

UCHWAŁA NR 126/6033/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 7 października 2026 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur Horyzontalnej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), art. 10 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741, z 2025 r. poz. 321 oraz z 2026 r. poz. 305) oraz § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r. w Warszawie, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 88/4132/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 7 stycznia 2026 r. w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur Horyzontalnej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, zmienionej uchwałą Nr 115/5577/26 z dnia 15 lipca 2026 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Przyjmuje się do stosowania Książkę Procedur Horyzontalną KPH-611-1024-ARiMR/7/z – Obsługa wniosku o płatność w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.”;

2) załącznik otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2026 r.



KSIĄŻKA PROCEDUR HORYZONTALNA
Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

**Obsługa wniosku o płatność w zakresie interwencji
obsługiwanych w systemie CSOB ze środków
Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata
2023-2027**

KPH-611-1024-ARiMR/7/z

Wersja zatwierdzona 7

Karty obiegowe KPH

Zatwierdzenie i wprowadzenie KPH w życie

Opracowali	Podpis z datą	
Osoby przygotowujące dokument	Elwira Szyrkiewicz Krzysztof Latoszek (podpisano elektronicznie)	
Zastępca Dyrektora Departamentu Właściciel KP horyzontalnej	Marcin Bereziński (podpisano elektronicznie)	
Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KPH w życie	Wprowadzający KPH w życie
KP obowiązuje w pełnym zakresie	01.10.2026 r.	Andrzej Borusiewicz
Zatwierdził	Podpis z datą	
Zastępca Prezesa ARiMR	Andrzej Borusiewicz (podpisano elektronicznie)	

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	18.08.2023 r.	Ewa Wieteska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	1.1/r	-
2.	23.05.2024 r.	Ewa Wieteska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	1.2/r	Wniesienie propozycji uzupełnień z departamentów do wersji KPH-611-1024-ARiMR/1.1/r
3.	7.06.2024 r.	Ewa Wieteska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	1.3/r	Wysłanie do zainteresowanych komórek merytorycznych wersji KPH-611-1024-ARiMR/1.3/r do akceptacji.
4.	13.06.2024 r.	Ewa Wieteska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	1/z	Zatwierdzenie KPH.
5.	19.07.2024 r.	Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	2.1/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/2.1/r
6.	31.07.2024 r.	Ewa Wieteska	2.2/r	Wysłanie do zainteresowanych komórek merytorycznych, zgodnie z Kartą Aktualizacji wersji KPH-611-1024-ARiMR/2.2 /r do akceptacji
7.	7.08.2024 r.	Ewa Wieteska Krzysztof Latoszek	2/z	Zatwierdzenie KPH.
8.	4.10.2024 r.	Ewa Wieteska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	3.1/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/3.1/r
9.	22.10.2024 r.	Ewa Wieteska Elżbieta Szymaniak Krzysztof Latoszek	3/z	Zatwierdzenie KPH.
10.	10.03.2025 r.	Elwira Szynkiewicz	4.1/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/4.1/r
11.	10.04.2025 r.	Elwira Szynkiewicz	4/z	Zatwierdzenie KPH.
12.	25.08.2025 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	5.1/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/5.1/r
13.	18.09.2025 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	5.2/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/5.2/r
14.	01.10.2025 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	5.3/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/5.3/r
15.	10.10.2025 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	5.4/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/5.4/r
16.	23.10.2025 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	5.5/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/5.5/r
17.	20.11.2025 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	5.6/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/5.6/r
18.	04.12.2025 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	5/z	Zatwierdzenie KPH.
19.	16.03.2026 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	6.1/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/6.1/r
20.	15.05.2026 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	6.2/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/6.2/r
21.	02.06.2026 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	6.3/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/6.3/r
22.	18.06.2026 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	6.4/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/6.4/r
23.	30.06.2026 r.	Elwira Szynkiewicz	6/z	Zatwierdzenie KPH.

24.	12.08.2026 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	7.1/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/7.1/r
25.	25.08.2026 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	7.2/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/7.2/r
26.	15.09.2026 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	7.3/r	Zgodnie z Kartą Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/7.3/r
27.	24.09.2026 r.	Elwira Szynkiewicz Krzysztof Latoszek	7/z	Zatwierdzenie KPH.

Spis treści:

1. Procedury	6
1.1. Obsługa wniosku o płatność w ramach interwencji objętych Planem Strategicznym WPR na lata 2023–2027	6
1.1.1. Przedmiot procedury	6
1.1.2. Obszar procedury	6
1.1.3. Funkcja procedury	6
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność	7
1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku o płatność	8
1.1.4.3. Ocena wniosku o płatność pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy	9
1.1.4.4. Ocena formalna (kompletności) wniosku o płatność	10
1.1.4.5. Ocena merytoryczna wniosku o płatność	11
1.1.4.6. Kontrola na miejscu/Kontrola na zlecenie	12
1.1.4.7. Naliczenie płatności	13
1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy w całości lub w części	14
1.1.4.9. Przywrócenie terminu	15
1.1.4.10. Poprawa dokumentów przekazywanych do DK	16
1.1.4.11. Ponowne rozpatrzenie sprawy	17
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	18
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy podczas oceny wniosku o płatność w ramach interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027	40
2.1. Informacje ogólne	40
2.2. Zakres czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy (w zależności od etapu obsługi wniosku)	41
2.2.1. Użytkownik merytoryczny	41
2.2.2. Użytkownik weryfikujący (jeśli został wyznaczony):	42
2.2.3. Użytkownik zatwierdzający	43
3. Wykaz załączników	46
3.1 Załącznik nr 1 Interwencje objęte procedurą	46
3.2 Załącznik nr 2 Karta oceny wniosku o płatność	49
3.3 Załącznik nr 3 Instrukcje	73
3.3.1 Instrukcja do Karty oceny wniosku o płatność	73
3.3.2 Ogólna instrukcja wypełniania tabeli monitorowania wniosków	79
3.4 Załączniki publikowane oddzielnie	81
3.5 Karta Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/7/z	82

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność w ramach interwencji objętych Planem Strategicznym WPR na lata 2023–2027

1.1.1. Przedmiot procedury

Niniejsza procedura została sporządzona w celu obsługi wniosku o płatność złożonego w ramach interwencji obsługiwanych w systemie CSOB. Procedura dotyczy również obsługi interwencji 14.1, 14.2, 14.3 i 14.4 Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 obsługiwanych w systemie AUREA TRAIN. Wprowadzone zmiany wynikające z Wytycznych podstawowych z dnia 22 lipca 2026 r. obowiązują od dnia 27 lipca 2026 r., z zastrzeżeniem, że zmiany wprowadzone w podrozdziale VI.11 ust. 2 tych wytycznych, dotyczące wyznaczania nowego terminu załatwienia sprawy, mają zastosowanie do spraw wszczętych wnioskami o przyznanie pomocy złożonymi przed dniem wejścia w życie wytycznych.

1.1.2. Obszar procedury

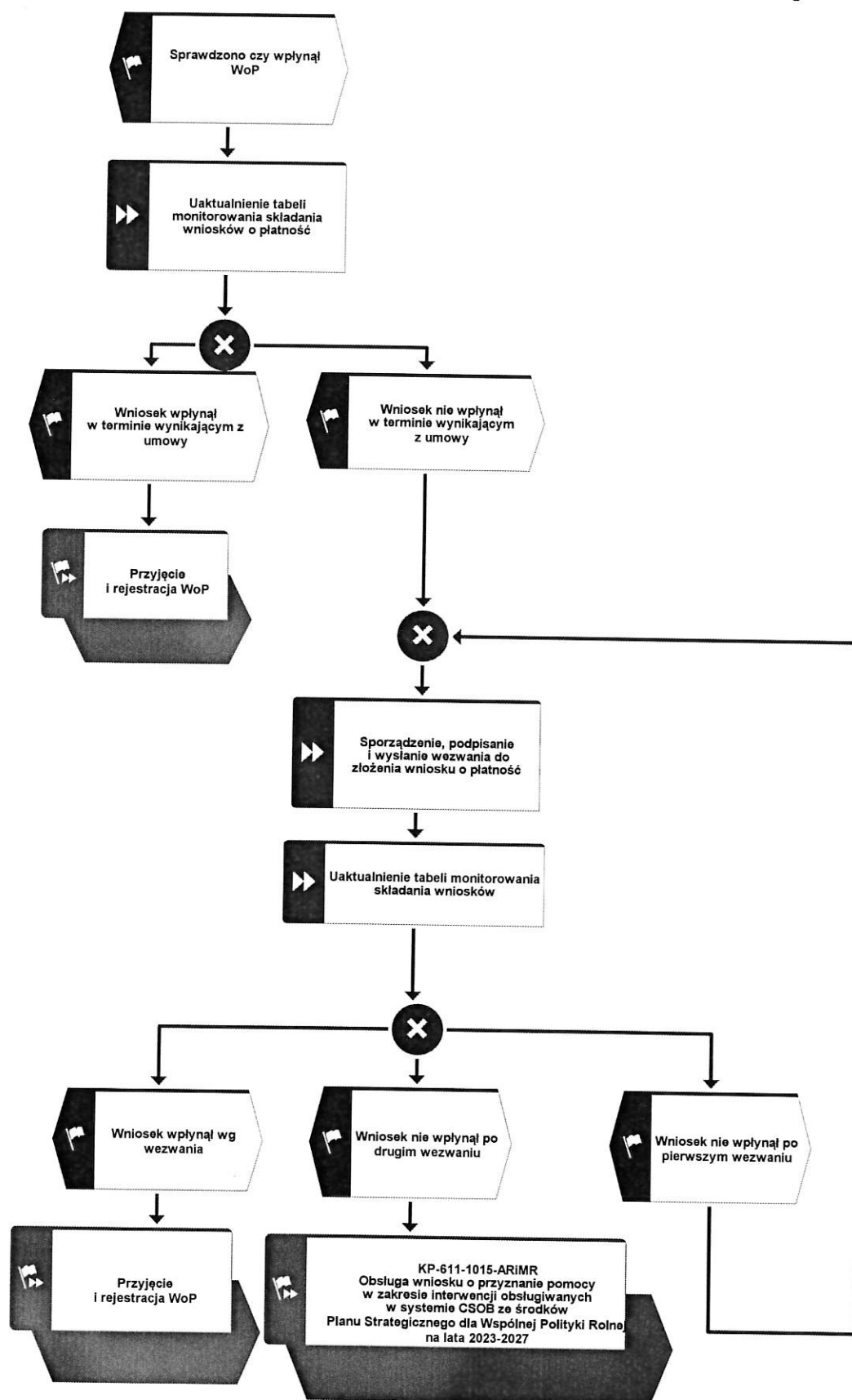
Procedura ma zastosowanie w procesie rozpatrywania wniosku o płatność złożonego w ramach interwencji wskazanych w załączniku do tej procedury.

1.1.3. Funkcja procedury

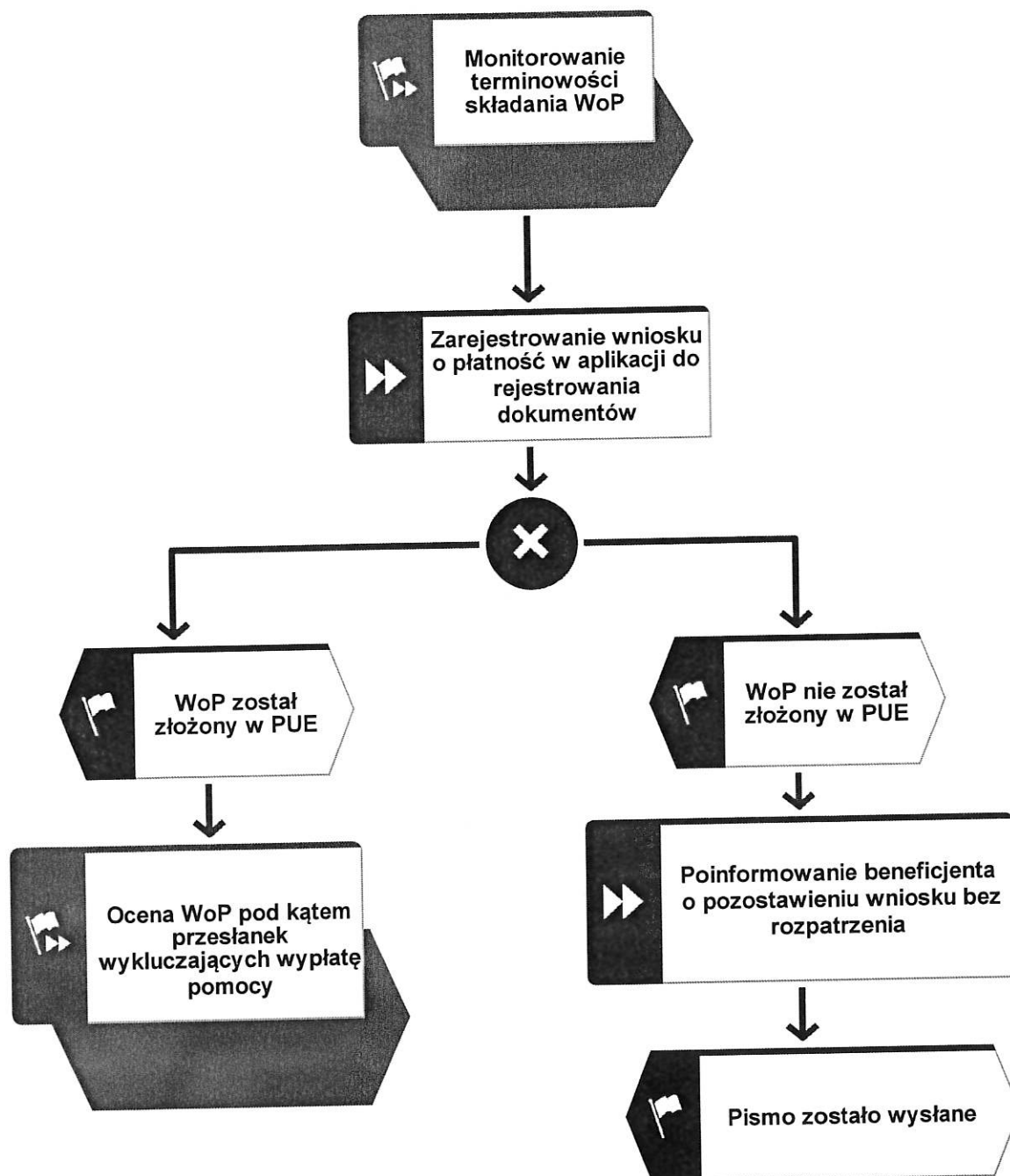
Procedura przedstawia przebieg procesu monitorowania terminowości składania i rozpatrywania wniosku o płatność, wniosku o przywrócenie terminu, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces oceny oraz wzory dokumentów wykorzystywane w ramach interwencji wskazanych w załączniku nr 1 do tej procedury.

