron umowy.
3. 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.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy przez jedną ze Stron, Samorząd Województwa obowiązany jest przekazać Agencji płatniczej pełną dokumentację oraz zbiory danych dotyczące realizacji zadań delegowanych wraz z informacją o stanie realizacji poszczególnych zadań.
5. Wszelkie spory wynikłe pomiędzy Stronami umowy, w związku z wykonaniem umowy, zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego według siedziby Samorządu Województwa.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Wojciech Buczak

Samorząd Województwa

Agencja płatnicza



Załącznik nr 1  
do umowy delegowania zadań Agencji płatniczej do  
Samorządu Województwa

**Warunki organizacyjne, kadrowe i techniczne, jakie powinny spełniać podmioty wdrażające, w związku z wykonywaniem zadań delegowanych przez Agencję płatniczą.**

**Warunki organizacyjne:**

- 1) posiadanie struktury organizacyjnej, adekwatnej do realizacji zadań delegowanych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, umożliwiającej wykonywanie głównych zadań w odniesieniu do wydatków EFRROW, zapewniającej wyraźny podział uprawnień i odpowiedzialności, w szczególności posiadanie struktury organizacyjnej zapewniającej prawidłowe wykonywanie czynności kontrolnych oraz przejrzysty podział kompetencji i odpowiedzialności na wszystkich poziomach organizacyjnych;
- 2) określenie na piśmie obowiązków każdej osoby, której powierzono wykonywanie zadań delegowanych, w szczególności czynności kontrolnych lub zatwierdzanie wyników tych czynności kontrolnych;
- 3) przyjęcie do stosowania procedur, instrukcji oraz innych dokumentów dotyczących zadań delegowanych, w terminie określonym przez Agencję płatniczą;
- 4) brak organizacyjnych powiązań z wnioskodawcami / beneficjentami oraz podmiotami kontrolowanymi;
- 5) zapewnienie wyłączenia z realizacji zadań delegowanych, w szczególności czynności kontrolnych, pracowników zatrudnionych w podmiocie wdrażającym, w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) lub innych okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
- 6) nie występowanie przesłanek, o których mowa w art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

**Warunki kadrowe:**

- 1) wykonywanie zadań zostanie powierzone osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, które zapewnią ich prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie;
- 2) zatrudnianie pracowników wykonujących zadania delegowane, w szczególności czynności kontrolne:
  - a) w liczbie zapewniającej samodzielne wykonywanie zadań / czynności i dostosowanej do ich liczby;
  - b) posiadających odpowiednie wykształcenie (wyższe lub średnie) i kwalifikacje dostosowane do zakresu powierzonych im zadań lub czynności kontrolnych oraz dające dostateczną wiedzę merytoryczną do wykonywania tych czynności, potwierdzone odpowiednim dyplomem lub świadectwem;
- 3) zapewnienie, przed podjęciem realizacji zadań delegowanych, w szczególności czynności kontrolnych, szkoleń pracowników, których odbycie powinno być potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem;
- 4) okresowe sprawdzanie wiedzy i umiejętności pracowników Samorządu Województwa do wykonywania zadań przypisanych do danego stanowiska pracy;

**Warunki techniczne:**

- 1) zapewnienie sprzętu pomiarowego:
  - a) w liczbie umożliwiającej sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, w szczególności pomiarów budowlanych;
  - b) umożliwiające spełnienie wymagań, o których mowa w art. 48 – 53 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
- 2) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania spełniającego wymagania techniczne dotyczące przetwarzania i wymiany danych określone przez Agencję płatniczą;
- 3) zapewnienie środków transportu i urządzeń telekomunikacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań delegowanych, w szczególności czynności kontrolnych.



**Wykaz załączników oraz dokumentów towarzyszących  
umowie delegowania zadań Agencji płatniczej do podmiotów wdrażających  
w ramach PROW na lata 2014-2020**

**I. Załączniki do umowy delegowania zadań Agencji płatniczej do podmiotów wdrażających w ramach PROW na lata 2014–2020.**

**1. Załącznik nr 1 do umowy delegowania zadań AP:**

*Warunki organizacyjne, kadrowe i techniczne, jakie powinny spełniać podmioty wdrażające, w związku z wykonywaniem zadań delegowanych przez Agencję płatniczą.*

**II. Dokumenty towarzyszące umowie delegowania zadań Agencji płatniczej do podmiotów wdrażających w ramach PROW na lata 2014–2020.**

1. Deklaracja Gotowości / Warunkowa Deklaracja Gotowości wraz z Harmonogramem dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez Samorządy Województw / Agencję Rynku Rolnego zadań delegowanych przez Agencję płatniczą w ramach PROW na lata 2014-2020;
2. Schemat struktury organizacyjnej dla Samorządów Województw / Agencji Rynku Rolnego;
3. Zalecenia dla podmiotów wdrażających realizujących zadania delegowane w ramach PROW na lata 2014-2020;
4. Zasady przepływu informacji dotyczących szczegółowych warunków i trybu przyznawania, zatwierdzania pomocy finansowej oraz stosowania procedur w zakresie zadań delegowanych przez Agencję płatniczą do podmiotów wdrażających w ramach PROW na lata 2014-2020.



## Deklaracja Gotowości

Potwierdzam gotowość do wykonywania przez Samorząd Województwa ..... zadań delegowanych obejmujących w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność;
  - b) rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność;
  - c) przeprowadzanie kontroli administracyjnych;
  - d) dokonywanie wyboru operacji;
  - e) zawieranie i zmianę umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc, informowanie o odmowie jej przyznania, rejestrowanie tych umów i informacji;
2. ocenę postępowań o zamówienia publiczne;
3. przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli ex-post oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy;
4. zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjentów;
5. ustalanie nienależnych kwot pomocy i wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot;
6. zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie, usuwanie oraz informowanie Agencji płatniczej o nieprawidłowościach;
7. rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz odwołań w sprawach o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
8. przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Agencji płatniczej.

oraz poddania się audytowi systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanemu przez Agencję Płatniczą w zakresie niżej wymienionych działań / poddziałań PROW na lata 2014-2020:

1. *Inwestycje w środki trwałe* w zakresie poddziałania:
  - scalanie gruntów\*;
2. *Podstawowe usługi i odnowa miejscowości na obszarach wiejskich\** w zakresie poddziałań:
  - wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii\*;
  - wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej\*;
  - wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury\*;
3. *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER\** w zakresie poddziałań:
  - wsparcie przygotowawcze\*;
  - wsparcie na realizację operacji w ramach strategii lokalnego rozwoju kierowanego przez społeczność\*;
  - przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania\*;
  - wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji\*.

Jednocześnie w ramach wykonywania zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą potwierdzam, że w Samorządzie Województwa ..... :

- 1) przyjęto strukturę organizacyjną, adekwatną do realizacji zadań delegowanych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, umożliwiającą wykonywanie głównych zadań w odniesieniu do wydatków EFRROW, zapewniającą wyraźny podział uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) wykonywanie zadań powierzono osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, które zapewnią ich prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie, a ich zakresy obowiązków określono w formie pisemnej;
- 3) przyjęto procedury, instrukcje postępowania związane z realizacją zadań delegowanych, łącznie z opisem dokumentów, którymi należy się posługiwać w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, przekazane do stosowania przez Agencję płatniczą;
- 4) zapewniono właściwe warunki organizacyjne, kadrowe i techniczne wykonywania zadań delegowanych do SW, w szczególności w zakresie służb wykonujących kontrole na miejscu, kontrole ex-post oraz kontrole, o których mowa w art. 46 ust. 1 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);
- 5) bezpieczeństwo systemów informacyjnych SW opiera się na kryteriach określonych w normie Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27002; Code of practice for Information Security controls (ISO), natomiast system zarządzania bezpieczeństwem informacji będzie spełniał wymagania normy Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001: Information Security management systems Requirements (ISO) od dnia 16.10.2016 r.;

Potwierdzając gotowość do realizacji zadań delegowanych w zakresie ww. działań / poddziałań \* objętych PROW na lata 2014-2020 w ramach przypisanego mi zakresu odpowiedzialności oświadczam, że powyższe jest zgodne ze stanem faktycznym oraz ujawnione zostały wszelkie okoliczności mające wpływ na wydanie niniejszego potwierdzenia gotowości Samorządu Województwa .....