1.1.4. Przebieg procesu

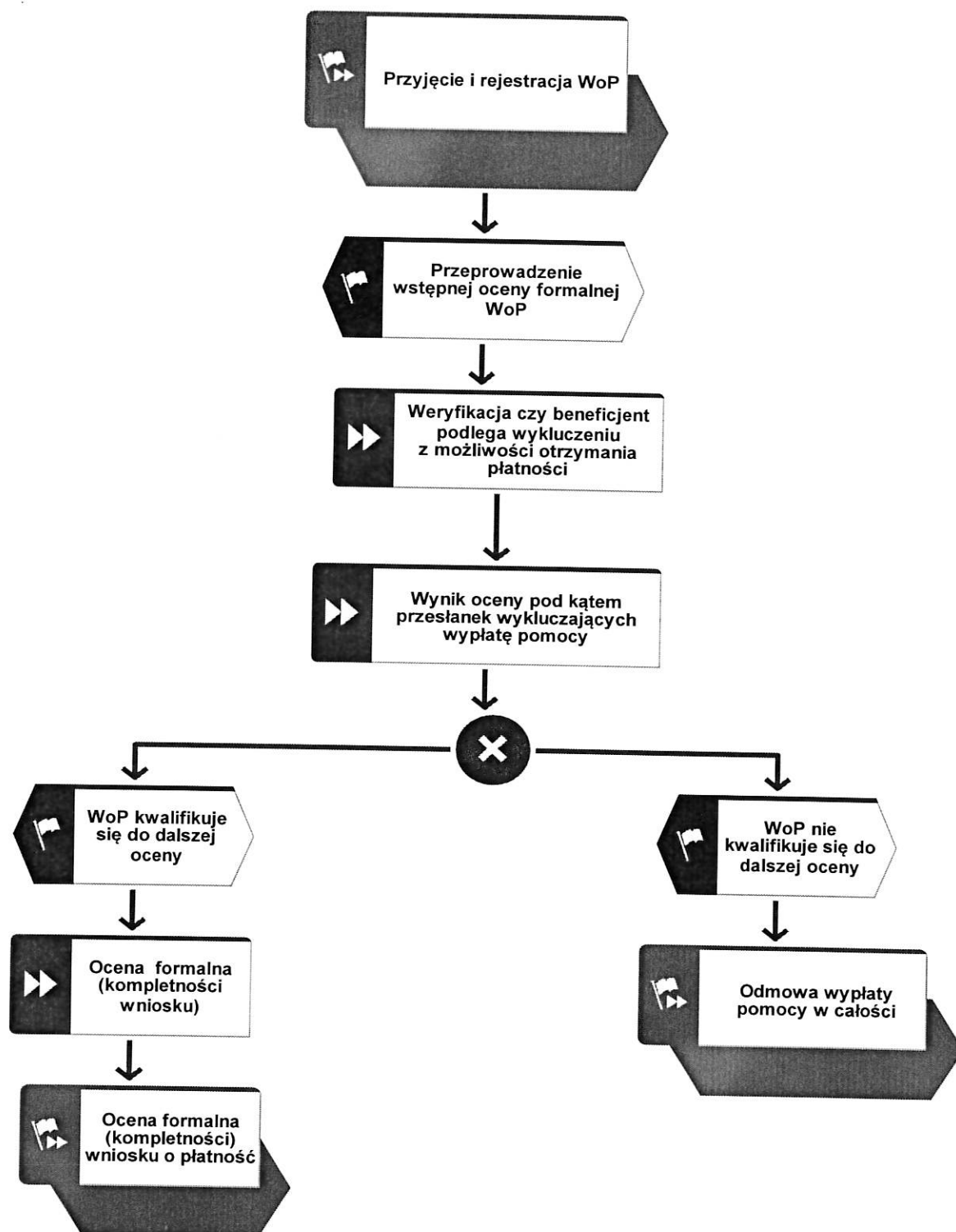
1.1.4.1. Monitorowanie terminowości składania wniosku o płatność



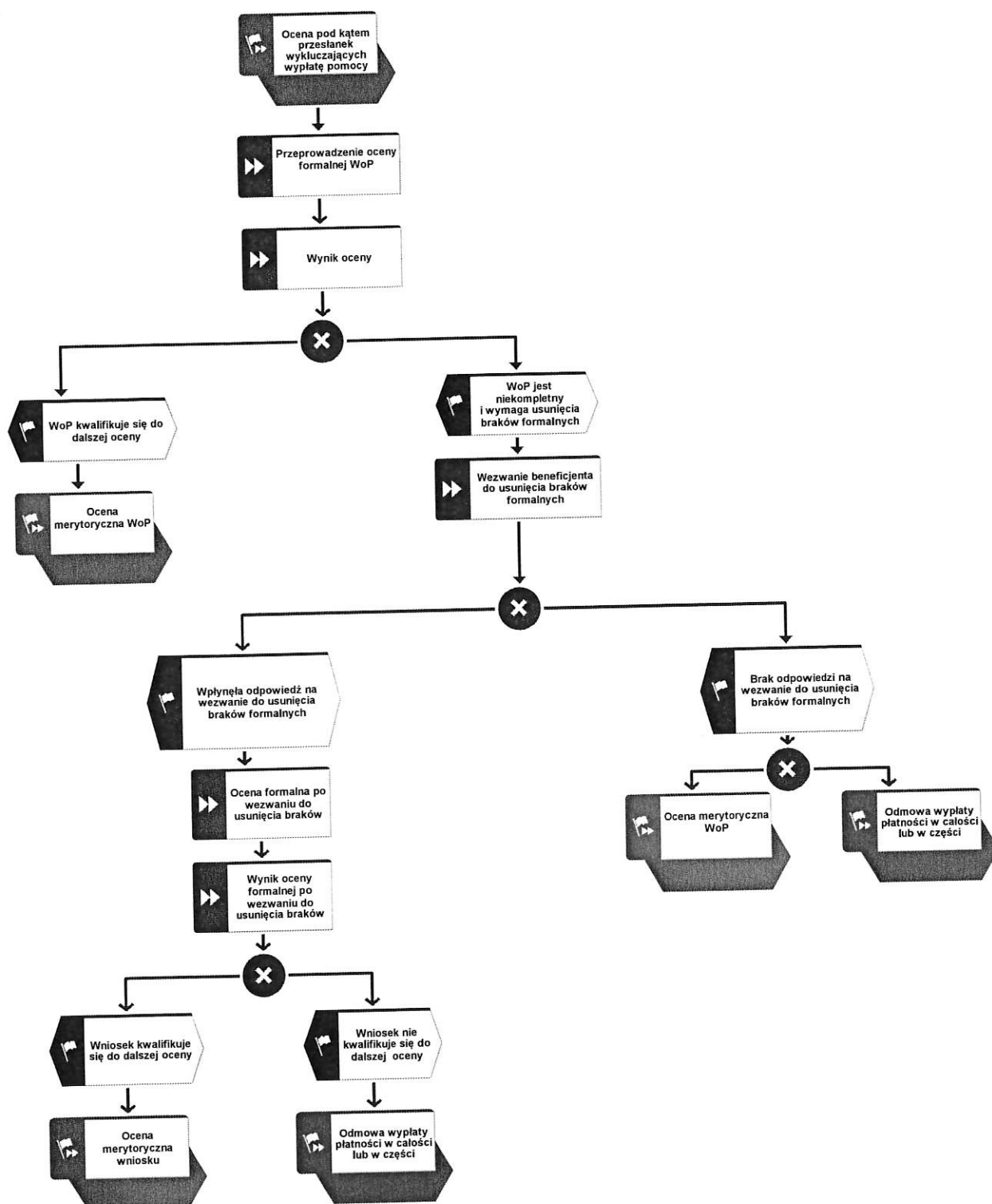
1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku o płatność



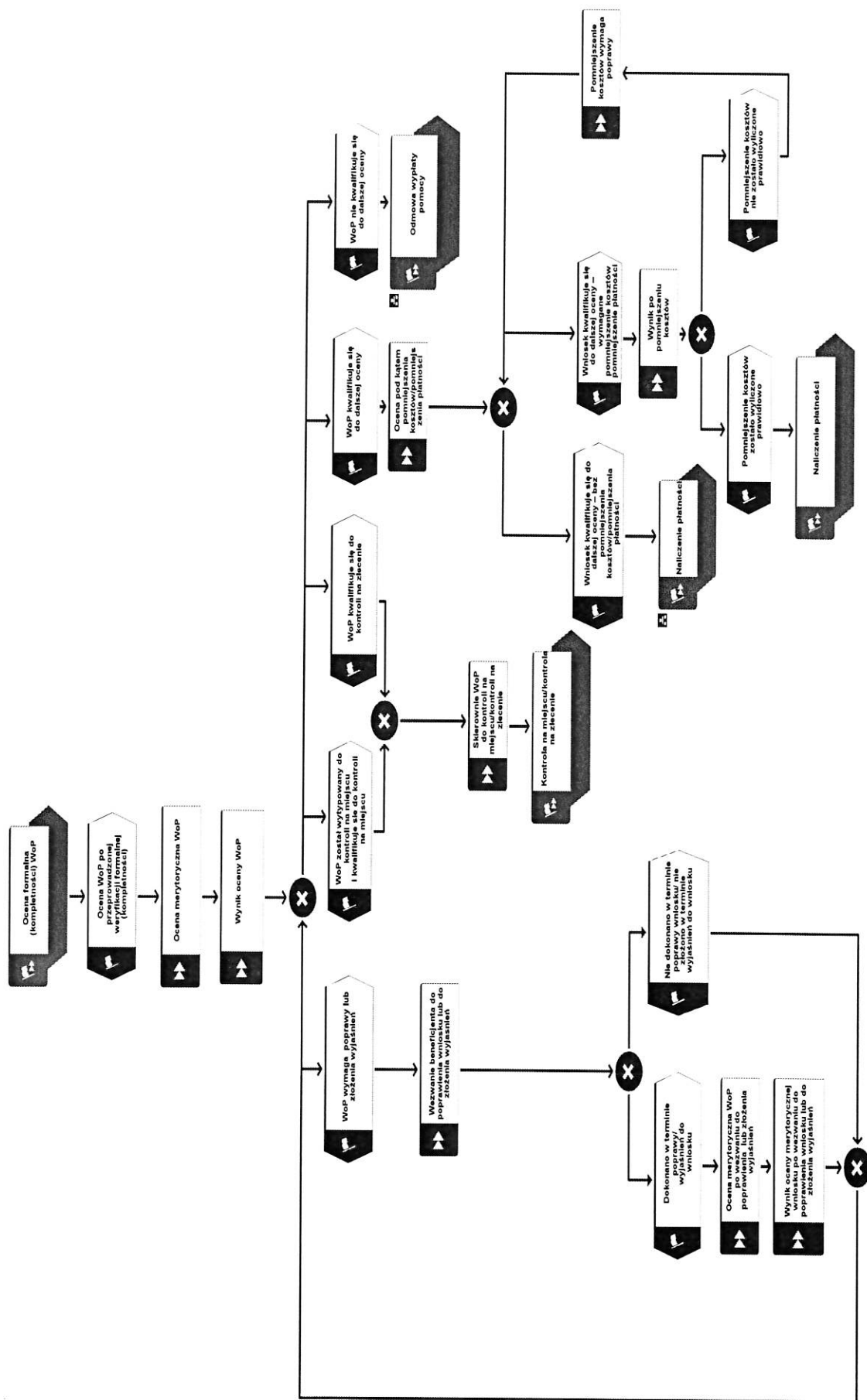
1.1.4.3. Ocena wniosku o płatność pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy



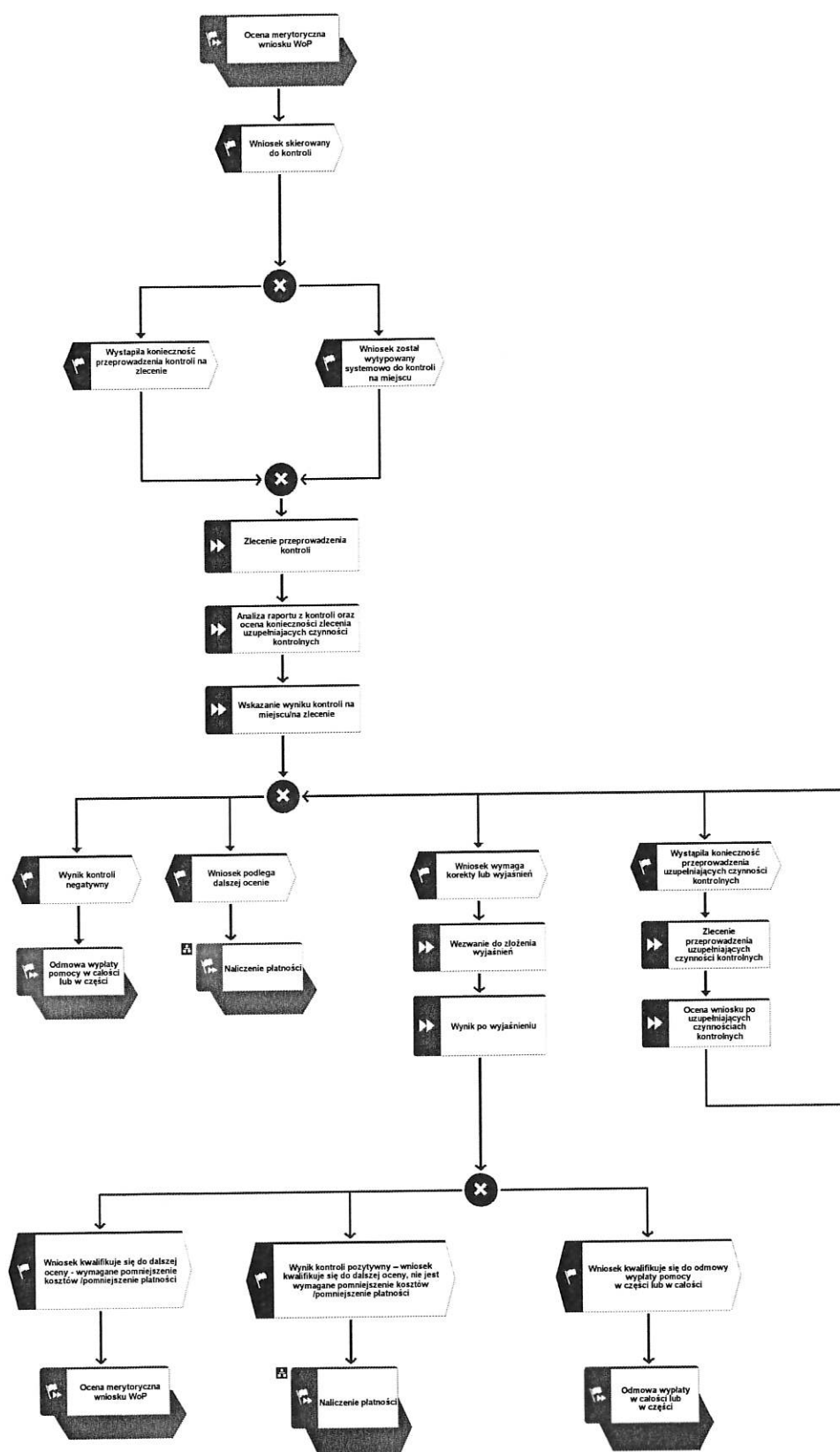
1.1.4.4. Ocena formalna (kompletności) wniosku o płatność