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/Dyrektor / Kierownik komórki  
odpowiedzialnej za wdrażanie zadań delegowanych  
w ramach PROW na lata 2014-2020/

.....  
Marszałek Województwa

\* niepotrzebne skreślić

## Warunkowa Deklaracja Gotowości

Potwierdzam gotowość do wykonywania przez Samorząd Województwa ..... zadań delegowanych obejmujących w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność;
  - b) rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność;
  - c) przeprowadzanie kontroli administracyjnych;
  - d) dokonywanie wyboru operacji;
  - e) zawieranie i zmianę umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc, informowanie o odmowie jej przyznania, rejestrowanie tych umów i informacji;
2. ocenę postępowań o zamówienia publiczne;
3. przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli ex-post oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy;
4. zatwierdzanie płatności na rzecz beneficjentów;
5. ustalanie nienależnych kwot pomocy i wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot;
6. zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie, usuwanie oraz informowanie Agencji płatniczej o nieprawidłowościach;
7. rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz odwołań w sprawach o ustalenie nienależnych kwot pomocy;
8. przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Agencji płatniczej.

oraz poddania się audytowi systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanemu przez Agencję Płatniczą w zakresie niżej wymienionych działań / poddziałań PROW na lata 2014-2020:

1. *Inwestycje w środki trwałe* w zakresie poddziałań:
  - wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa\*;
2. *Podstawowe usługi i odnowa miejscowości na obszarach wiejskich\** w zakresie poddziałań:
  - wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii\*;
  - wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej\*;
  - wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury\*;
3. *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER\** w zakresie poddziałań:
  - wsparcie przygotowawcze\*;
  - wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność\*;
  - przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania\*;
  - wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji\*.

Jednocześnie w ramach wykonywania zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą potwierdzam, że w Samorządzie Województwa ....., w terminie określonym w Harmonogramie dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez Samorząd Województwa zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w ramach PROW na lata 2014-2020, zostaną spełnione następujące warunki:

- 1) zostanie przyjęta struktura organizacyjna, adekwatna do realizacji zadań delegowanych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, umożliwiająca wykonywanie głównych zadań w odniesieniu do wydatków EFRROW, zapewniająca wyraźny podział uprawnień i odpowiedzialności\*;
- 2) wykonywanie zadań zostanie powierzone osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, które zapewnią ich prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie, a ich zakresy obowiązków zostaną określone w formie pisemnej\*;
- 3) zostaną przyjęte procedury, instrukcje postępowania związane z realizacją zadań delegowanych, łącznie z opisem dokumentów, którymi należy się posługiwać w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, przekazane do stosowania przez Agencję płatniczą\*;
- 4) zostaną zapewnione właściwe warunki organizacyjne, kadrowe i techniczne wykonywania zadań delegowanych do Samorządu Województwa, w szczególności w zakresie służb wykonujących kontrole na miejscu, kontrole ex-post oraz kontrole, o których mowa w art. 46 ust. 1 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)\*;
- 5) bezpieczeństwo systemów informacyjnych Samorządu Województwa będzie opierać się na kryteriach określonych w normie Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27002; Code of practice for Information Security controls (ISO), natomiast system zarządzania bezpieczeństwem informacji będzie spełniał wymagania normy Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001: Information Security management systems Requirements (ISO) od dnia 16.10.2016 r.\*;

Potwierdzając gotowość do realizacji zadań delegowanych w zakresie ww. działań / poddziałań \* objętych PROW na lata 2014-2020 w ramach przypisanego mi zakresu odpowiedzialności oświadczam, że powyższe jest zgodne ze stanem faktycznym oraz ujawnione zostały wszelkie okoliczności mające wpływ na wydanie niniejszego potwierdzenia gotowości Samorządu Województwa .....

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/Dyrektor / Kierownik komórki  
odpowiedzialnej za wdrażanie zadań delegowanych  
w ramach PROW na lata 2014-2020/

.....  
Marszałek Województwa

\* niepotrzebne skreślić

<p>Bezpieczeństwo systemów informacyjnych SW opiera się na kryteriach określonych w normie Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27002; Code of practice for Information Security controls (ISO), natomiast system zarządzania bezpieczeństwem informacji będzie spełniał wymagania normy Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001: Information Security management systems Requirements (ISO) od dnia 16.10.2016 r.;</p>	<p>Samorząd Województwa</p>	
--	-----------------------------	--

.....  
*/miejscowość, data/*

.....  
*/Dyrektor / Kierownik komórki  
odpowiedzialnej za wdrażanie zadań delegowanych  
w ramach PROW na lata 2014-2020/*

.....  
Marszałek Województwa

\* niepotrzebne skreślić

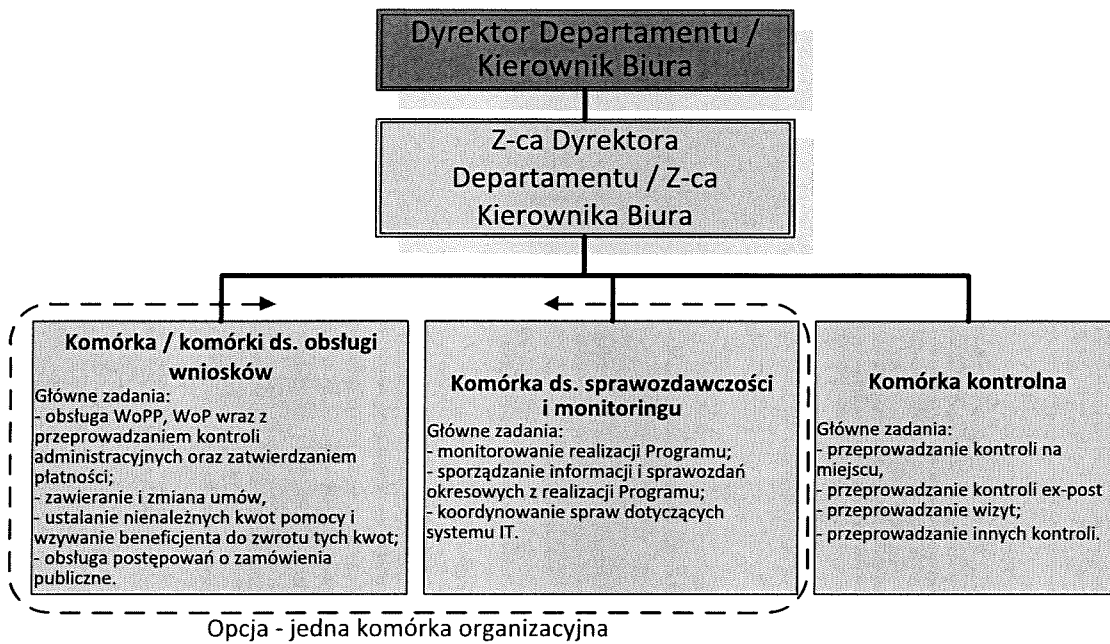
**Harmonogram dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania  
przez Samorząd Województwa zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą  
w ramach PROW na lata 2014-2020**

W ramach PROW na lata 2014-2020 dla działań / poddziałań\* wymienionych w niniejszej Warunkowej Deklaracji Gotowości – Samorząd Województwa ..... przyjmuje następujący Harmonogram dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą:

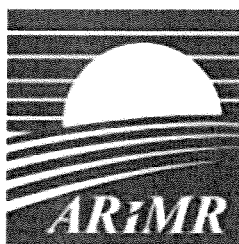
Zadanie	Podmiot realizujący	Termin
Przyjęto strukturę organizacyjną, adekwatną do realizacji zadań delegowanych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, umożliwiającą wykonywanie głównych zadań w odniesieniu do wydatków EFRROW, zapewniającą wyraźny podział uprawnień i odpowiedzialności.	Samorząd Województwa	
Wykonywanie zadań powierzono osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, które zapewnią ich prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie, a ich zakresy obowiązków określono w formie pisemnej.	Samorząd Województwa	
Przyjęto procedury, instrukcje postępowania związane z realizacją zadań delegowanych, łącznie z opisem dokumentów, którymi należy się posługiwać w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, przekazane do stosowania przez Agencję płatniczą.	Samorząd Województwa	
Zapewniono właściwe warunki organizacyjne, kadrowe i techniczne wykonywania zadań delegowanych do SW, w szczególności w zakresie służb wykonujących kontrole na miejscu, kontrole ex-post oraz kontrole, o których mowa w art. 46 ust. 1 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).	Samorząd Województwa	



## Schemat struktury organizacyjnej








*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70 00-175 Warszawa*

---


**Zalecenia dla podmiotów wdrażających  
realizujących zadania delegowane w ramach PROW na lata 2014-2020**

Warszawa, kwiecień 2015 r.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 2 z 20
		Wersja 1.1

## Spis treści:


<b>SŁOWNIK TERMINÓW .....</b>	<b>3</b>
<b>I. OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY AGENCJĄ PŁATNICZĄ A PODMIOTEM WDRAŻAJĄCYM .....</b>	<b>4</b>
<b>II. NADZÓR NAD BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI.....</b>	<b>5</b>
<b>III. PODSTAWOWE WYMAGANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UDOSTĘPNIONEGO PRZEZ AGENCJĘ PŁATNICZĄ.....</b>	<b>6</b>
A. SZKOLENIA DLA UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU INFORMATYCZNEGO.....	6
B. UŻYWANIE AUTORYZOWANYCH ŚRODKÓW DO PRZETWARZANIA INFORMACJI.....	6
C. WYNOSENIE MIENIA I KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ PRZENOŚNYCH .....	6
D. KORZYSTANIE Z SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UDOSTĘPNIONEGO PRZEZ AGENCJĘ PŁATNICZĄ.....	7
E. OCHRONA HASEŁ I KLUCZY KRYPTOGRAFICZNYCH .....	8
F. ZASADY „CZYSTEGO BIURKA I CZYSTEGO EKRANU” .....	8
G. ZGŁASZANIE ZDARZEŃ O NARUSZENIU BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI.....	9
<b>IV. BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE.....</b>	<b>11</b>
A. OBSZARY BEZPIECZNE.....	11
B. ZARZĄDZANIE KLUCZAMI.....	12
C. LOKALIZACJA ORAZ OCHRONA SPRZĘTU I DOKUMENTACJI .....	13
<b>V. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI W ZARZĄDZANIU ZASOBAMI LUDZKIMI.....</b>	<b>14</b>
<b>VI. ZASADY EKSPLOATACJI SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UDOSTĘPNIONEGO PRZEZ AGENCJĘ PŁATNICZĄ.....</b>	<b>15</b>
1. OCHRONA PRZED SZKODLIWYM OPROGRAMOWANIEM .....	15
2. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA SIECI.....	15
3. IDENTYFIKACJA I UWIERZYTELNIANIE UŻYTKOWNIKÓW .....	15
4. ZARZĄDZANIE WYMIENNYMI NOŚNIKAMI DANYCH .....	16
5. KONSERWACJA I NAPRAWA SPRZĘTU.....	17
6. ZARZĄDZANIE DOSTĘPEM DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO .....	18
<b>VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI W ZARZĄDZANIU CIĄGŁOŚCIĄ DZIAŁANIA .....</b>	<b>20</b>

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 3 z 18
		Wersja 1.1

## SŁOWNIK TERMINÓW

Występujące w opracowaniu zwroty i skróty oznaczają:

- 1) **Zalecenia** – niniejszy dokument „Zalecenia dla podmiotów wdrażających realizujących zadania delegowane w ramach PROW na lata 2014-2020”;
- 2) **Agencja płatnicza** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 3) **podmiot wdrażający** – podmiot wykonujący zadania delegowane przez Agencję płatniczą w ramach PROW na lata 2014-2020 (samorząd województwa, Agencja Rynku Rolnego lub inny podmiot wdrażający, któremu Agencja płatnicza powierzyła wykonywanie tych zadań), realizujący zabezpieczenia zasobów informacyjnych;
- 4) **Plan Zapewnienia Ciągłości Działania (PZCD)** – plan kontynuowania działalności podmiotu wdrażającego zawierający udokumentowany zbiór procedur i informacji, które są opracowywane, integrowane oraz utrzymywane w gotowości do użycia w sytuacji kryzysowej;
- 5) **incydent bezpieczeństwa** – zdarzenie, którego skutkiem jest lub może być naruszenie bezpieczeństwa informacji, zasobów materialnych lub zdrowia i życia pracowników;
- 6) **incydent związany z bezpieczeństwem informacji** – zdarzenie lub ciąg zdarzeń niepożądanych lub niespodziewanych, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia procesów biznesowych o istotnym znaczeniu w podmiocie wdrażającym albo ujawnienia informacji posiadających dużą wartość dla podmiotu wdrażającego lub chronionych z mocy prawa;
- 7) **informacja prawnie chroniona** – każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie (podmiotowi) nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla podmiotu wdrażającego lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób (podmiotów);
- 8) **informacja wrażliwa** – informacja, którą należy chronić ponieważ jej ujawnienie, modyfikacja, zniszczenie lub strata spowoduje zauważalną szkodę dla podmiotu wdrażającego;
- 9) **Inspektor Bezpieczeństwa Informacji (IBI)** – pracownik pełniący funkcję związaną z nadzorem nad bezpieczeństwem zasobów podmiotu wdrażającego, w tym nad bezpieczeństwem danych osobowych i innych informacji wrażliwych;
- 10) **logowanie** – proces uwierzytelniania użytkownika w systemie informatycznym udostępnionym przez Agencję płatniczą;
- 11) **nośnik informacji** – medium magnetyczne, optyczne, półprzewodnikowe lub papierowe, na którym zapisuje się i przechowuje informacje, forma utrwalenia dokumentu;
- 12) **strefa administracyjna** – obszar, gdzie kontrolowany jest ruch osobowy i materiałowy oraz, do którego dostęp posiadają wszyscy pracownicy podmiotu wdrażającego.