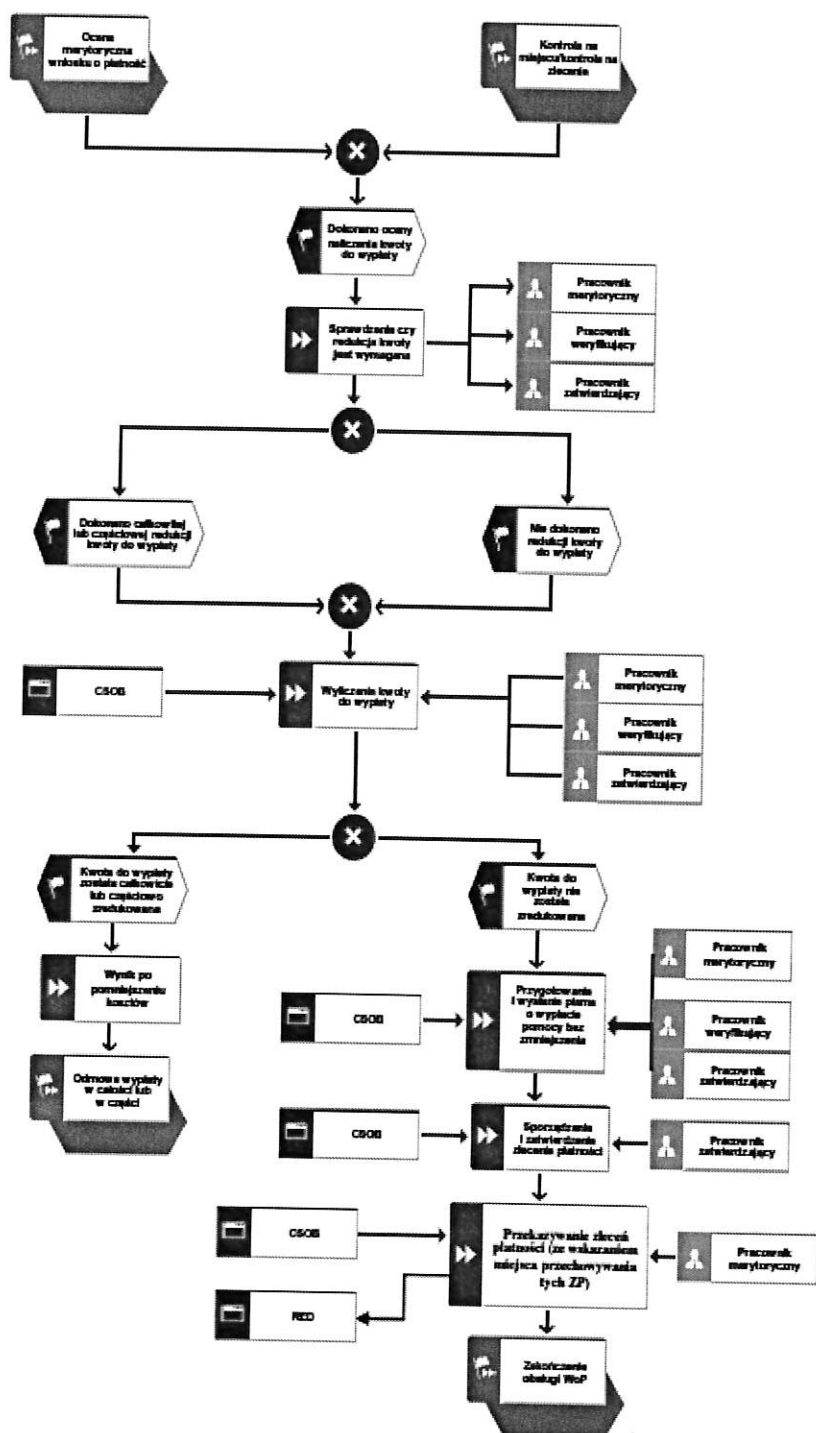
1.1.4.5. Ocena merytoryczna wniosku o płatność



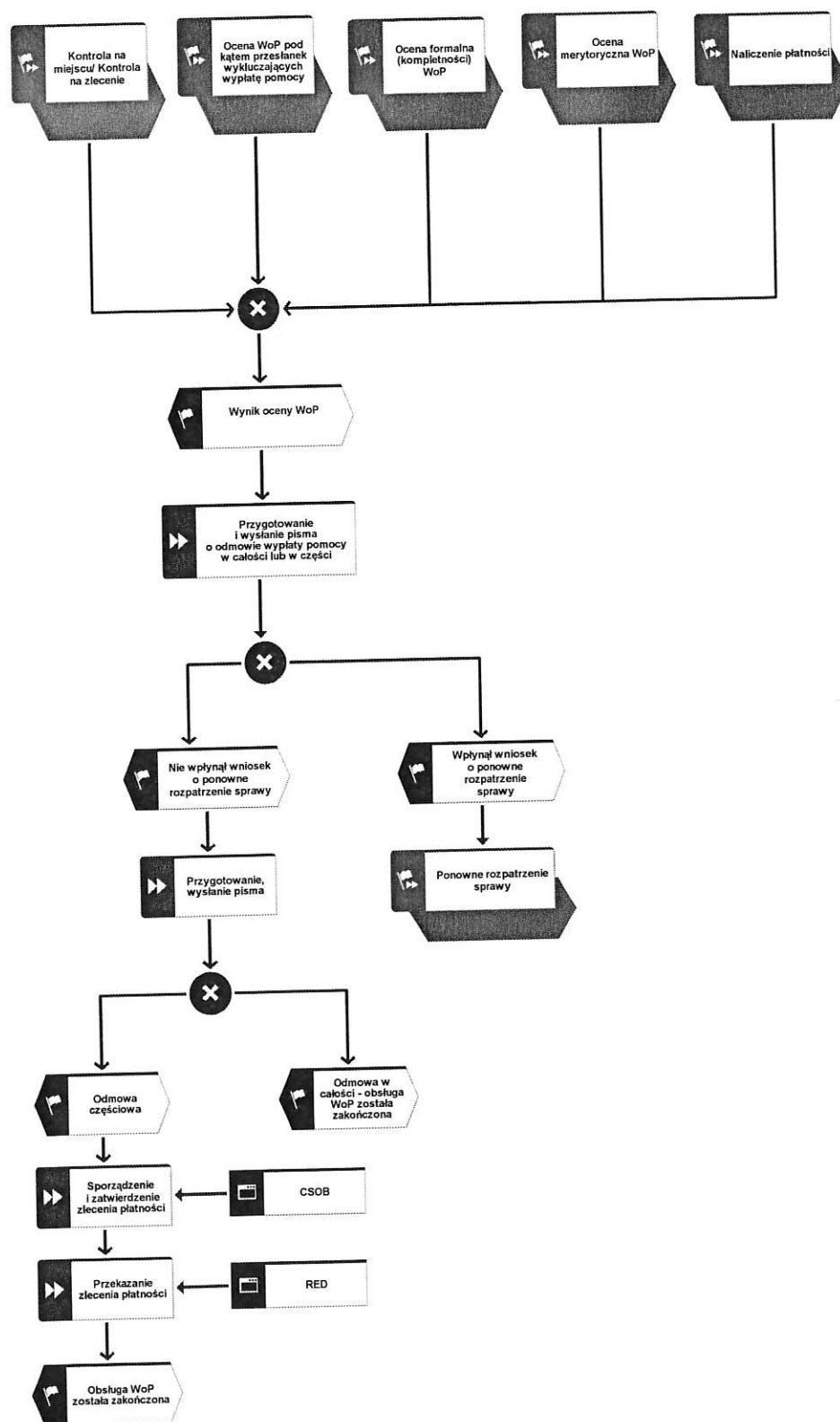
1.1.4.6. Kontrola na miejscu/Kontrola na zlecenie



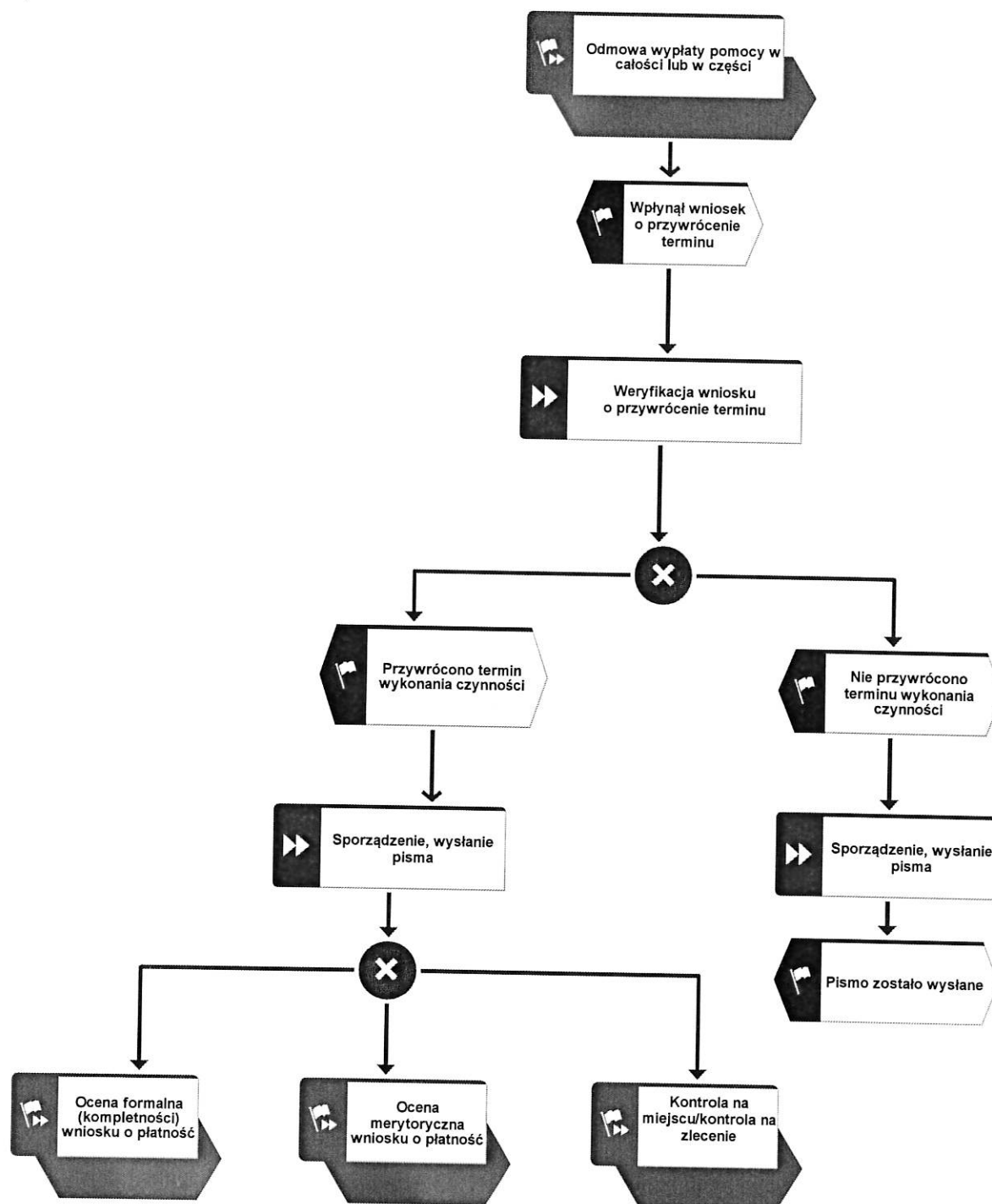
1.1.4.7. Naliczenie płatności



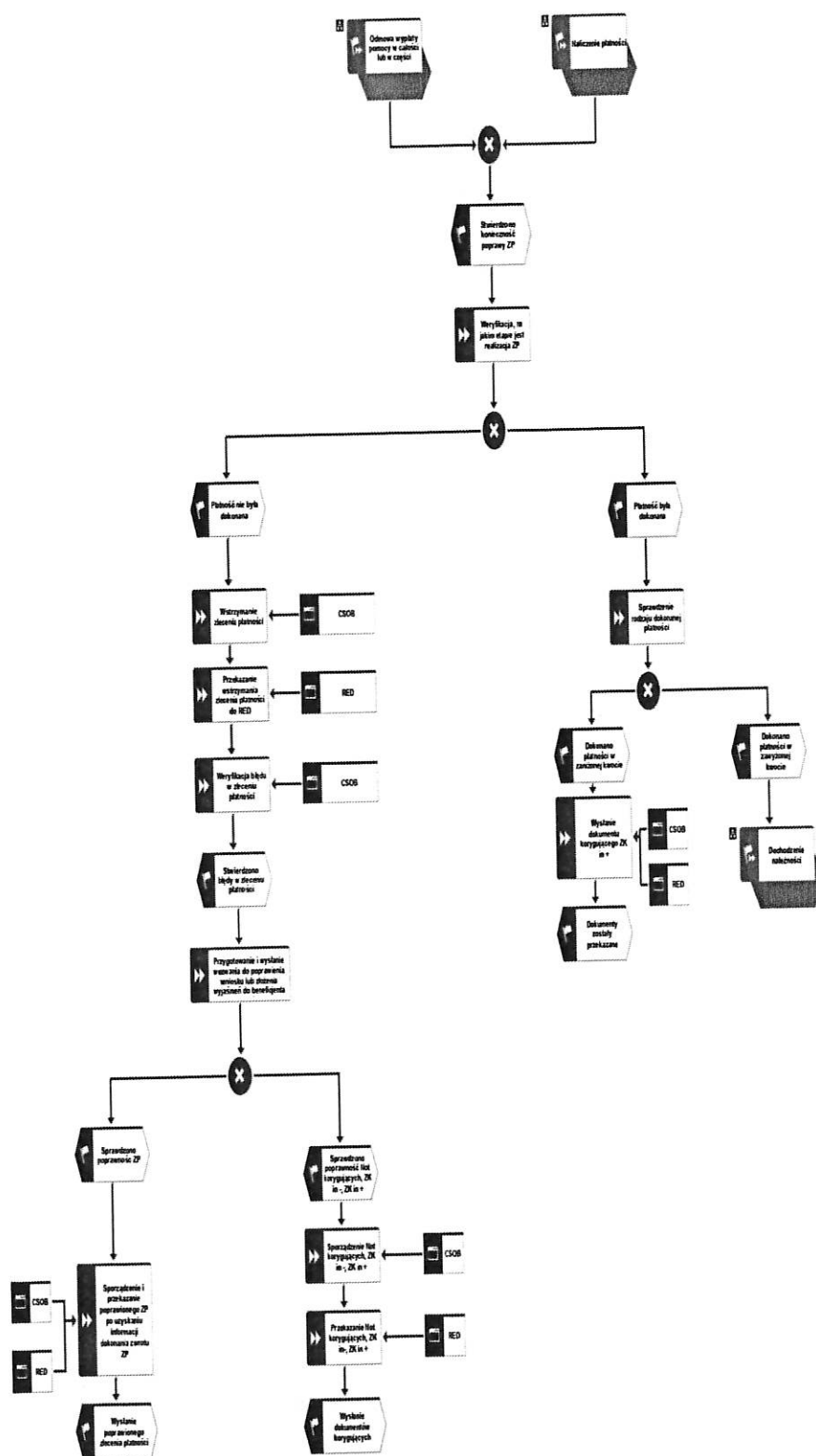
1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy w całości lub w części