	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 4 z 18
		Wersja 1.1

## I. OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY AGENCJĄ PŁATNICZĄ A PODMIOTEM WDRAŻAJĄCYM

Podmiot wdrażający zobowiązany jest dostosować bezpieczeństwo informacji – w obszarze przetwarzania danych dotyczących zadań delegowanych na podstawie umowy delegowania zadań Agencji płatniczej do podmiotów wdrażających – do wymagań normy ISO/IEC 27002 oraz od dnia 16.10.2016 r. do normy ISO/IEC 27001, z uwzględnieniem niniejszych *Zaleceń*.

Zalecenia przekładają się na następujące zasady współpracy między Agencją płatniczą a podmiotem wdrażającym:


1. Wytyczne zawarte w Zaleceniach nie zastępują norm: ISO/IEC 27001 oraz ISO/IEC 27002, stanowią jedynie uzupełnienie wymaganych do wdrożenia i stosowania w obszarze dotyczącym zadań delegowanych norm ISO/IEC 27002 i ISO/IEC 27001.
2. Przyjęty model współpracy zakłada, że podmioty wdrażające korzystają z dostępu do systemu informatycznego udostępnionego przez Agencję płatniczą używając określonych formularzy internetowych (tj. poprzez przeglądarkę internetową).
3. Zawarte w Zaleceniach wytyczne powinny znaleźć odzwierciedlenie w wewnętrznych dokumentach podmiotów wdrażających i być wprowadzone w życie w sposób formalnie przyjęty przez te podmioty.
4. Wymagane jest, aby wdrożenie Zaleceń dotyczących bezpieczeństwa informacji w podmiotach wdrażających odbyło się zgodnie z Harmonogramem dojścia do osiągnięcia gotowości do wykonywania przez podmioty wdrażające zadań delegowanych przez Agencję płatniczą w ramach PROW na lata 2014-2020 i znalazło odzwierciedlenie w Deklaracji gotowości lub Warunkowej deklaracji gotowości.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 5 z 18
		Wersja 1.1

## II. NADZÓR NAD BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI.

1. Kierownik podmiotu wdrażającego realizuje nadzór i kontrolę nad bezpieczeństwem informacji bezpośrednio lub za pośrednictwem wyznaczonego pracownika pełniącego funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Informacji (IBI).
2. Czynności kontrolne w ramach nadzoru nad bezpieczeństwem informacji realizowane są w terminach określonych harmonogramem realizacji zadań kontrolnych, nadzorczych i szkoleniowych opracowywanym na każdy rok kalendarzowy.
3. Harmonogram realizacji zadań kontrolnych, nadzorczych i szkoleniowych opracowuje Inspektor Bezpieczeństwa Informacji w uzgodnieniu z kierownikiem podmiotu wdrażającego lub osobiście kierownik podmiotu wdrażającego.
4. Wskazane jest prowadzenie następujących czynności kontrolnych:
  - 1) kontrola uprawnień dostępu użytkowników, tj. czy:
    - stosowane są unikalne identyfikatory zgodne z przyjętym schematem;
    - zablokowane zostały wszystkie zbędne identyfikatory (konta użytkowników);
    - przyznane uprawnienia dostępu do systemu informatycznego są zgodne z wnioskiem o nadanie / zmianę uprawnień, określonym przez Agencję płatniczą;
    - przyznane uprawnienia są zgodne z profilem dostępu (zakresem odpowiedzialności i uprawnień) na danym stanowisku pracy;
    - uprawnienia zawarte we wniosku o nadanie / zmianę uprawnień, określonym przez Agencję płatniczą, są zgodne z zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
    - terminy obowiązywania uprawnień są aktualne;
    - użytkownicy zostali poinformowani o zakresie swoich uprawnień i pisemnie potwierdzili zapoznanie się z nimi;
  - 2) kontrola wymagań bezpieczeństwa na stanowiskach realizujących zadania delegowane:
    - sprawdzenie, czy dostęp do systemu informatycznego wynikający z realizacji zadań delegowanych jest zgodny z aktualnym zakresem obowiązków pracownika;
  - 3) kontrola ewidencji osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, tj. czy:
    - prowadzona ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych jest kompletna i poprawna;
    - osoby upoważnione zostały przeszkolone z zakresu ochrony danych osobowych i podpisały stosowne oświadczenie.
5. Z każdej kontroli powinien być sporządzony raport.



	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 6 z 18
		Wersja 1.1

### III. PODSTAWOWE WYMAGANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UDOSTĘPNIONEGO PRZEZ AGENCJĘ PŁATNICZĄ.

#### A. Szkolenia dla użytkowników systemu informatycznego.

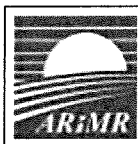
1. Warunkiem uzyskania dostępu przez pracownika do systemu informatycznego powinno być odbycie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji.
2. Okresowo (nie rzadziej niż raz na rok) powinny być przeprowadzane szkolenia doskonalące z zakresu bezpieczeństwa informacji. Szkolenia powinny obejmować zagadnienia, które w szczególności dotyczą:
  - 1) zapoznania użytkowników z obowiązującymi regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony informacji;
  - 2) przygotowania użytkowników do właściwego korzystania z powierzonych zasobów (instrukcje użytkowania sprzętu i aplikacji, itp.);
  - 3) sposobu postępowania w przypadku zdarzenia związanego z naruszeniem bezpieczeństwa informacji,
  - 4) sposobów postępowania w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych.

#### B. Używanie autoryzowanych środków do przetwarzania informacji.

1. Każdy środek do przetwarzania informacji powinien podlegać inwentaryzacji i autoryzacji (dopuszczenie do pracy w systemie informatycznym).
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt i oprogramowanie oraz sposób jego eksploatacji.
3. Użytkowników obowiązuje zakaz testowania lub podejmowania prób przełamывania zabezpieczeń systemu informatycznego.

#### C. Wynoszenie mienia i korzystanie z urządzeń przenośnych

1. Przez urządzenia przenośne, które mogą służyć do przetwarzania i przechowywania informacji poza siedzibą rozumie się nie tylko wszelkie formy komputerów osobistych, ale także wszelkie rodzaje organizatorów, telefonów przenośnych, kart procesorowych, papieru i innych rodzajów nośników informacji używanych do pracy poza biurem podmiotu wdrażającego.
2. Komputery przenośne podlegają szczególnej ochronie polegającej na zabezpieczeniu dostępu do komputera hasłem. Ich używanie poza strefą administracyjną musi mieć uzasadnienie w realizowanych przez użytkownika zadaniach.
3. Na użytkowniku urządzenia przenośnego spoczywa obowiązek jego ochrony, w szczególności zabrania się pozostawiania bez opieki tego typu urządzenia w samochodach, przedziałach wagonów oraz innych miejscach, gdzie użytkownik nie ma możliwości sprawowania nad nimi skutecznego nadzoru.
4. Wszelkie informacje wrażliwe nie mogą być przechowywane w urządzeniach przenośnych, które pracują poza biurem podmiotu wdrażającego, jeśli pozostają w postaci niezasyfrowanej.
5. Każdy użytkownik, któremu powierzono urządzenie przenośne, przed rozpoczęciem użytkowania go poza biurem podmiotu wdrażającego, obowiązany jest do wystąpienia do pracownika bądź komórki odpowiedzialnej za utrzymanie infrastruktury



informatycznej z wnioskiem o zapewnienie środków techniczno-organizacyjnych gwarantujących poufność i integralność przetwarzanych informacji. Do środków tych zalicza się zabezpieczenia kryptograficzne oraz ochronę antywirusową.