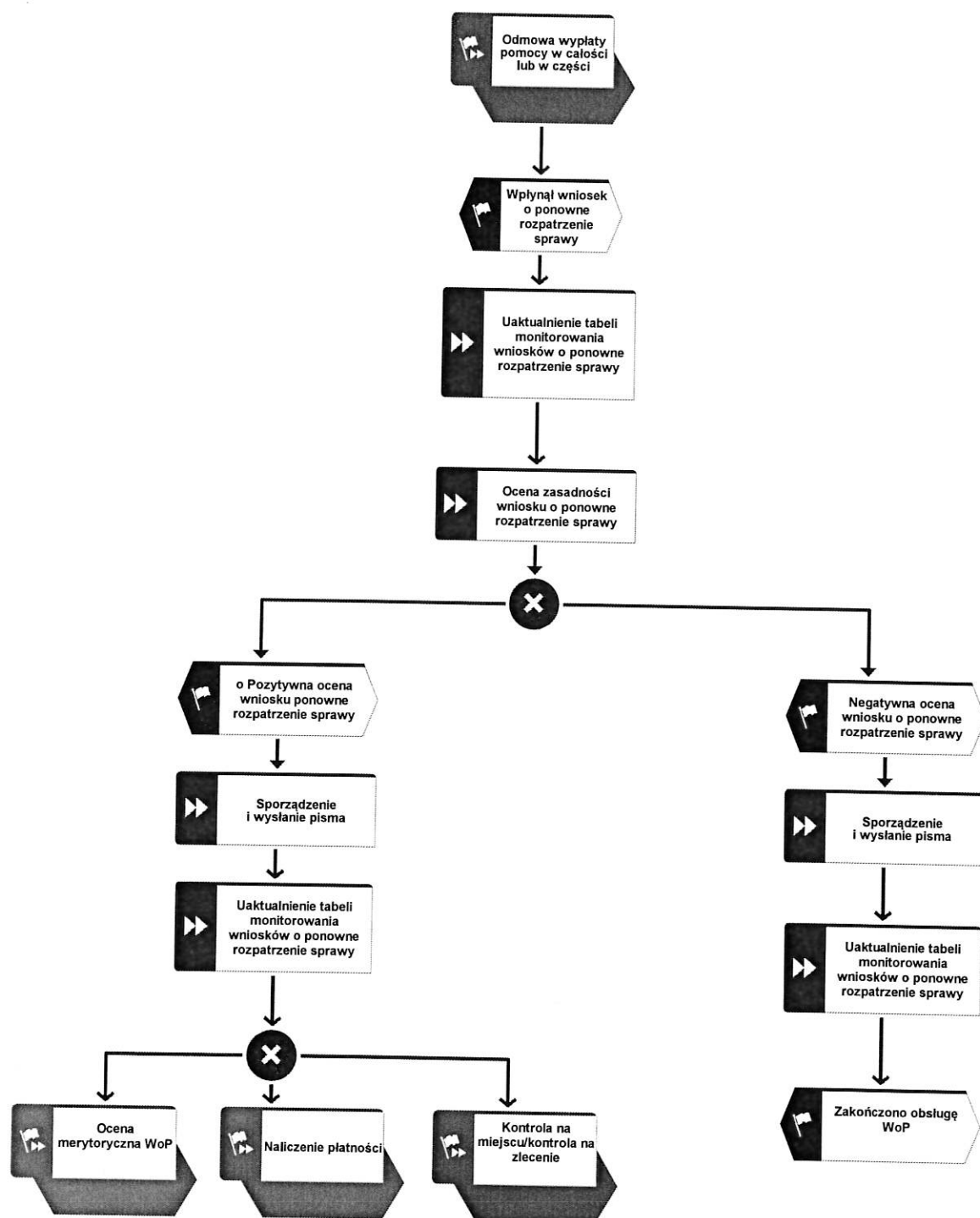
1.1.4.9. Przywrócenie terminu



1.1.4.10. Poprawa dokumentów przekazywanych do DK



1.1.4.11. Ponowne rozpatrzenie sprawy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

Definicje i skróty:

- 1) AUREA – system obsługi beneficjenta AUREA TRAIN stanowi podstawowe narzędzie do obsługi interwencji 14.1, 14.2 14.3 i 14.4 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) beneficjent – podmiot, któremu przyznano pomoc;
- 3) BKM – Biuro Kontroli na Miejsu OR ARiMR;
- 4) CSOB – Centralny System Obsługi Beneficjenta – główne narzędzie obsługi interwencji Planu Strategicznego WPR na lata 2023–2027 realizowanych na podstawie umowy;
- 5) DK – Departament Księgowości;
- 6) BWI – Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
- 7) BDSPB -Biuro Działań Środowiskowych i Płatności Bezpośrednich
- 8) KNM – Kontrola Na Miejsu
- 9) EBS UE– obsługiwany przez ARiMR informatyczny system finansowo-księgowy oparty na standardowym rozwiązaniu Oracle e-Business Suite (EBS), który składa się z modułu Księgi Główniej, zawierający zbiory wszystkich zapisów księgowych oraz obrotów i sald modułów: Zobowiązań, Należności, Zarządzania Środkami Pieniężnymi służących do obsługi transakcji realizowanych przez Agencję w zakresie działalności unijnej.KC – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 10) KC- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 11) KPK - ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego
- 12) KOWP – karta oceny wniosku o płatność;
- 13) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 14) KSeF- Krajowy System e-Faktur to platforma do wystawiania, przesyłania, otrzymywania i przechowywania faktur.
- 15) KSH - Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych
- 16) nieprawidłowość – zgodnie z art. 2 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r., oznacza nieprawidłowość w rozumieniu art. 1 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95, tj. jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem;
- 17) pracownik merytoryczny – (w systemie CSOB użytkownik merytoryczny) pracownik rozpatrujący złożone wnioski pod kątem ich kompletności i poprawności, sprawdzający wprowadzone dane i wydający wstępną klasyfikację do dalszego procedowania;

- 18) pracownik weryfikujący – (w systemie CSOB użytkownik weryfikujący) pracownik oceniający WoP po raz drugi, rozpatruje złożone wnioski pod kątem ich poprawności w procesie podwójnej weryfikacji;
- 19) pracownik zatwierdzający – (w systemie CSOB użytkownik zatwierdzający) pracownik wydający decyzję w sprawie dalszego procedowania danego wniosku np. w komórce organizacyjnej Centrali naczelnik, w BWI, BDSPB OR ARiMR naczelnik lub zastępca ds. płatności, w SW naczelnik/kierownik akceptujący ocenę podjętą przez pracownika merytorycznego i weryfikującego;
- 20) pracownik zatwierdzający II – (w systemie CSOB użytkownik zatwierdzający II) pracownik zatwierdzający dokumenty realizowane w ramach przebiegu procesu interwencji np. dyrektor, bądź zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Centrali ARiMR/SW, Kierownik lub Zastępca Kierownika BWI, BDSPB OR, ARiMR lub inna osoba upoważniona;
- 21) pomoc – pomoc finansowa przyznawana na realizację operacji ze środków publicznych, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 22) system teleinformatyczny ARiMR — system, za pomocą którego składane są wnioski o płatność, zmiany do wniosków o płatność lub ich wycofanie, a także wymiana wszelkiej korespondencji oraz innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wypłaty pomocy;
- 23) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 24) SW – Samorząd Województwa;
- 25) umowa – umowa o przyznaniu pomocy w ramach danej interwencji;
- 26) WoP – Wniosek o płatność;
- 27) WoPP – Wniosek o przyznanie pomocy;
- 28) wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 29) wytyczne szczegółowe – wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i warunków zwrotu pomocy dla interwencji wskazanych w Załączniku nr 1 Interwencji objęte procedurą;
- 30) wyprzedzające finansowanie – wyprzedzające finansowanie, o którym mowa w art. 16 ustawy o finansowaniu WPR oraz w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 31) zaliczka – płatności, o których mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116 w sprawie finansowania WPR;
- 32) ZP – zlecenie płatności.

R.1. Akty prawne i dokumenty mające zastosowanie do niniejszej KPH:

1. Akty prawne Unii Europejskiej:

Akty bazowe:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 zwane dalej rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116;
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2117 z dnia 2 grudnia 2021 r. zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1308/2013 ustanawiające wspólną organizację rynków produktów rolnych, (UE) nr 1151/2012 w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych, (UE) nr 251/2014 w sprawie definicji, opisu, prezentacji, etykietowania i ochrony oznaczeń geograficznych aromatyzowanych produktów sektora wina i (UE) nr 228/2013 ustanawiające szczególne środki w dziedzinie rolnictwa na rzecz regionów najbardziej oddalonych w Unii Europejskiej.
- 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.

Akty wykonawcze:

- 1) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2023/130 z dnia 18 stycznia 2023 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do sposobu prezentacji treści rocznych sprawozdań z realizacji celów;
- 2) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2021/2289 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w sprawie prezentacji treści planów strategicznych WPR oraz w sprawie elektronicznego systemu bezpiecznej wymiany informacji;
- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2021/2290 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące metod obliczania wspólnych wskaźników produktu i rezultatu określonych w załączniku I do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylającego rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 4) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/126 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 o dodatkowe wymogi w odniesieniu do niektórych rodzajów interwencji określonych

- przez państwa członkowskie w ich planach strategicznych WPR na lata 2023–2027 na podstawie tego rozporządzenia, jak również o przepisy dotyczące współczynnika dotyczącego normy dobrej kultury rolnej zgodnej z ochroną środowiska (GAEC) nr 1;
- 5) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro;
 - 6) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) z dnia 31 października 2022 r. w sprawie zmiany i sprostowania rozporządzenia delegowanego (UE) 2022/127 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116;
 - 7) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/128 z dnia 21 grudnia 2021 r. określające przepisy dotyczące stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, kontroli, zabezpieczeń i przejrzystości;
 - 8) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR;
 - 9) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/648 z dnia 15 lutego 2022 r. zmieniające załącznik XI do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do kwoty wsparcia unijnego na rodzaje interwencji związanych z rozwojem obszarów wiejskich w roku budżetowym 2023;
 - 10) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/1172 z dnia 4 maja 2022 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli we wspólnej polityce rolnej oraz stosowania i obliczania wysokości kar administracyjnych w związku z warunkowością;
 - 11) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/1173 z dnia 31 maja 2022 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli we wspólnej polityce rolnej;
 - 12) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/1317 z dnia 27 lipca 2022 r. ustanawiające odstępstwa od rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do stosowania norm dobrej kultury rolnej zgodnej z ochroną środowiska (norm GAEC) 7 i 8 w odniesieniu do roku składania wniosków 2023;
 - 13) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/1408 z dnia 16 czerwca 2022 r. zmieniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do wypłaty zaliczek na niektóre interwencje i środki wsparcia przewidziane w rozporządzeniach Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 i (UE) nr 1308/2013;

- 14) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/1475 z dnia 6 września 2022 r. ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do ewaluacji planów strategicznych WPR oraz dostarczania informacji na potrzeby monitorowania i ewaluacji;
 - 15) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/1475 z dnia 6 września 2022 r. ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do ewaluacji planów strategicznych WPR oraz dostarczania informacji na potrzeby monitorowania i ewaluacji (Dokument C(2022)6244) (~~Dz.U.UE.L.2022.232.8~~);
 - 16) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/2092 z dnia 25 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie delegowane (UE) 2016/232 i rozporządzenie delegowane (UE) 2017/891 w odniesieniu do przekazywanych przez państwa członkowskie powiadomień dotyczących uznanych organizacji producentów, zrzeszeń organizacji producentów i organizacji międzybranżowych;
 - 17) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2023/130 z dnia 18 stycznia 2023 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do sposobu prezentacji treści rocznych sprawozdań z realizacji celów.
2. Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
3. Akty prawne krajowe:
- 1) Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 zwana dalej ustawą PS WPR;
 - 2) Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwana dalej ustawą ARiMR;
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027 zwana dalej ustawą o finansowaniu WPR;
 - 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 7) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, zwana dalej *ustawą PPSA*;
 - 8) Ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o VAT oraz niektórych innych ustaw – wprowadza przepisy wykonawcze dotyczące formatów faktur, zasad nadawania uprawnień, organizacji systemu oraz przesuwa obowiązek korzystania z KSeF na 1 lutego 2026 r. dla dużych przedsiębiorstw i 1 kwietnia 2026 r. dla pozostałych firm (Dz. U. z 2023 r. poz. 1598);
 - 9) Ustawa o VAT z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o VAT” zmienionej ustawą z dnia 16 czerwca

2026 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1598);

- 10) Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
- 11) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 12) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

4. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:

- 1) Wytyczne w zakresie danych niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR na lata 2023–2027, innych niż przekazywane Komisji Europejskiej;
 - 2) Wytyczne w zakresie podziału środków dostępnych w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 3) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 4) Wytyczne w zakresie współczynników standardowej produkcji stosowanych do określenia wielkości ekonomicznej gospodarstwa w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 5) Wytyczne w zakresie zasad przyporządkowania operacji realizowanych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 do kategorii regionów;
 - 6) Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 7) Wytyczne w zakresie przygotowania i przesłania Komisji Europejskiej rocznego sprawozdania z realizacji celów oraz danych na potrzeby monitorowania i ewaluacji;
 - 8) Wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 9) Wytyczne w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych.
- R.2. Niniejsza Książka procedur jest dokumentem, o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie, stanowiącej przedmiot procedury. Osoby rozpatrujące WoP i wydające rozstrzygnięcia w sprawie, zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa, mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.
- R.3. Szczegółowe rozporządzenia, akty prawne i wytyczne dotyczące interwencji przedmiotowej KPH znajdują się w Regulaminie naboru wniosków oraz w Instrukcjach

stanowiskowych publikowanych przez komórkę odpowiedzialną za wdrażanie danej interwencji na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/Departament właściwy dla danej interwencji/Instrukcje stanowiskowe, w przypadku interwencji wdrażanych przez ARiMR. Departamenty odpowiedzialne za wdrażanie interwencji zostały wskazane w Załączniku nr 1 Interwencje objęte procedurą. W miejscu publikacji KPH-611-1024-ARiMR na portalu ARiMR umieszczane są linki do Instrukcji stanowiskowych opracowanych przez departamenty odpowiedzialne za wdrażanie danej interwencji.

- R.4. W przypadku interwencji delegowanych do SW, instrukcje stanowiskowe oraz inne dokumenty właściwe dla realizacji interwencji w ramach PS WPR do przedmiotowej KPH będą przekazywane przez komórkę organizacyjną ARiMR odpowiedzialną za interwencje delegowane w formie elektronicznej 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 PS WPR na lata 2023 -2027.
- R.5. Dokumentacja prowadzonych spraw na wszystkich stanowiskach pracy powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana zgodnie z postanowieniami aktualnej instrukcji kancelaryjnej.
- R.6. Konflikt interesów.
1. Pracownicy ARiMR/SW zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.
 2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy w ARiMR/SW, zostaje zapoznany z przepisami Regulaminu pracy, co potwierdza oświadczeniem oraz podpisuje umowę o zakazie konkurencji, w której zobowiązuje się m.in. do powstrzymania od wszelkich działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów.
 3. Każdy pracownik SW przed przystąpieniem do udziału w prowadzonym postępowaniu, zostaje zapoznany z treścią Deklaracji bezstronności (D-1/1024), co potwierdza oświadczeniem oraz podpisuje Deklarację bezstronności, w której zobowiązuje się m.in. do powstrzymania od wszelkich działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów.
 4. Konflikt interesów w rozumieniu art. 61 Rozporządzenia 2024/2509, jest to wystąpienie okoliczności, które zagrażają bezstronnemu i obiektywnemu wykonywaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy pracownika Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wspólne z beneficjentem/ kontrahentem Agencji/SW
 5. W przypadku wystąpienia sytuacji wskazujących na możliwość wystąpienia konfliktu interesów pracownik podlega wyłączeniu zgodnie z art. 24 KPA,

natomiast w stosunku do osoby wykonującej funkcję organu (piastuna organu) wyłączenie następuje w trybie art. 25 KPA.

6. Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Prezesa ARiMR w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników ARiMR oraz Polityki antykorupcyjnej w ARiMR.
 7. Stosownie do treści art. 24 KPA oraz aktualnie obowiązującego zarządzenia Prezesa ARiMR w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników ARiMR oraz Polityki antykorupcyjnej w ARiMR w przypadku, gdy pracownik podlega wyłączeniu z mocy prawa, od udziału w postępowaniu z uwagi na wystąpienie okoliczności określonych w art. 24 § 1 i § 2 KPA, jego bezpośredni przełożony wyznaczy innego pracownika do załatwienia sprawy (art. 26 §1 KPA).
 8. W przypadku gdy zachodzą inne niż wskazane w art. 24 § 1 i § 2 KPA okoliczności, mogące wywoływać wątpliwości co do bezstronności pracownika, jego bezpośredni przełożony, z urzędu, na wniosek pracownika lub żądanie strony, wyłączy go od udziału w postępowaniu, jeśli wskazane powyżej okoliczności wpływające na jego bezstronność zostaną uprawdopodobnione.
 9. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
 10. Jeżeli bezpośrednim przełożonym pracownika jest Prezes ARiMR, należy fakt wystąpienia okoliczności wskazanych w §1 i §2 art. 24 KPA zgłosić w formie wniosku, do Biura Prezesa w celu podjęcia dalszych kroków związanych z wyłączeniem pracownika.
 11. Zgodnie z art. 24 § 3 bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
 12. Uwzględniając powyższe, każdy pracownik uczestniczący w procesie związanym z obsługą wniosku o płatność zobowiązany jest stosować powyższe zasady zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów.
- R.7. Każdy beneficjent sprawdzany jest czy podlega:
1. zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 2. środkom sankcyjnym, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 3. wykluczeniu z otrzymania pomocy dlatego, że:
 - a. otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę,

- b. nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie przepisów o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie,
- c. obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie przepisów o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Badanie, czy beneficjent nie jest wykluczony z możliwości otrzymania pomocy finansowej dokonywane jest na etapie wstępnej oceny pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy.

- R.8. WoP jest rozpatrywany w tej samej jednostce organizacyjnej ARiMR/SW w jakiej był rozpatrywany WoPP.
- R.9. ARiMR oraz SW rozpatrują wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
- R.10. Wraz z wnioskiem o płatność beneficjent może przedstawić pobraną z KSeF fakturę ustrukturyzowaną oznaczoną kodem, o którym mowa w art. 106gb ust. 5 ustawy o VAT, umożliwiającym weryfikację tej faktury w KSeF. Regulacje dotyczące sposobu weryfikacji faktur wystawionych w KSeF zostaną zamieszczone w instrukcjach stanowiskowych.
- R.11. Proces rozpatrywania wniosków o płatność w ramach interwencji wskazanych w załączniku do tej procedury realizowany jest przy wsparciu systemu informatycznego CSOB. W procesie obsługi wniosków o płatność w systemie CSOB biorą udział wyznaczeni pracownicy posiadający odpowiednie uprawnienia, którzy procedują poszczególne wnioski podejmując określone czynności:
 - pracownik merytoryczny, który rozpatruje złożone wnioski o płatność pod kątem ich kompletności i poprawności. Ponadto sprawdza zgodność wprowadzonych danych i na podstawie wypełnienia karty weryfikacji wniosku o płatność, wskazuje wynik oceny formalnej lub merytorycznej wniosku, co do dalszego procedowania,
 - pracownik weryfikujący, który dokonuje analogicznych sprawdzeń jak pracownik merytoryczny i na podstawie wypełnienia karty oceny wniosku o płatność dokonuje oceny wniosku po raz drugi. Pracownik weryfikujący rozpatruje złożone wnioski pod kątem ich poprawności w procesie podwójnej weryfikacji – jeśli został wyznaczony,
 - pracownik zatwierdzający, który podejmuje decyzje w zakresie dalszego procedowania danego wniosku,

- pracownik zatwierdzający II, który zatwierdza dokumenty w ramach przebiegu procesu. Pracownik zatwierdzający II może w ramach posiadanych kompetencji udzielić pisemnego upoważnienia innemu pracownikowi do zatwierdzania dokumentów w ramach obsługi wniosku o płatność.
- R.12. System CSOB na podstawie wskazanego udziału wniosków, które mają podlegać ocenie dwuetapowej (pracownik merytoryczny i pracownik weryfikujący) wskazuje, w których sprawach konieczny jest udział pracownika weryfikującego. Udział wniosków, które mają podlegać ocenie dwuetapowej jest parametrem systemowym definiowanym przy zakładaniu naboru wniosków. Pracownik weryfikujący wskazany do oceny wniosku o przyznanie pomocy dokonuje tych samych sprawdzeń co pracownik merytoryczny, wypełnia w Karcie oceny wniosku wszystkie punkty kontrolne w pozycjach dla siebie przeznaczonych, a następnie zatwierdza ją w CSOB.
- R.13. Złożenie WoP oraz jego zmiana z inicjatywy beneficjenta lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie przyznania płatności odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR. Szczegółowy opis w zakresie złożenia wniosków i wymiany korespondencji przez system IT oraz zmiany wniosków z inicjatywy beneficjenta został wskazany w wytycznych podstawowych w sekcji VI.4 i VI.5.
- R.14. WoP składa się w terminach wynikających z umowy. ARiMR oraz SW monitorują terminowość składania przez beneficjenta wniosku o płatność oraz powiadamiają o zbliżającym się terminie jego złożenia. Niepowiadomienie beneficjenta o konieczności złożenia wniosku o płatność, nie zwalnia beneficjenta z obowiązku złożenia tego wniosku w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku niezłożenia WoP w terminie określonym w umowie, ARiMR/SW dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia WoP w kolejnych wyznaczonych terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji (z wyłączeniem I.6.1–I.6.8 oraz w zakresie upływu maksymalnego terminu złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji – I.13.2, I.13.4 i I.7.1–I.7.8). Niezłożenie przez beneficjenta WoP w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy (z wyłączeniem I.7 oraz I.13.2). Maksymalny termin złożenia wniosku o płatność to 30 czerwca 2029 r., chyba że wytyczne szczegółowe stanowią inaczej.
- R.15. W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o zmianę umowy dotyczący przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność (z wyłączeniem I.7, I.13.2 oraz I.6.1–I.6.7), należy wstrzymać się z postępowaniem zgodnie z procedurą monitorowania terminowości składania wniosków o płatność i ze stosowaniem zapisu w R 14 dotyczącej wzywania beneficjenta do złożenia WoP (P-7/1024) do momentu:
- podpisania aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, określającego nowy termin złożenia wniosku o płatność (w przypadku, kiedy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony pozytywnie),
 - poinformowania beneficjenta o braku zgody na zmianę umowy (w przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy został rozpatrzony negatywnie).

Ponadto w przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy w zakresie przesunięcia terminu złożenia wniosku o płatność, należy wstrzymać się ze stosowaniem R13 dotyczącej wzywania beneficjenta do złożenia WoP (P-7/1024) do czasu rozpatrzenia tego wniosku.

W przypadku przekształcenia beneficjenta w trybie art. 551 KSH do zmiany adresu, lokalizacji działek należy zastosować uproszczoną procedurę zmiany danych. Uproszczona procedura zmiany danych polega na trybie dokonania zmiany w dokumentacji/ewidencji beneficjenta, bez przeprowadzenia pełnej procedury ponownego rozpatrzenia sprawy.

- R.16. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność należy sprawdzić, czy beneficjent złożył zabezpieczenie umowy w postaci weksla niepełnego „in blanco”.¹ Decydując się na zastrzeżenie dot. gwarancji - czy innych zabezpieczeń, należy mieć na uwadze zapisy znajdujące się w Wytycznych podstawowych. W związku z tym pracownik posiadający uprawnienia do Rejestru Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia powinien zalogować się do niego, a następnie kliknąć w zakładkę „Wyszukaj zabezpieczenie”. Zabezpieczenie można wyszukać w szczególności po numerze umowy, imieniu i nazwisku/firmie beneficjenta lub po numerze EP. Zaleca się, aby wyszukiwanie rozpocząć od numeru umowy, a dopiero w przypadku, gdy nie pojawi się właściwe zabezpieczenie, przeprowadzić wyszukiwanie po pozostałych danych identyfikacyjnych. Po otrzymaniu wyników wyszukiwania należy bezwzględnie sprawdzić, czy wszystkie widoczne dane w wyniku wyszukiwania są zgodne z danymi z umowy lub aneksu do umowy. W przypadku braku zgodności należy zwrócić się z prośbą do jednostki rejestrującej zabezpieczenie o analizę i ewentualną poprawę danych w aplikacji. Z przeprowadzonego wyszukiwania (gdy pojawi się właściwe zabezpieczenie) należy w aktach sprawy (tj. w aplikacji RED) pozostawić ślad rewizyjny w postaci „print screena” tak, aby istniało potwierdzenie złożenia dokumentów koniecznych do wystawienia zlecenia płatności. Dopiero po potwierdzeniu niniejszego faktu, jednostka rozpatrująca wniosek będzie mogła dokonać wypłaty pomocy. Dotyczy działań w przypadku których jest jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy składany jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

Od 31 marca 2026 r. pracownicy SW otrzymali bezpośredni dostęp do Rejestru Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia. Postępowanie w rejestrze dokonywane jest analogicznie jak dla pozostałych interwencji (z wyłączeniem odznaczania faktu w RED), Po otrzymaniu wyników wyszukiwania należy sprawdzić, czy wszystkie widoczne dane w wyniku wyszukiwania są zgodne z danymi z umowy lub aneksu do umowy. W przypadku braku zgodności należy zwrócić się z prośbą do komórki rejestrującej zabezpieczenie o analizę i ewentualną poprawę danych w aplikacji. Dodatkowo SW jako instytucja zewnętrzna prowadzi własny rejestr złożonych zabezpieczeń, zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi dla danej jednostki.”

- R.17. W razie uchybienia terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, ARiMR/SW, na prośbę beneficjenta przywraca termin wykonania tych czynności (Informacja o przywróceniu /odmowie

¹ Dotyczy działań w przypadku których składany jest weksel.

przywrócenia terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy (P-8/1024) z uwzględnieniem zapisów w R.37.

- R.18. W przypadku, gdy WoP nie został złożony za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w sposób określony w art. 10c ustawy ARiMR, WoP zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. ARiMR/SW informuje beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (pismo (P-5/1024 *Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia*), jeśli to możliwe, w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
- R.19. Złożenie WoP przez system teleinformatyczny ARiMR następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie beneficjenta, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
- a. uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - b. upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
- R.20. Ponowne uwierzytelnienie w systemie teleinformatycznym ARiMR dokonuje się w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji.
- R.21. Szczegółowe zasady na temat sposobu uwierzytelnienia, przez beneficjenta w systemie teleinformatycznym ARiMR, wymiany korespondencji oraz innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o wypłatę płatności zostały opisane w wytycznych podstawowych.
- R.22. Za datę doręczenia beneficjentowi pisma za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR uznaje się dzień:
- a. potwierdzenia odczytania pisma przez beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b. następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
- R.23. Cała korespondencja wysyłana do beneficjenta po jej podpisaniu przez pracownika zatwierdzającego II lub osobę przez niego upoważnioną jest automatycznie rejestrowana i przesyłana na system teleinformatyczny ARiMR.
- R.24. Zmiany w WoP mogą z inicjatywy beneficjenta zostać wprowadzone w zakresie danych objętych tym wnioskiem do dnia otrzymania informacji o jego rozpatrzeniu z wyłączeniem interwencji I.6.1–I.6.7.
- R.25. WoP można w dowolnym momencie wycofać. Informacja o skutecznym wycofaniu WoP automatycznie prezentowana jest w systemie teleinformatycznym ARiMR (status wniosku zmienia się na wycofany, w ten sposób ARiMR, SW informują beneficjenta o wycofaniu danego wniosku). Nie jest wysyłane do beneficjenta pismo informujące o skutecznym wycofaniu WoP.