6. W przypadku utraty powierzonego urządzenia przenośnego używanego poza biurem podmiotu wdrażającego użytkownik niezwłocznie powinien powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku kradzieży niezwłocznie zgłosić ten fakt na policję.

**D. Korzystanie z systemu informatycznego udostępnionego przez Agencję płatniczą.**

1. Każdy użytkownik otrzymuje prawa dostępu wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizowania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy.
2. Prawa dostępu są przydzielone po nadaniu użytkownikowi identyfikatora i hasła dostępu lub innych danych uwierzytelniających użytkownika, na podstawie wniosku o nadanie / zmianę uprawnień, złożonego na wzorze i zgodnie z zasadami określonymi przez Agencję płatniczą.
3. Każdy użytkownik musi posiadać w systemie informatycznym unikalny identyfikator.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie czynności wykonane z użyciem jego identyfikatora i hasła.
5. W przypadku dłuższej nieobecności na stanowisku pracy użytkownik obowiązany jest zakończyć aktywne sesje i wylogować się. Ponadto, użytkownik każdorazowo w przypadku oddalenia się od stacji roboczej obowiązany jest zablokować dostęp do systemu informatycznego.
6. Na stacjach roboczych, na których wykonywane są zadania delegowane, powinno być zabronione m.in.:
  - 1) umożliwianie dostępu do systemu informatycznego osobom nieupoważnionym;
  - 2) rejestrowanie się w systemie informatycznym na identyfikatorze innego użytkownika;
  - 3) korzystanie z konta innego użytkownika;
  - 4) przenoszenie informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi na prywatne nośniki informacji, w szczególności pamięci typu pendrive i inne pamięci zewnętrzne;
  - 5) dokonywanie prób sprawdzania, testowania i omijania zabezpieczeń systemu informatycznego;
  - 6) samowolnego modyfikowania ustawień związanych z bezpieczeństwem w systemie informatycznym;
  - 7) świadome wprowadzanie błędnych danych do systemu informatycznego;
  - 8) udostępnianie danych osobom nieupoważnionym;
  - 9) przeglądanie stron internetowych o treści pornograficznych, erotycznych, rasistowskich, użytkowanych przez grupy przestępcze i terrorystyczne;
  - 10) pobieranie z Internetu, kopiowanie, instalowanie, przechowywanie lub rozpowszechnianie nieautoryzowanego oprogramowania i danych;



- 11) korzystanie z list i forów dyskusyjnych, gier internetowych oraz innych usług, nie mających związku z wykonywaną pracą.

#### **E. Ochrona haseł i kluczy kryptograficznych**

1. Hasła użytkowników lub inne dane uwierzytelniające muszą podlegać szczególnej ochronie.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego w podmiocie wdrażającym zobowiązany jest do:
  - 1) zachowania w poufności wszystkich swoich haseł lub innych danych uwierzytelniających wykorzystanych do pracy w systemie informatycznym;
  - 2) niezwłocznej zmiany haseł w przypadkach zaistnienia podejrzenia lub rzeczywistego ujawnienia;
  - 3) poinformowania Inspektora Bezpieczeństwa Informacji lub kierownika podmiotu wdrażającego o podejrzeniu lub rzeczywistym ujawnieniu hasła;
  - 4) stosowania haseł o minimalnej długości 8 znaków, zawierających kombinację małych i dużych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych;
  - 5) zmiany wykorzystywanych haseł w regularnych odstępach czasu.
3. Zabronione powinno być:
  - 1) zapisywanie haseł w sposób jawny i umieszczania ich w miejscach dostępnych dla innych osób;
  - 2) stosowanie haseł opartych na skojarzeniach, łatwych do odgadnięcia lub wywnioskowania z informacji dotyczących danej osoby, np. imiona, numery telefonów, daty urodzenia itp.;
  - 3) używanie tych samych haseł w różnych systemach operacyjnych i aplikacjach;
  - 4) udostępnianie haseł innym użytkownikom;
  - 5) przeprowadzanie prób łamania haseł;
  - 6) wpisywanie haseł „na stałe” (np. w skryptach logowania).
4. Każdy użytkownik korzystający z kluczy kryptograficznych jest zobowiązany do ich użytkowania i przechowywania w sposób uniemożliwiający utratę lub dostęp osób niepowołanych.
5. W przypadku podejrzenia lub rzeczywistego naruszenia bezpieczeństwa klucza fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji lub kierownikowi podmiotu wdrażającego.

#### **F. Zasady „czystego biurka i czystego ekranu”**


1. Podmiot wdrażający powinien wprowadzić „politykę czystego biurka i ekranu” obejmującą następujące zasady:
  - 1) wszelkie dokumenty papierowe i nośniki elektroniczne zawierające dane związane z wykonywaniem zadań delegowanych, kiedy nie są używane, powinny być przechowywane w zamkniętym urządzeniu meblowym (sejf, szafa lub inna forma zabezpieczenia) szczególnie, jeśli w pomieszczeniu biurowym czasowo nie ma pracownika wykonującego te zadania i odpowiadającego za bezpieczeństwo danych;




- 2) monitory stacji roboczych należy ustawiać w taki sposób, żeby uniemożliwić osobom nieupoważnionym wgląd w zawartość ekranu;
- 3) komputery osobiste i stacje robocze pozostawiane bez nadzoru lub czasowo nieużywane muszą być wyrejestrowane z sieci lub zablokowane (za pomocą mechanizmu blokowania ekranu i klawiatury kontrolowanego hasłem, tokenem lub za pomocą innego podobnego mechanizmu);
- 4) po zakończeniu pracy należy wylogować się z systemu i wyłączyć komputer; niedopuszczalne jest zakończenie pracy bez wykonania pełnej i poprawnej procedury zamknięcia systemu lub przez wyłączenie napięcia zasilającego;
- 5) po zakończeniu pracy stanowisko pracy powinno być uporządkowane, w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych do dokumentów (w szczególności zawierających dane osobowe);
- 6) punkty przyjmowania i wysyłania korespondencji oraz nie nadzorowane faksy muszą być pod stałą ochroną;
- 7) w miejscach, gdzie przetwarzane są dane dotyczące zadań delegowanych powinien być wprowadzony zakaz korzystania bez autoryzacji z fotokopiarek lub innych technik kopiowania (np. skanerów, aparatów cyfrowych itp.);
- 8) wszelkie wydruki zawierające informacje związane z zadaniami delegowanymi powinny być niezwłocznie usuwane z drukarek, a wydruki uszkodzone natychmiast niszczone w niszczarce dokumentów;
- 9) nie należy pozostawiać wymiennych nośników komputerowych w napędach, bądź ogólnie dostępnych miejscach;
- 10) należy przestrzegać zasady niepozostawiania otwartych i niezabezpieczonych drzwi lub okien podczas nieobecności w pomieszczeniu.

**G. Zgłaszanie zdarzeń o naruszeniu bezpieczeństwa informacji.**

1. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik obowiązany jest sprawdzić stację roboczą (komputer) i stanowisko pracy ze zwróceniem uwagi, czy nie zaszły okoliczności wskazujące na naruszenie lub próbę naruszenia bezpieczeństwa informacji.
2. Do przypadków mogących świadczyć lub świadczących o naruszeniu bezpieczeństwa, niewłaściwym funkcjonowaniu oprogramowania lub słabości systemu informatycznego zalicza się m.in.:
  - 1) nieautoryzowany dostęp do danych;
  - 2) naruszenie lub wadliwe funkcjonowanie zabezpieczeń fizycznych w pomieszczeniach (np. wyłamane lub zacinające się zamki, naruszone plomby, nie domykające się bądź wybite okna, itp.),
  - 3) utratę usługi, urządzenia lub funkcjonalności;
  - 4) nieautoryzowaną modyfikację lub zniszczenie danych;
  - 5) pojawianie się nietypowych komunikatów na ekranie;
  - 6) niemożność zalogowania się do systemu informatycznego;
  - 7) spowolnienie pracy oprogramowania;
  - 8) niestabilna praca systemu informatycznego;

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 10 z 18
		Wersja 1.1

- 9) brak reakcji systemu na działania użytkownika;
  - 10) ponowny start lub zawieszanie się komputera;
  - 11) ograniczenie funkcjonalności oprogramowania.
3. Wszelkie działania użytkownika związane z samodzielnym naprawianiem, potwierdzaniem lub testowaniem potencjalnych słabości systemu są zabronione.
  4. Dokonywanie zmian w miejscu naruszenia ochrony bez wiedzy i zgody Inspektora Bezpieczeństwa Informacji lub kierownika podmiotu wdrażającego jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy zachodzi konieczność ratowania życia lub zdrowia osób oraz mienia w przypadku ich bezpośredniego zagrożenia.
  5. W przypadku zauważenia zdarzenia mogącego świadczyć lub świadczącego o naruszeniu bezpieczeństwa, niewłaściwym funkcjonowaniu oprogramowania, błędach lub awarii systemu – użytkownik:
    - 1) zabezpiecza dostęp do miejsca lub urządzenia w sposób umożliwiający odtworzenie okoliczności naruszenia bezpieczeństwa lub niewłaściwego funkcjonowania oprogramowania;
    - 2) wstrzymuje pracę na stacji roboczej i odseparowuje komputer od sieci;
    - 3) niezwłocznie informuje Inspektora Bezpieczeństwa Informacji lub kierownika podmiotu wdrażającego oraz swojego bezpośredniego przełożonego.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 11 z 18
		Wersja 1.1


#### IV. BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE.

1. Zakres stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego powinien wynikać z przeprowadzonego i udokumentowanego szacowania ryzyka.
2. Szacowanie ryzyka i określanie wymagań bezpieczeństwa przeprowadza się w oparciu o:
  - 1) charakterystykę obiektu i pełnione przez niego funkcje, w szczególności rodzaj umieszczonych w nim zasobów podlegających ochronie (ludzie, dokumentacja, sprzęt komputerowy, itp.);
  - 2) określenie kategorii potencjalnych zagrożeń obiektu;
  - 3) opisu topografii, konstrukcji obiektu i architektury, najbliższego otoczenia (zabezpieczenia budowlane i mechaniczne, ogrodzenie, bramy, furty, oświetlenie, miejsca do parkowania, drogi komunikacyjne i ewakuacyjne, inne budowle i elementy towarzyszące);
  - 4) odnotowanych w przeszłości czynów przestępczych (rodzaj i typ czynu przestępczego, działania zewnętrzne, wewnętrzne, data, rozmiary, wartość szkody, wynik śledztwa);
  - 5) aktualnego stanu bezpieczeństwa obiektu;
  - 6) opisu i oceny funkcjonalności i poprawności zainstalowanych technicznych systemów zabezpieczenia, ich poprawności eksploatacji i aktualnego stanu technicznego (poziom technologiczny, sprawność, dokumentacja, serwisowanie);
  - 7) aktualnego stanu ochrony fizycznej obiektu;
  - 8) opisu stosowanych procedur i rozwiązań organizacyjnych;
  - 9) wniosków, co do odpowiedniości (w stosunku do rodzaju i stopnia zagrożeń) kompletności i poprawności zastosowanych zabezpieczeń (mechanicznych, technicznych i proceduralno–organizacyjnych);
  - 10) propozycji doskonalenia systemów oraz procedur ochrony obiektu.
3. Za opracowanie oraz stałą aktualizację planu ochrony fizycznej uwzględniającego wyniki szacowania ryzyka winien odpowiadać kierownik podmiotu wdrażającego lub pracownik, któremu powierzono zakres obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego.

##### A. Obszary bezpieczne

1. Każdy podmiot wdrażający powinien wydzielić z obszaru zajmowanego przez komórki organizacyjne strefę administracyjną i strefę ogólnodostępną. Stacje robocze obsługujące zadania delegowane powinny być zlokalizowane w strefie administracyjnej.
2. Ochrona strefy administracyjnej oraz zastosowane środki bezpieczeństwa powinny być zgodne z zasadami określonymi w ustawie o ochronie osób i mienia i wynikać z opracowanego Planu Ochrony podmiotu wdrażającego.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy czynności związane z realizacją zadań delegowanych muszą być wykonywane przez podmiot wdrażający w ogólnodostępnej strefie, należy dodatkowo przyjąć następujące zasady:




	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 12 z 18
		Wersja 1.1

- 1) strefa administracyjna dla zadań delegowanych może zostać zawężona do miejsc przechowywania bieżącej dokumentacji dotyczącej tych zadań, np. do zamykanych szaf biurowych;
- 2) stanowiska komputerowe, na których przetwarzane są informacje dotyczące zadań delegowanych powinny:
  - być tak usytuowane, aby uniemożliwić nieuprawnionym osobom przebywającym w pomieszczeniu podgląd danych wyświetlanych na monitorze lub wyprowadzanych na drukarkę;
  - stanowisko powinno być fizycznie wydzielone od pozostałej części pomieszczenia (np. barierką, słupkami i taśmą oddzielającą, itp.);
- 3) pracownicy w trakcie wykonywania zadań delegowanych odpowiadają bezpośrednio za zabezpieczenie stanowiska komputerowego oraz miejsc przechowywania dokumentacji przed fizycznym dostępem osób trzecich, w tym także przed możliwością podglądu informacji wyświetlanych na ekranie monitora lub drukowanych na drukarce;
- 4) w przypadku czasowej nieobecności pracownika wykonującego zadania delegowane, stanowisko komputerowe oraz miejsca przechowywania dokumentacji muszą być skutecznie zabezpieczone przed dostępem lub podglądem osób nieupoważnionych;
4. Wykonywanie w ogólnodostępnej strefie zadań delegowanych przez podmiot wdrażający musi być poprzedzone szacowaniem ryzyka i jest dopuszczalne wtedy, gdy poziom ryzyka nie przekracza akceptowalnego poziomu ryzyka.

## B. Zarządzanie kluczami

1. Klucze wydawać należy na podstawie rejestru osób upoważnionych do ich pobierania, po sprawdzeniu tożsamości osoby pobierającej klucz. Fakt wydania kluczy i przyjęcia ich na przechowanie musi być odnotowywany.
2. Za organizację wydawania kluczy do pomieszczeń, w tym za przyznanie i odebranie prawa do ich pobierania, odpowiada kierownik podmiotu wdrażającego lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Klucze do szaf i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje wrażliwe, nie mogą po zakończeniu pracy pozostawać w zamkach. Za organizację przechowywania takich kluczy odpowiada kierownik podmiotu wdrażającego lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Pozostawianie osób po godzinach służbowych w pracy wymaga, aby spełnione były następujące warunki:
  - 1) każdy pracownik pozostający po godzinach służbowych w pracy musi mieć wyrażoną zgodę na pozostanie przez kierownika komórki organizacyjnej;
  - 2) jeśli po godzinach służbowych pozostaje więcej niż jedna osoba, kierownik komórki organizacyjnej (lub urzędu) wyznacza z tej grupy osobę, która będzie odpowiedzialna za właściwe zabezpieczenie obiektu (m.in. uzbrojenie instalacji alarmowej, zamknięcie drzwi wejściowych bądź dopilnowanie tych czynności w przypadku, gdy ktoś inny to wykonuje);




	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 13 z 18
		Wersja 1.1

- 3) jeśli w danym dniu pozostają pracownicy po godzinach służbowych, to obowiązkiem osoby upoważnionej do zabezpieczenia i zamknięcia obiektu po zakończonej pracy, jest pobranie kluczy – na podstawie uzyskanej zgody na pozostanie w pracy.