- R.26. Wycofanie WoP nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR/SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
- istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem,
 - zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.
- R.27. Złożony przez beneficjenta wniosek o płatność podlega ocenie zgodnie z Kartą oceny wniosku. Opis poszczególnych etapów tej oceny zawierają Instrukcje stanowiskowe dla danej interwencji.
- R.28. Karta oceny wniosku o płatność K-1/1024, przygotowana przez departamenty wdrożeniowe/delegujące zadania stanowi załącznik do niniejszej KPH. W sytuacji aktualizacji tej karty, departament wdrożeniowy/delegujący zadania, zgłasza przedmiotową zmianę zarówno do CSOB jak i do departamentu odpowiedzialnego za opracowanie/aktualizację przedmiotowej procedury.
- R.29. Jeśli istnieje konieczność, departament wdrożeniowy/delegujący zadania odpowiada za przygotowanie uszczegółowionej karty oceny wniosku o płatność i instrukcji do jej wypełnienia stanowiącej część Instrukcji stanowiskowej do poszczególnych interwencji/naborów i zamieszczenie jej w miejscu dostępnym dla pracowników dokonujących oceny. Departament wdrożeniowy/delegujący zadania informuje pracowników, w tym również o aktualizacjach kart i instrukcjach ich wypełniania. Departament odpowiedzialny za wdrażanie interwencji zgłasza do CSOB kartę oceny zdefiniowaną odpowiednio pod interwencję/nabór.
- R.30. W trakcie oceny formalnej WoP ARiMR/SW wzywa jednokrotnie beneficjenta do usunięcia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania, z uwzględnieniem sytuacji określonej w R.31. Termin na usunięcie braków formalnych w poszczególnych interwencjach określany jest w Regulaminie naboru wniosków, w Instrukcjach stanowiskowych bądź w umowie.
- R.31. Aby usprawnić proces oceny wniosku, dopuszcza się możliwość wcześniejszego wezwania beneficjenta do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień - w kierowanym do niego wezwaniu do usunięcia braków formalnych, jeśli elementy wymagające poprawy lub fakty wymagające wyjaśnienia zostaną zidentyfikowane na etapie oceny formalnej wniosku.
- R.32. W przypadku gdy wskazane w wezwaniu braki formalne nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie WoP podlega rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony z wyłączeniem sytuacji, gdy na prośbę beneficjenta przywrócono termin do usunięcia braków formalnych i beneficjent przedmiotowe braki usunął. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu. Przywrócenie terminu nie ma zastosowania w ramach interwencji I.6.1–I.6.7.
- R.33. Podczas oceny merytorycznej WoP ARiMR/SW może wezwać beneficjenta do poprawienia wniosku (korekty) lub do wyjaśnienia faktów mających wpływ na rozstrzygnięcie sprawy, lub do przedstawienia dowodów potwierdzających ww. fakty w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania. Terminy na poprawienie wniosku/ wyjaśnienie w ramach poszczególnych interwencji

określone są w Regulaminie naboru wniosków, w Instrukcjach stanowiskowych bądź w umowie.

R.34. Wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień sporządzane jest kompleksowo w ramach jednego wezwania – pismo P-1/1024 *Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień*. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia lub gdy pierwsze wezwanie zostało zawarte w wezwaniu do usunięcia braków formalnych. W przypadku obsługi wniosków o przyznanie pomocy złożonych przed wejściem w życie zmienionych Wytycznych podstawowych z dnia 15 października 2025 r. w treści pouczenia w piśmie P-1/1024 należy zastosować zapis o treści: „Beneficjent może dokonać korekty we wniosku o płatność tylko w zakresie wynikającym z treści przedmiotowego wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku”. W przeciwnym wypadku należy wybrać zapis o treści: „Korekty wykraczające poza zakres niniejszego wezwania będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku”.

R.35. W przypadku gdy beneficjent nie poprawi WoP lub niełoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację z wyłączeniem sytuacji gdy na prośbę beneficjenta przywrócono termin do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień i beneficjent dopełnił czynności określonych w wezwaniu.

R.36. W przypadku gdy na WoP ARiMR/SW stwierdzi oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, może poprawić ją z urzędu, informując o tym fakcie beneficjenta – pismo P-4/1024 *Informacja o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej*.

R.37. W razie uchybienia terminu:

1) wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy;

2) złożenia wniosku o płatność;

ARiMR oraz SW, na prośbę beneficjenta, przywracają termin wykonania tych czynności.

ARiMR oraz SW przywracają termin, jeżeli beneficjent spełnił następujące warunki:

1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;

2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;

3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.

Nie jest możliwe przywrócenie terminu na złożenie prośby o przywrócenie terminu, o której mowa w pkt 1.

ARiMR oraz SW przesyłają beneficjentowi informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.

R.38. W przypadku gdy ARiMR/SW wysłał do beneficjenta wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy (nie dotyczy interwencji I.7, I.13.2 oraz I.6.1–I.6.7), a beneficjent wnieśli prośbę

o przywrócenie, w związku z uchybieniem terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania o wypłatę pomocy i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu, ARiMR/SW informuje beneficjenta o wycofaniu wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy oraz o dalszym procedowaniu WoP.

R.39. Na etapie rozpatrywania wniosku o płatność realizowane są kontrole na miejscu w wyniku typowania systemowego (metoda analizy ryzyka/losowa) lub kontrole na zlecenie w wyniku skierowania manualnego z jednostki rozpatrującej wniosek ze wskazaniem elementów do kontroli zgodnie z:

a. obowiązującą procedurą KPH-611-1012-ARiMR *Przeprowadzanie kontroli na miejscu w zakresie interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 – pomoc przyznawana na podstawie umowy*

lub

b. obowiązującą procedurą KPH-611-1023-ARiMR *Przeprowadzanie kontroli na miejscu w zakresie interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 delegowanych do samorządów województw.*

Kontrole na miejscu odbywają się na podstawie odpowiedniej próby zgodnie z założeniami wskazanymi w KPH-611-35-ARiMR *Wybór próby do kontroli.*

Po otrzymaniu wyników typowania systemowego wniosków do kontroli na miejscu należy w pierwszej kolejności przejść do dalszej obsługi wniosków o płatność wytypowanych do kontroli na miejscu w celu przekazania do odpowiednich Biur Kontroli na Miejscu OR ARiMR / komórek kontrolnych SW informacji o możliwości przeprowadzenia KNM. Czas pomiędzy otrzymaniem wyników typowania systemowego wniosków do kontroli na miejscu, a przekazaniem do BKM OR ARiMR / komórek kontrolnych SW informacji o możliwości przeprowadzenia KNM, powinien wynosić maksymalnie 14 dni roboczych (terminu tego nie stosuje się wprost do spraw, w których wystosowano pismo P-1/1024 wzywające do usunięcia braków formalnych wniosku/ poprawienia wniosku/ złożenia uzupełnień/ złożenia wyjaśnień, zatem powyższy termin wydłuża się o czas, który upłynął pomiędzy wystosowaniem pisma P-1/2024, a otrzymaniem odpowiedzi.)

Wraz ze zleceniem określonych czynności kontrolnych należy do BKM przekazać informację o oczekiwanym terminie zakończenia kontroli rozumianym, jako oczekiwany termin na otrzymanie z BKM Raportu z kontroli i wyników kontroli.

Wraz ze zleceniem określonych czynności kontrolnych należy do BKM przekazać pismo (Prośba o przeprowadzenie kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu P-9/1024) dodatkowo wersje elektroniczne dokumentów, które są niezbędne do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych. W szczególnych przypadkach po przeprowadzonej kontroli na miejscu/ na zlecenie jest możliwość wystosowania zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych (pismo: Zlecenie uzupełniające czynności kontrolnych (P-10/1024)) – czynność ta dotyczy wyłącznie konieczności poprawy/uzupełnienia otrzymanego Raportu z kontroli. Należy mieć na uwadze, że zlecenie uzupełniających czynności kontrolnych powoduje znaczne wydłużenie procesu kontrolnego po stronie BKM tj. o konieczność przygotowania nowego Raportu z kontroli (poprawionego/uzupełnionego względem pierwszego) oraz przekazania drugiego Raportu z kontroli do podmiotu kontrolowanego na PUE ARiMR w

celu zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń do ostatecznych ustaleń z kontroli (w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia tego raportu).

W sytuacji, w której występuje konieczność rozpatrzenia np. donosu i zlecenia do odpowiedniego BKM OR ARiMR / komórek kontrolnych SW na zlecenie (KnZ), a jednocześnie w CSOB został zakończony już proces obsługi danego WoP np. o I ratę pomocy i nie wpłynął jeszcze kolejny WoP o II ratę pomocy (np. w I.10.5, I.11), do czasu wdrożenia odpowiednich funkcjonalności zlecenie kontroli nie może zostać obsłużone standardowo przy wykorzystaniu systemu CSOB, a zlecone do BKM wyłącznie w aplikacji RED. W tym celu należy w RED jako typ dokumentów wskazać "inny", natomiast jako rodzaj wskazać "PS_WPR -> Polecenie przeprowadzenia kontroli". Niezmiernie istotne jest również udostępnienie BKM danej sprawy pomocowej poprzez zaznaczenie pod przyciskiem „Sprawa” opcji „Udostępnij adresatom”. Do polecenia kontroli w RED należy dołączyć pismo przewodnie i Listę elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie (L-1/1024).

- R.40. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest spełnienie przez beneficjenta warunków wypłaty określonych w umowie. Szczegółowe zasady wypłaty pomocy zostały określone w wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych dla poszczególnych interwencji oraz w Instrukcji stanowiskowej dla danej interwencji.
- R.41. W przypadku uruchomienia procesu generowania z CSOB i AUREA oraz rejestrowanie Zleceń płatności za pośrednictwem modułu e-LZP w aplikacji RED, pracownik merytoryczny podejmuje stosowne czynności opisane szczegółowo w przedmiotowej książce procedur oraz w Instrukcjach stanowiskowych.
- R.42. W przypadku przyjęcia zabezpieczenia na etapie weryfikacji wniosku o płatność istnieje konieczność jego zabezpieczenia i zarejestrowania w aplikacji Rejestr Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia (RDPZ) dostępnej pod adresem: <https://10.0.24.57/RDPZ/> bez zbędnej zwłoki. (Dla użytkowników aplikacji, pod wskazanym adresem, dostępna jest także Instrukcja użytkownika aplikacji RDPZ).
- R.43. Za terminowość oraz prawidłowość i jakość wprowadzanych do RDPZ danych odpowiadają komórki organizacyjne przyjmujące i przechowujące zabezpieczenia jak również w uzasadnionym zakresie poszczególne departamenty merytoryczne odpowiadające na wdrażanie/nadzór/delegowanie poszczególnych interwencji.
- R.44. Po złożeniu w Agencji dokumentów prawnego zabezpieczenia, jednostka przyjmująca zabezpieczenie powinna je niezwłocznie zarejestrować w aplikacji RDPZ, najpóźniej następnego dnia roboczego.
- R.45. Sposób postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia przez komórki, jednostki organizacyjne, podmioty delegowane, ich monitoring oraz sposób rejestracji w aplikacji RDPZ uregulowany został w dedykowanej Książce Procedur KPH-611-1029-ARiMR Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

- R.46. Jeżeli ARiMR/SW nie rozpatrzy WoP w terminie zawiadania o tym fakcie beneficjenta (pismo P-2/1024) jednocześnie wskazując powody niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy jednak nie dłuższy niż dwa miesiące.
- R.47. W przypadku gdy nie zostały spełnione warunki wypłaty pomocy ARiMR/SW odmawia wypłaty środków w całości lub części, o czym informuje beneficjenta (pismo P-3/1024). Beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do ARiMR/SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu. Terminy na złożenie prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach poszczególnych interwencji określone są w Regulaminie naboru wniosków, w Instrukcjach stanowiskowych oraz w umowie.
- R.48. Zgodnie z treścią umowy beneficjent przyjmuje na siebie zobowiązania w trakcie realizacji operacji oraz w okresie związania celem. Jednocześnie na zasadach określonych w umowie w przypadkach niezgodności realizacji operacji z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR lub daną umową o przyznaniu pomocy beneficjent jest zobowiązany do dokonania zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy.
- R.49. Określenie zasad zwrotu pomocy oraz ewentualnych sankcji za niewywiązanie się przez beneficjenta z przyjętych zobowiązań zostały określone w wytycznych podstawowych, w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych interwencji w ramach PS WPR, w Regulaminie naboru wniosków oraz w umowie.
- R.50. W przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności beneficjent zachowuje prawo do otrzymania pomocy (jeśli pomoc nie została mu jeszcze przyznana/w całości wypłacona) lub może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez ARiMR/SW z wykonania tego zobowiązania, lub za jego zgodą może ulec zmianie termin jego wykonania. Zgłoszenie wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (zawierające opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami) należy złożyć w terminie 15 dni roboczych od dnia, w którym beneficjent ma możliwość dokonania takiego zgłoszenia (z wyłączeniem sytuacji gdy nastąpiła śmierć beneficjenta).
- R.51. Siła wyższa i nadzwyczajne okoliczności, mogą zostać uznane w szczególności w następujących przypadkach:
- a. poważna klęska żywiołowa lub poważne zdarzenie pogodowe powodujące duże szkody w gospodarstwie;
 - b. zniszczenie budynków inwentarskich w gospodarstwie w wyniku wypadku;
 - c. ognisko choroby epizootycznej, choroby roślin lub obecność agrofaga roślin dotykające cały inwentarz żywy lub uprawy należące do beneficjenta lub część tego inwentarza lub upraw;
 - d. wywłaszczenie całości lub dużej części gospodarstwa, jeśli takiego wywłaszczenia nie można było przewidzieć w dniu złożenia wniosku;
 - e. śmierć beneficjenta;
 - f. długoterminowa niezdolność beneficjenta do wykonywania zawodu.
- Powyższy katalog nie ma charakteru zamkniętego. Siłą wyższą jest każde zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami, zewnętrżnością, niemożliwością jego

przewidzenia oraz niemożliwością zapobieżenia jego skutkom. ARiMR/SW w każdym przypadku dokonują indywidualnej oceny, czy zgłoszone przez beneficjenta przyczyny niedopełnienia zobowiązania można uznać za siłę wyższą lub nadzwyczajne okoliczności. Terminy dotyczące zgłoszenia wystąpienia siły wyższej reguluje wytyczna podstawowa. Mianowicie, zgłoszenie wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (zawierające opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami) należy złożyć w terminie 15 dni roboczych od dnia, w którym beneficjent ma możliwość dokonania takiego zgłoszenia (nie dotyczy przypadku siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności wymienionego w lit. e).

R.52. Nie nakłada się kar, gdy:

- a. niezgodność jest wynikiem działania siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności zgodnie z art. 3 rozporządzenia (UE) 2021/2116;
- b. niezgodność jest wynikiem błędu właściwego organu lub innego organu w przypadku, gdy błąd nie mógł być w rozsądny sposób odkryty przez osobę, której dotyczy kara administracyjna;
- c. dana osoba może dowieść w sposób przekonujący właściwy organ, że nie jest winna niewypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1 niniejszego artykułu, lub gdy właściwy organ w inny sposób stwierdzi, że dana osoba nie ponosi winy.

W przypadku gdy niezgodność z warunkami przyznawania pomocy wynika z działania siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności zgodnie z art. 3 rozporządzenia (UE) 2021/2116 beneficjent zachowuje prawo do otrzymania pomocy. Ww. warunki stanowią podstawę do odstąpienia od konieczności zwrotu pomocy.