#### **C. Lokalizacja oraz ochrona sprzętu i dokumentacji**

1. Środki przetwarzania informacji dotyczącej zadań delegowanych muszą spełniać następujące wymagania bezpieczeństwa:
  - 1) lokalizacja sprzętu powinna zapewnić minimalizację niepotrzebnego dostępu do obszarów pracy;
  - 2) lokalizacja środków przetwarzania powinna minimalizować ryzyko podejrzenia przez nieuprawnione osoby, a lokalizacja urządzeń przechowujących informacje zabezpieczać przed nieautoryzowanym dostępem.
2. Pomieszczenia, w których znajdują się szafy do przechowywania dokumentacji dotyczącej zadań delegowanych, powinny posiadać system sygnalizacji pożaru oraz system sygnalizacji włamania.
3. Urządzenia infrastruktury zabezpieczającej muszą być przeglądane i konserwowane zgodnie z instrukcjami i wymaganiami ich producentów.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 14 z 18
		Wersja 1.1

## V. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI W ZARZĄDZANIU ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Warunki przystąpienia do pracy, w zależności od zakresu obowiązków, powinny uwzględniać następujące aspekty bezpieczeństwa:
  - 1) przeszkolenie pracownika w zakresie tematycznym wynikającym z obowiązków i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;
  - 2) oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z odpowiednimi regulaminami, procedurami i przepisami w sprawie bezpieczeństwa informacji;
  - 3) przeszkolenie pracownika z zakresu bezpieczeństwa informacji (w tym ochrony danych osobowych), które przeprowadzić należy przed uzyskaniem dostępu do zasobów informacyjnych Agencji płatniczej;
  - 4) zobowiązanie pracownika do zachowania w poufności informacji prawnie chronionych, również poza biurem podmiotu wdrażającego i godzinami pracy, a także po ustaniu zatrudnienia bądź zakończeniu wykonywania usług na rzecz podmiotu wdrażającego;
  - 5) nadanie upoważnienia pracownikowi do przetwarzania danych osobowych.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 15 z 18
		Wersja 1.1

## **VI. ZASADY EKSPLOATACJI SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UDOSTĘPNIONEGO PRZEZ AGENCJĘ PŁATNICZĄ.**

### **A. Ochrona przed szkodliwym oprogramowaniem**


1. Stacje robocze i serwery podmiotu wdrażającego powinny być objęte ochroną w czasie rzeczywistym za pomocą oprogramowania antywirusowego oraz zapory (firewall), zapewniających integralność zasobów przechowywanych i przetwarzanych w systemie informatycznym.
2. Użytkowane poza systemem podmiotu wdrażającego wymienne nośniki komputerowe, przed rozpoczęciem pracy z tymi nośnikami w systemie informatycznym, należy sprawdzić za pomocą aktualnego oprogramowania antywirusowego.

### **B. Zasady bezpieczeństwa sieci**

1. Sieć informatyczna podmiotu wdrażającego powinna być podłączona do sieci ogólnodostępnych (w szczególności sieci publicznej Internet) przy użyciu specjalnych systemów zabezpieczających, np. aplikacji i urządzeń typu firewall, systemów IDS (Intrusion Detection System) i IPS (Intrusion Prevention System).
2. Reguły filtrowania zapór sieciowych powinny być ustalane i regularnie weryfikowane w zależności od pojawiających się zagrożeń.
3. Wymagania odnoszące się do elementów bezpieczeństwa, poziomu usług i zarządzania wszystkimi usługami sieci muszą być jednoznacznie określone i włączone do odpowiednich umów na dostarczanie tych usług, niezależnie od tego, czy są one częściowo realizowane własnymi środkami, czy zlecane w całości na zewnątrz.

### **C. Identyfikacja i uwierzytelnianie użytkowników**

1. Prawa dostępu do systemu informatycznego przydziela poszczególnym pracownikom podmiotu wdrażającego pracownik pełniący rolę lokalnego administratora podmiotu wdrażającego. Rolę tę nadaje administrator systemu informatycznego Agencji płatniczej. Dostęp do funkcji administracyjnych systemu z poziomu podmiotu wdrażającego jest możliwy tylko dla użytkownika w roli lokalnego administratora podmiotu wdrażającego.
2. Lokalny administrator podmiotu wdrażającego prowadzi rejestr użytkowników z nadanymi uprawnieniami.
3. Do obowiązków lokalnego administratora podmiotu wdrażającego należy także sprawdzanie i blokowanie zbędnych identyfikatorów użytkowników oraz ich kont, aby nie mogły być one wykorzystane powtórnie przez innych użytkowników.
4. Lokalny administrator podmiotu wdrażającego poprzez ustawienia systemowe wymusza natychmiastową zmianę hasła początkowego, przydzielonego użytkownikowi, na nowe przez niego wybrane. Hasło tymczasowe, dostarczane w przypadku, gdy użytkownik zapomni hasła, może być wydane dopiero po pozytywnej weryfikacji tożsamości użytkownika.
5. Zabronione jest przekazywanie haseł przez osoby trzecie lub za pośrednictwem otwartych wiadomości poczty elektronicznej.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 16 z 18
		Wersja 1.1

6. Kontrola praw dostępu użytkowników realizowana jest przez lokalnego administratora podmiotu wdrażającego według następujących zasad:

- 1) prawa dostępu użytkowników są przeglądane w regularnych odstępach czasu (nie rzadziej niż co sześć miesięcy) oraz każdorazowo po wprowadzeniu zmian w tych prawach;
- 2) w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia pracownika, dokonuje się dodatkowego przeglądu i ponownego nadania praw dostępu;
- 3) przydzielone uprawnienia są kontrolowane w regularnych odstępach czasu w celu sprawdzenia, czy nie przyznano nadmiarowych uprawnień;
- 4) uprawnienia do korzystania ze specjalnie uprzywilejowanych praw dostępu (np. prawa administratora) winny być przeglądane nie rzadziej niż co trzy miesiące;
- 5) powinna być prowadzona rejestracja zmian uprzywilejowanych kont na potrzeby okresowych przeglądów;
- 6) każde dokonanie kontroli praw dostępu użytkowników powinno zostać udokumentowane sporządzeniem raportu, który należy załączyć do prowadzonej dokumentacji przez lokalnego administratora podmiotu wdrażającego.