R.53. Każde pismo wychodzące z CSOB jest generowane przez pracownika merytorycznego i jest przekazywane do sprawdzenia przez pracownika weryfikującego (o ile został wyznaczony). Najpierw pracownik zatwierdzający I dokonuje akceptacji pisma i przekazuje je do zatwierdzenia przez zatwierdzającego II. Następnie pracownik zatwierdzający II – (w systemie CSOB użytkownik zatwierdzający II) zatwierdza dokumenty realizowane w ramach przebiegu procesu interwencji (dyrektor, bądź zastępca komórki organizacyjnej Centrali/SW, OR ARiMR, lub inna osoba upoważniona do podpisywania dokumentów).

R.54. W przypadku gdy kopie dokumentów sporządzone w postaci papierowej i opatrzone przez beneficjenta lub jego pełnomocnika lub osobę trzecią własnoręcznym podpisem nie zostały dołączone do WoP, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR/SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

R.55. Pisma proceduralne przeznaczone do obsługi danej interwencji w ramach PS WPR są generowane z wykorzystaniem CSOB, z wyjątkiem pisma P-5/1024 Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Wzory pism stanowią załącznik do niniejszej KPH.

R.56. W przypadku, gdy zostanie stwierdzone, że pomniejszenie kosztów operacji jest wymagane, pracownik merytoryczny wypełnia tabelę z Bloku E1 Pomniejszenie kosztów operacji.

Szczegółowa ścieżka postępowania została ujęta w Instrukcjach stanowiskowych dla interwencji.

R.57. Zlecenie płatności jest tworzone automatycznie w systemie CSOB. System CSOB generuje zlecenie płatności zawierające m.in. informację o numerze rachunku bankowego.

W przypadku I.13 komponent Zarządzanie LSR generowanie zlecenia płatności w odniesieniu do transzy zaliczki oraz transzy pomocy zależnej od realizacji komponentu Wdrażania LSR (WoP) w CSOB zostało umożliwione jedynie pomiędzy 1 a 10 dniem danego miesiąca, z uwagi na zachowanie odpowiedniego kursu wymiany walut – euro na pln.

R.58. W przypadku uruchomienia procesu windykacyjnego w CSOB, pracownik merytoryczny uruchamia Zlecenie wystawienia zgłoszenia należności, które skutkuje przekazaniem do windykacji należności i zgłoszenia należności do EBS UE oraz dodaniem do teczki sprawy. Szczegółowe informacje określone są w KPH-611-1030-ARiMR, tj. Ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranej pomocy w ramach instrumentów wsparcia objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, w Instrukcjach stanowiskowych oraz w KPH-611-618-ARiMR – Książka Procedur Horyzontalnych „Zgłaszanie Należności w ramach Wspólnej Polityki Rolnej (SG EFOiGR, EFRG, EFRROW, PS WPR 2023-2027).

R.59. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami KC².

R.60. Agencja przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy/rachunki bankowe, wskazane we wniosku o płatność.

² Powyżej powołane przepisy art. 110 – 116 Kodeksu Cywilnego należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej;
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia);
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie w/w reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);
 - za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 24, 25 i 26 grudnia (tj. Wigilia oraz pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia). Przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

- R.61. Rozliczenie przekazanych środków w ramach wyprzedzającego finansowania polega na pomniejszeniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność o kwotę przekazanych środków.
- R.62. W przypadku I.13.2 wypłata wyprzedzającego finansowania będzie mogła nastąpić jednorazowo po zawarciu umowy, a jej rozliczenie nastąpi w ramach wniosku o płatność złożonego za pierwszy lub drugi rok działalności poprzez pomniejszenie kwoty pomocy przysługującej do wypłaty na podstawie wniosku o płatność złożonego za pierwszy lub drugi rok działalności o kwotę przekazanego wyprzedzającego finansowania.
- R.63. Jeżeli kwota przekazanych środków w ramach wyprzedzającego finansowania jest wyższa niż kwota pomocy przysługująca do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność, rozliczenie środków polega na zwrocie środków, które stanowią różnicę między kwotą przekazanych środków a kwotą przysługującą do wypłaty na podstawie umowy, przez beneficjenta na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.
- R.64. Środki wyprzedzającego finansowania, które zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, są zwracane przez beneficjenta wraz z należnymi odsetkami na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR w decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych.
- R.65. Rozliczenie zaliczki polega na pomniejszeniu kwoty przysługującej do wypłaty na podstawie wniosku lub wniosków o płatność o kwotę przekazanych środków albo na zwrocie zaliczki przez beneficjenta, w terminach, w sposób i na warunkach określonych w umowie.
- R.66. Pracownik pełniący w procesie obsługi wniosku o przyznanie pomocy rolę użytkownika merytorycznego i pracownik pełniący rolę użytkownika weryfikującego dla danej sprawy nie może pełnić tych samych ról w obsłudze wniosków o płatność. Ponadto zespół oceniający wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy nie może być tym samym zespołem co do składu, który uczestniczył w procesie obsługi wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność dla danej sprawy.
- R.67. W przypadku doniesienia informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości bądź w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy postępować zgodnie z zasadami, określonymi w:
- a. horyzontalnej KP-611-243-ARiMR *Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie działań wdrażanych przez ARiMR – dla interwencji wdrażanych przez ARiMR,*
 - b. horyzontalnej KP-611-1042-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 wdrażanych przez Samorzady Województw..*

Rozpatrywanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości jest integralną częścią danego postępowania i toczy się w ramach i trybie tego postępowania. Wszelkie czynności, podejmowane między zaistnieniem podejrzenia nieprawidłowości a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania, określonych w przepisach prawa i procedurach.

R.68. Obowiązek w zakresie zawiadamiania organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wynika z przepisu art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.) cyt.: „Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa”.

Każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości powinien być indywidualnie przeanalizowany i zweryfikowany pod kątem, czy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Jeżeli w wyniku analizy zostanie podjęta decyzja o skierowaniu sprawy do organów ścigania, to po uprawomocnieniu się stanowisk w danej sprawie (tj.: po upływie terminu na wniesienie odwołania lub po wydaniu przez organ odwoławczy stanowiska zatwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości) właściwa komórka organizacyjna ARiMR zobowiązana jest przygotować zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia. Zadania związane z obsługą prawną postępowań przygotowawczych prowadzonych na podstawie KPK w ramach interwencji wdrażanych przez:

- a. ARiMR – realizuje właściwy departament wyznaczony do obsługi prawnej ARiMR, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ARiMR,
- b. SW – realizuje komórka organizacyjna SW właściwa do ich prowadzenia.

R.69. Zgodnie z art. 62 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r., bez uszczerbku dla szczególnych przepisów prawa Unii, państwa członkowskie podejmują skuteczne i proporcjonalne kroki w celu unikania obchodzenia przepisów prawnych Unii i zapewniają w szczególności, żeby osobom fizycznym ani prawnym nie przyznawano żadnych korzyści wynikających z prawodawstwa rolnego, jeżeli stwierdzono, że warunki wymagane do uzyskania takich korzyści zostały sztucznie stworzone, w sprzeczności z celami tego prawodawstwa. Pracownicy biorący udział w obsłudze WoP dokonują oceny, czy nie stworzono sztucznych warunków do wypłaty pomocy, o którą ubiega się beneficjent we wniosku o płatność. Zasady postępowania zostały opisane w Instrukcjach stanowiskowych.

R.70. Pracownik oceniający wniosek zobowiązany jest do zapoznania się z Listą symptomów nadużyć finansowych³, a w przypadku ich zidentyfikowania, do podjęcia działań w zakresie weryfikacji, czy występuje podejrzenie nadużycia finansowego.

³ Wszyscy pracownicy zaangażowani w kontrolę administracyjną i fizyczną wniosków w ramach obsługi interwencji zobowiązani są do zapoznania się z Listą symptomów nadużyć finansowych. Dokument ten jest narzędziem pomocniczym w procesie wykrywania nietypowych elementów mogących wskazywać na nadużycie finansowe. Aktualny dokument dostępny jest na portalu wewnętrznym ARiMR (ścieżka dostępu:

<https://portal.arimr.gov.pl/Departamenty/DKW/Oglnie/Formy/Rejestry.aspx?RootFolder=%2fDepartamenty%2fDKW%2fOglnie%2fNa%2fdu%2fc5%2fbecia%20finansowe&FolderCTID=0x0120008B74CEE00CF8F448A97390F56E5C94E3>

W przypadku interwencji delegowanych do SW aktualny dokument *Lista symptomów nadużyć finansowych dla działań delegowanych* zamieszczony jest w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

Zawarte w opracowaniu symptomy dotyczące m.in. przedkładania sfałszowanych, poświadczających nieprawdę, nierzetelnych dokumentów (przedkładania sfałszowanych świadectw szkolnych, antydatowania przesyłek pocztowych, w tym składania przesyłek pocztowych z przerobionym stemplem pocztowym, przedkładania sfałszowanych ofert na zakup i/lub wykonanie usługi, przedkładania faktur nieodzwierciedlających faktycznych zdarzeń gospodarczych – fałszywe koszty), tworzenia sztucznych warunków są symptomem możliwego wystąpienia nieuczciwej działalności ze strony podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub beneficjenta (podejrzenie stworzenia sztucznych warunków) wymagającą dodatkowej reakcji ze strony pracowników Agencji/pracowników SW odpowiedzialnych za kontrolę

- R.71. Czynności organizacyjne, techniczne oraz inne czynności faktyczne nie wymagające rozstrzygnięć, tj. takie, które nie są czynnościami prawnymi i nie wymagają pełnomocnictwa Prezesa ARiMR / Marszałka Województwa, np. dotyczące podpisywania kierowanej do beneficjenta korespondencji związanej z obsługą wniosku o płatność w zakresie składania uzupełnień/wyjaśnień wykonywane przez Zastępcę Kierownika BWI/BDSPB/ Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu w SW, mogą być równolegle wykonywane przez Naczelnika/Kierownika Wydziału, bądź przez inną osobę zastępującą Zastępcę Kierownika BWI/BDSPB/ Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu w SW, jeżeli zakres obowiązków pracowniczych danego pracownika przewiduje wykonywanie tych czynności.
- R.72. W przypadku, gdy w wyniku oceny wniosku – następuje odmowa wypłaty pomocy – pracownik merytoryczny sporządza, generuje pismo o odmowie wypłaty pomocy. Beneficjent może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach interwencji. W następnej kolejności ARiMR/SW informuje pismem P-6/1024 „Pozytywne/negatywne rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy” beneficjenta o uznaniu lub odmowie uznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub złożenia wyjaśnień ARiMR/SW wzywa beneficjenta do złożenia wyjaśnień/uzupełnień zgodnie z KPH-611-1043-ARiMR Obsługa środków zaskarżenia w zakresie interwencji Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027, dla których pomoc przyznawana jest umową.
- R.73. Departament wdrożeniowy/delegujący zadania zgłasza niezwłocznie konieczność aktualizacji niniejszej KPH do jej właściciela wraz ze wskazaniem obszaru wymagającego zmian/zmiany.
- R.74. Do dnia wdrożenia w CSOB zmian we wzorach pism, które stanowią załącznik do KPH, w zakresie aktualizacji logo ARiMR obowiązującego przed wejściem w życie Zarządzenia Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Nr 153/2024 z dnia 31.12.2024 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej Księgi Znaku Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz zmian w zakresie zastosowania uproszczonego języka, należy posługiwać się wzorami pism będącymi załącznikami do KPH-611-1024-ARiMR/3/z generowanymi przez CSOB.

wniosku. Zawarte w Listach symptomy wymagają dodatkowej reakcji ze strony pracowników Agencji/pracowników SW odpowiedzialnych za kontrolę wniosku. W przypadku stwierdzenia obecności sygnałów ostrzegawczych, w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia istnieniu ryzyka nadużycia finansowego należy każdorazowo przeprowadzić dogłębną analizę sprawy posiłkując się także danymi gromadzonymi i dostępnymi w bazach danych ARiMR, informacjami od innych instytucji wydających dokumenty (np. szkoły, uczelnie, urzędy) i innych w zależności od rodzaju uchybienia. W sytuacji, gdy wyjaśnienia nie zostaną złożone lub po uzyskaniu wyjaśnień i dogłębnej analizie sprawy potwierdzone zostanie wystąpienie ryzyka nadużyć finansowych, należy odmówić przyznania pomocy finansowej.

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy podczas oceny wniosku o płatność w ramach interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Zgodnie z KZP-611-01-ARiMR/13/z dokumentacja prowadzonych spraw na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być znakowana, gromadzona oraz przechowywana w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, w sposób umożliwiający jej łatwe odszukanie. Zgromadzona dokumentacja musi odzwierciedlać cały przebieg oraz sposób załatwienia spraw od początku do zakończenia/rozliczenia. Właściwe zabezpieczenie dokumentacji do celów dowodowych, jak i przed jej utratą, należy wyłącznie do komórki merytorycznej i pracownika prowadzącego sprawę

2.1. Informacje ogólne

1. Przedmiotowe czynności wykonuje się w ramach interwencji objętych procedurą KPH-611-1024-ARiMR.
2. Wnioski o płatność są przydzielane do obsługi przez system CSOB do danej jednostki organizacyjnej ARiMR/SW, w której rozpatrywany był WoPP. Pracownik z rolą użytkownika zatwierdzającego w CSOB decyduje, któremu użytkownikowi/którem użytkownikom przydzielić wniosek w danej jednostce organizacyjnej ARiMR/SW.
3. Korespondencja kierowana do beneficjenta jest podpisywana poprzez „nadruk” imienia nazwiska oraz stanowiska służbowego użytkownika zatwierdzającego II.
4. W procesie obsługi wniosku w systemie CSOB biorą udział wyznaczeni pracownicy z właściwymi dla siebie uprawnieniami:
 - użytkownik merytoryczny – użytkownik rozpatrujący złożone wnioski pod kątem ich kompletności i poprawności, sprawdzający wprowadzone dane i wydający wstępną klasyfikację do dalszego procedowania,
 - użytkownik weryfikujący – użytkownik sprawdzający wniosek po raz drugi, rozpatruje złożone wnioski pod kątem ich poprawności w procesie podwójnej weryfikacji – jeśli został wyznaczony,
 - użytkownik zatwierdzający – użytkownik wydający decyzję w sprawie dalszego procedowania danego wniosku,
 - użytkownik zatwierdzający II – użytkownik zatwierdzający dokumenty realizowane w ramach przebiegu procesu: np. Kierownik BWI, BDSPB, Zastępca Dyrektora, w przypadku Centrali ARiMR w przypadku SW Dyrektor departamentu bądź inna osoba posiadająca stosowne upoważnienie.
5. W przypadku rozbieżności stanowisk między użytkownikiem merytorycznym a weryfikującym, decyzję podejmuje użytkownik zatwierdzający wraz z uzasadnieniem decyzji.
6. Każdy użytkownik biorący udział w ocenie wniosku (tj. merytoryczny/weryfikujący/zatwierdzający) odzwierciedla wykonywane czynności wraz z ich wynikiem w systemie CSOB.

7. Ponowne uwierzytelnienie w systemie teleinformatycznym ARiMR dokonuje się w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji.