#### **D. Zarządzanie wymiennymi nośnikami danych**

1. Wymienne nośniki informacji (tzn. taśmy, dyskietki, pamięci typu flash, wyjmowane dyski twarde, płyty CD i DVD oraz wydruki) zawierające informację prawnie chronioną należy przechowywać w miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
2. Wszystkie nośniki informacji muszą być przechowywane w bezpiecznym środowisku w warunkach zgodnych z wymaganiami producenta. W przypadku, gdy czas życia nośnika (określony przez producenta) jest krótszy od sumarycznego czasu przechowywania informacji, należy dodatkowo zapewnić, aby na skutek pogorszenia się jakości nośnika nie nastąpiła utrata informacji.
3. Magnetyczne nośniki informacji zawierające kopie bezpieczeństwa oraz informacje archiwalne należy przechowywać w specjalnych, atestowanych, metalowych szafach do przechowywania magnetycznych nośników informacji. Pozostałe nośniki przechowywać i zabezpieczać należy zgodnie z wymaganiami obowiązującymi dla informacji na nich zapisanych.
4. Ograniczać należy do niezbędnego minimum liczby wytwarzanych kopii i wydruków.
5. Zbędne wydruki, notatki, kopie dokumentów, itp. – jeśli zawierają informację prawnie chronioną – muszą być bezwzględnie niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.
6. Wszystkie nośniki informacji (dyskietki, taśmy magnetyczne, płyty CD-ROM, wymienne dyski twarde, wydruki komputerowe i inne) wytworzone w systemach informatycznych i zawierające informacje prawnie chronione, muszą być ewidencjonowane i oznakowane.
7. Etykiety nośników informacji powinny posiadać identyfikator lub numer umożliwiający ich jednoznaczną klasyfikację i znajdujący odzwierciedlenie w dzienniku ewidencji nośników.




8. Na podstawie etykiety nośnika informacji i danych zawartych w dzienniku ewidencji nośników powinno być możliwe ustalenie:
  - 1) numeru ewidencyjnego nośnika,
  - 2) typu nośnika,
  - 3) daty zapisu na nośniku,
  - 4) nazwy komórki organizacyjnej składującej informacje,
  - 5) określenia rodzaju przechowywanej informacji,
  - 6) imienia i nazwiska osoby dokonującej zapisu.
9. Wycofane nośniki informacji, które były wykorzystywane do przetwarzania informacji chronionych, nie mogą być wynoszone poza teren jednostki wdrażającej, w której były użytkowane, bez wcześniejszego skutecznego usunięcia danych.
10. Uszkodzone nośniki, takie jak dyski twarde, dyskietki i taśmy magnetyczne, płyty CD-ROM i inne komputerowe nośniki danych, zawierające informację prawnie chronioną, należy komisyjnie niszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych na nich informacji (np. zginiatanie, łamanie, działanie silnym polem magnetycznym).
11. Wycofanie z eksploatacji wymiennych nośników komputerowych, przekazanie do naprawy lub ponownego użycia powinno być poprzedzone archiwizacją, a następnie skutecznym usunięciem zapisanych danych.

#### **E. Konserwacja i naprawa sprzętu**


1. Sprzęt informatyczny winien podlegać konserwacji według ustalonego planu, wynikającego z zaleceń jego producenta.
2. Konserwacja i naprawy mogą być prowadzone jedynie przez uprawniony personel lub podmiot zewnętrzny świadczący tego rodzaju usługi na podstawie umowy lub w ramach gwarancji.
3. W przypadku, gdy na nośnikach informacji, stanowiących integralną część sprzętu przekazywanego do naprawy, znajduje się informacja prawnie chroniona, sprzęt taki naprawiany powinien być pod nadzorem uprawnionego pracownika podmiotu wykonującego zadania delegowane. Jeżeli taki nadzór nie jest możliwy, informacja prawnie chroniona musi zostać skutecznie usunięta. O ile zachodzi taka możliwość, usuwana informacja powinna być uprzednio zarchiwizowana.
4. Jeżeli gwarant, w ramach naprawy gwarancyjnej, żąda zwrotu urządzenia służącego do przechowywania informacji, informacja prawnie chroniona znajdująca się w takim urządzeniu musi zostać z niego trwale usunięta. Sposób usuwania danych z nośnika powinny określać szczegółowe procedury.
5. Umowy zawierające gwarancję dostawcy lub producenta muszą zawierać sformułowania umożliwiające realizację postanowień ust. 4 bez utraty gwarancji.
6. W przypadku zbywania sprzętu, bądź przekazywania go do ponownego użycia, należy skutecznie usunąć z niego informacje prawnie chronione. Sposób usuwania danych muszą określać szczegółowe procedury.



	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 18 z 18
		Wersja 1.1

#### **F. Zarządzanie dostępem do systemu operacyjnego**


1. Wszystkie konta użytkowników na stacjach roboczych, na których wykonywane są zadania delegowane, powinny być skonfigurowane z uprawnieniami systemowymi „użytkownik”.
2. Użytkownik systemu operacyjnego powinien być jednoznacznie identyfikowany poprzez indywidualny identyfikator (nazwę) użytkownika.
3. Niedopuszczalne jest korzystanie z tego samego identyfikatora przez więcej niż jednego użytkownika.
4. Raz użyty identyfikator nie może być przydzielony innemu użytkownikowi.
5. Uprawnienia dostępu mogą być nadawane wyłącznie w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i potrzeby wykonywania obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy. Bezzasadne nadawanie uprawnień administratora (przywilejów) powinno być traktowane jako incydent związany z bezpieczeństwem informacji.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 19 z 18
		Wersja 1.1

## VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Kierownik podmiotu wdrażającego wykonuje obowiązki Administratora danych wobec powierzonych mu danych.
2. Kierownik podmiotu wdrażającego odpowiada za realizację ustawowych obowiązków Administratora danych, a w szczególności, w odniesieniu do wykonywania zadań delegowanych, odpowiada za:
  - 1) zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych;
  - 2) zapewnienie, aby zgromadzone dane osobowe były merytorycznie poprawne, a ich zakres i rodzaj był adekwatny do celów, w jakich są przetwarzane;
  - 3) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - 5) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadaje się przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Upoważnienie odbiera się niezwłocznie po ustaniu celu, dla którego zostało nadane.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadawane jest pracownikom, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia, po odbyciu szkolenia z ochrony danych osobowych, a fakt odbycia przeszkolenia pracownik powinien potwierdzić podpisując stosowne oświadczenie.



	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
	Bezpieczeństwo zasobów informacyjnych - zalecenia dla podmiotów wdrażających	Strona 20 z 18
		Wersja 1.1

#### VIII. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI W ZARZĄDZANIU CIĄGŁOŚCIĄ DZIAŁANIA

1. W przypadku, gdy podmiot wdrażający nie posiada planu PZCD, niezbędne jest opracowanie dokumentu, który określi warunki realizacji zadań delegowanych w sytuacji wystąpienia kryzysu. Dokument taki powinien uwzględniać następujące czynniki:
  - 1) rozpoznanie i uzgodnienie wszystkich procedur awaryjnych i zakresów odpowiedzialności w obszarze zadań delegowanych;
  - 2) wdrożenie procedur awaryjnych tak, aby umożliwić naprawę i przywrócenie działania w wymaganym czasie z uwzględnieniem zewnętrznych zależności biznesowych (pomiędzy podmiotem wdrażającym a Agencją płatniczą) oraz realizowanych procesów;
  - 3) dokumentację uzgodnionych procedur oraz procesów operacyjnych i pomocniczych;
  - 4) przeszkolenie personelu w zakresie uzgodnionych procedur awaryjnych, w tym w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) procedury awaryjne objęte powyższym dokumentem powinny być przetestowane w roku, w którym uruchomiono realizację zadań delegowanych, a następnie w cyklu rocznym testy winny być powtarzane.
2. Jeśli podmiot wykonujący zadania delegowane opracował i utrzymuje aktualny plan działania PZCD, to do powyższego planu należy włączyć procedury określające sposób postępowania z zadaniami delegowanymi na wypadek wystąpienia kryzysu.

**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 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),
  - 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 przysyłać 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.

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.

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 Książek 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

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

niepotrzebne usunąć



**WYKAZ UWAG DO KP – 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

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