2.2. Zakres czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy (w zależności od etapu obsługi wniosku)

2.2.1. Użytkownik merytoryczny

- Blok A Ocena pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy – dokonuje kontroli oraz podejmuje decyzję czy:
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny;
 - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa wypłaty pomocy – sporządza, generuje pismo o odmowie wypłaty pomocy.
- Blok B Ocena formalna – przeprowadza ocenę formalną wniosku, w tym sprawdza czy nie zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy oraz podejmuje decyzję czy:
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
 - ✓ wniosek jest niekompletny – sporządza, generuje wezwanie beneficjenta do usunięcia braków formalnych,
 - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sporządza, generuje pismo o odmowie wypłaty płatności
- Blok C/C1 Ocena merytoryczna wniosku – przeprowadza ocenę merytoryczną wniosku (ocenę spełniania warunków przyznania pomocy) i podejmuje decyzję czy:
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
 - ✓ wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień – sporządza, generuje wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
 - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sporządza, generuje pismo o odmowie wypłaty pomocy,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – bez pomniejszenia kosztów/pomniejszenia płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – wymagane pomniejszenie kosztów pomniejszenie płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie
- Blok D Kontrola na miejscu/kontrola na zlecenie – sporządza, generuje pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie. Dokonuje analizy sprawy po czynnościach kontrolnych na podstawie raportu z kontroli oraz podejmuje decyzję, czy w wyniku kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie/ kontroli w trakcie realizacji operacji(jeśli dotyczy):
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności,

- ✓ wniosek kwalifikuje się odmowy wypłaty pomocy w całości,
 - ✓ wniosek wymaga wyjaśnienia,
 - ✓ wniosek wymaga zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych,
- oraz po wyjaśnieniach po kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie podejmuje decyzję czy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagana pomniejszenie kosztów /odmowa wypłaty pomocy w części, wymagane pomniejszenie kosztów operacji/odmowa wypłaty pomocy w części, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w całości.
- Blok E/E1 Naliczenie płatności/ustalenie kwoty do wypłaty/podział kwoty płatności między beneficjenta a cesjonariusza/y, przygotowuje Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty (koszty operacji, kwota wsparcia/do wypłaty, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania (jeśli dotyczy):
 - ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest prawidłowe,
 - ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest nieprawidłowe – wymaga poprawy,
 - ✓ wniosek wymaga ponownej oceny merytorycznej.
- Po zestawieniu wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty sprawdza, czy:
- ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest prawidłowe,
 - ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest nieprawidłowe – wymaga poprawy,
 - ✓ wniosek wymaga ponownej oceny merytorycznej.

2.2.2. Użytkownik weryfikujący (jeśli został wyznaczony):

- Blok A Ocena pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy – dokonuje kontroli oraz podejmuje decyzję czy:
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny;
 - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa wypłaty pomocy – sporządza, generuje pismo o odmowie wypłaty pomocy.
- Blok B Ocena formalna – przeprowadza ocenę formalną wniosku, w tym sprawdza czy nie zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy oraz podejmuje decyzję czy:
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
 - ✓ wniosek jest niekompletny – sporządza, generuje wezwanie beneficjenta do usunięcia braków formalnych,
 - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sporządza, generuje pismo o odmowie wypłaty płatności
- Blok C Ocena merytoryczna wniosku – przeprowadza ocenę merytoryczną wniosku (ocenę spełniania warunków przyznania pomocy) i podejmuje decyzję czy:
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
 - ✓ wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień – sporządza, generuje wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
 - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – sporządza, generuje pismo o odmowie wypłaty pomocy,

- ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – bez pomniejszenia kosztów/pomniejszenia płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – wymagane pomniejszenie kosztów pomniejszenie płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie
- Blok D Kontrola na miejscu/kontrola na zlecenie – sporządza, generuje pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie (Zlecenie uzupełniających czynności kontrolnych P-10/1024, Prośba o przeprowadzenie kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu P-9/1024, Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu L-1/1024). Dokonuje analizy sprawy po czynnościach kontrolnych na podstawie raportu z kontroli oraz podejmuje decyzję, czy w wyniku kontroli na miejscu/ kontroli na zlecenie/ kontroli w trakcie realizacji operacji (jeśli dotyczy) wniosek kwalifikuje się do:
- ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się odmowy wypłaty pomocy w całości,
 - ✓ wniosek wymaga wyjaśnienia,
 - ✓ wniosek wymaga zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych,
- oraz po wyjaśnieniach po kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie podejmuje decyzję czy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagana pomniejszenie kosztów /odmowa wypłaty pomocy w części, wymagane pomniejszenie kosztów operacji/odmowa wypłaty pomocy w części, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w całości.
- Blok E Naliczenie płatności/ustalenie kwoty do wypłaty podział kwoty płatności między beneficjenta a cesjonariusza/y, przygotowuje Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty (koszty operacji, kwota wsparcia/do wypłaty, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania (jeśli dotyczy):
- ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest prawidłowe,
 - ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest nieprawidłowe – wymaga poprawy,
 - ✓ wniosek wymaga ponownej oceny merytorycznej.
- Po zestawieniu wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty sprawdza, czy:
- ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest prawidłowe,
 - ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest nieprawidłowe – wymaga poprawy,
 - ✓ wniosek wymaga ponownej oceny merytorycznej.

2.2.3. Użytkownik zatwierdzający

- Blok A Ocena pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy:

- ✓ zatwierdza wynik oceny pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję
- ✓ w przypadku decyzji o odmowie wypłaty pomocy następuje zatwierdzenie oceny wniosku,
- ✓ akceptuje pismo informujące o odmowie wypłaty pomocy.
- Blok B Ocena formalna:
 - ✓ zatwierdza Wynik oceny: wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję
 - ✓ zatwierdza Wynik oceny – wniosek jest niekompletny – akceptuje wezwanie beneficjenta do usunięcia braków formalnych,
 - ✓ zatwierdza Wynik oceny: wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – akceptuje pismo o odmowie wypłaty płatności.
- Blok C Ocena merytoryczna wniosku – zatwierdza Wynik oceny:
 - ✓ w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,
 - ✓ wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień – akceptuje pismo wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień,
 - ✓ wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – akceptuje pismo o odmowie wypłaty pomocy,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – bez pomniejszenia kosztów/pomniejszenia płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – wymagane pomniejszenie kosztów pomniejszenie płatności,
 - ✓ wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie,
- Blok D Kontrola na miejscu/kontrola na zlecenie:
 - ✓ zatwierdza Wynik kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie/ kontroli w trakcie realizacji operacji (jeśli dotyczy), w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym oraz uzasadnia podjętą decyzję,
 - ✓ zatwierdza wynik kontroli pozytywny – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów/pomniejszenie płatności,
 - ✓ zatwierdza wynik kontroli – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności,
 - ✓ zatwierdza wynik kontroli negatywny - wniosek kwalifikuje się odmowy wypłaty pomocy w całości
 - ✓ zatwierdza wynik kontroli – wniosek wymaga wyjaśnienia, akceptuje pismo do złożenia wyjaśnień,
 - ✓ zatwierdza Wynik kontroli – wniosek wymaga zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych – akceptuje pismo do BKM OR/komórki kontrolnej SW z prośbą o przeprowadzenie uzupełniających czynności

- kontrolnych wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie,
- ✓ oraz po wyjaśnieniach po kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie zatwierdza decyzje – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagana pomniejszenie kosztów /odmowa wypłaty pomocy w części, wymagane pomniejszenie kosztów operacji/odmowa wypłaty pomocy w części, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w całości.
- Blok E Naliczenie płatności/ustalenie kwoty do wypłaty/ podział kwoty płatności między beneficjenta a cesjonariusza/y (dokumenty wysyłane do beneficjenta: „Naliczenie Kwoty do wypłaty” P-11/1024, „Informacja o przyznanej kwocie pomocy” P-11A/1024), akceptuje Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty (koszty operacji, kwota wsparcia/do wypłaty, rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania (jeśli dotyczy):
- ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest prawidłowe,
 - ✓ zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest nieprawidłowe – wymaga poprawy,
 - ✓ wniosek wymaga ponownej oceny merytorycznej.

3. Wykaz załączników

3.1 Załącznik nr 1 Interwencje objęte procedurą

L.p.	Symbol	Nazwa interwencji	System obsługi	Kolejność obsługi wniosku *	Dep. odpowiedzialny za wdrażanie
1.	I.6.1.	Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej	CSOB	Kolejność podstawowa	DWSiEP
2.	I.6.2.	Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych	CSOB	Kolejność podstawowa	
3.	I.6.3.	Wspieranie walki z wrozoż produktami leczniczymi	CSOB	Kolejność podstawowa	
4.	I.6.4.	Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrowniej	CSOB	Kolejność podstawowa	
5.	I.6.5.	Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół	CSOB	Kolejność podstawowa	
6.	I.6.6.	Wsparcie naukowo-badawcze	CSOB	Kolejność podstawowa	
7.	I.6.7.	Wspieranie badania jakości handlowej miodu oraz identyfikacja miodów odmianowych	CSOB	Kolejność podstawowa	
8.	I.7.1	Poprawa infrastruktury służącej do planowania i organizacji produkcji, dostosowania produkcji do popytu w odniesieniu do jakości i ilości, optymalizacji kosztów produkcji i zwrotu z inwestycji oraz stabilizacji cen producentów owoców i warzyw	CSOB	Kolejność podstawowa	DDI
9.	I.7.2	Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw	CSOB	Kolejność podstawowa	
10.	I.7.3	Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw	CSOB	Kolejność podstawowa	
11.	I.7.4	Wycofanie z rynku owoców i warzyw	CSOB	Kolejność podstawowa	
12.	I.7.5	Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu	CSOB	Kolejność podstawowa	
13.	I.7.6	Badania i rozwój	CSOB	Kolejność podstawowa	
14.	I.7.7	Usługi doradcze i pomoc techniczna	CSOB	Kolejność podstawowa	
15.	I.7.8	Szkolenia, w tym coaching i wymiana najlepszych praktyk	CSOB	Kolejność podstawowa	
16.	I.10.1.1.	Inwestycje w gospodarstwach rolnych zwiększające konkurencyjność (dotacja)	CSOB	Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
17.	I.10.2.	Inwestycje w gospodarstwach rolnych w zakresie OZE i poprawy efektywności energetycznej Obszar A	CSOB	Kolejność podstawowa	

18.	I.10.2.	Investycje w gospodarstwach rolnych w zakresie OZE i poprawy efektywności energetycznej Obszar B i C	CSOB	Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
19.	I.10.3.	Investycje zapobiegające rozprzestrzenianiu się ASF	CSOB	Kolejność podstawowa	
20.	I.10.4	Investycje przyczyniające się do ochrony środowiska i klimatu	CSOB	Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
21.	I.10.5.	Rozwój małych gospodarstw	CSOB	Kolejność podstawowa	DDP
22.	I.10.6.1	Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – w gospodarstwie	CSOB	Kolejność podstawowa/Kolejność z zastosowaniem preselekcji	DOPI
23.	I.10.7.1.	Rozwój współpracy w ramach łańcucha wartości (dotacja) – poza gospodarstwem.	CSOB	Kolejność podstawowa/Kolejność z zastosowaniem preselekcji	DOPI
24.	I.10.8.	Scalanie gruntów wraz z zagospodarowaniem posceniowym	CSOB	Kolejność podstawowa	SW/DDD
25.	I.10.10.	Infrastruktura na obszarach wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi	CSOB	Kolejność z zastosowaniem preselekcji	SW/DDD
26.	I.10.15.	Investycje poprawiające dobrostan bydła i świń	CSOB	Kolejność z zastosowaniem preselekcji	DDI
27.	I.11.	Premie dla młodych rolników	CSOB	Kolejność podstawowa	DDP
28.	I.12.2.	Dofinansowanie Funduszy Wzajemnościowych	CSOB	Kolejność podstawowa	DOPI
29.	I.13.1.	LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność	CSOB	Kolejność podstawowa	SW/DDD
30.	I.13.2.	Tworzenie i rozwój organizacji producentów i grup producentów rolnych	CSOB	Kolejność podstawowa	
31.	I.13.3.	Promowanie, informowanie i marketing, dotyczący żywności wytwarzanej w ramach systemów jakości żywności	CSOB	Kolejność podstawowa	DDI
32.	I.13.4.	Rozwój współpracy producentów w ramach systemów jakości żywności	CSOB	Kolejność podstawowa	
33.	I.13.5.	Współpraca Grup Operacyjnych EPI	CSOB	Kolejność podstawowa	
34.	I.14.1.1	Doskonalenie zawodowe rolników (moduł 1 Szkolenia podstawowe dla rolników – beneficjent dedykowany)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa	
35.	I.14.1.2	Doskonalenie zawodowe rolników (moduł 2 Szkolenia profilowane dla rolników).	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	DOPI
36.	I.14.2.1	Kompleksowe doradztwo rolnicze (moduł 1 Kompleksowe programy doradcze – beneficjent dedykowany)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa	

37.	I.14.2.2	Kompleksowe doradztwo rolnicze (moduł 2 Doradztwo grupowe – konkurs)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa	
38.	I.14.3.1	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 1 Podstawowe i uzupełniające szkolenia dla doradców rolniczych)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa	
39.	I.14.3.2	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 3 Studia podyplomowe dla doradców rolniczych – nabór)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
40.	I.14.3.3	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 4 Mentoring dla młodych doradców rolniczych – nabór)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
41.	I.14.3.4	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 5 Praktyki zawodowe dla doradców rolniczych – nabór)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
42.	I.14.3.5	Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 2 Szkolenia profilowane dla doradców rolniczych – konkurs)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	DOPI
43.	I.14.4.1	Wsparcie gospodarstw demonstracyjnych (Moduł 1 Transfer wiedzy w oparciu o demonstracje)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	
44.	I.14.4.2	Wsparcie gospodarstw demonstracyjnych (Moduł 2 Wzmocnienie bazy gospodarstw demonstracyjnych)	AUREA TRAIN	Kolejność podstawowa/ Kolejność z zastosowaniem preselekcji	

Obsługa wniosków dla I.14.1.1, I.14.2.1 oraz I.14.3.1 odbywa się w systemie AUREA TRAIN. CSOB obsługuje również Pomoc techniczną nie będącą interwencją, której nie obowiązuje przedmiotowa KPH.

* Kolejność podstawowa/Kolejność z zastosowaniem preselekcji – w zależności od naboru w danym roku.

3.2 Załącznik nr 2 Karta oceny wniosku o płatność

K-1/1024

KARTA OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Interwencja:		
Program:	Plan Strategiczny dla WPR na lata 2023–2027	
Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek:		
Znak sprawy:		
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta:		
Czy wniosek podlega ocenie przez pracownika weryfikującego?	TAK	NIE

(tzw. „drugiej parze oczu”)	☐	☐
Karta dotyczy oceny dokonywanej przez pracownika: (zwanego w dalszej części „Oceniającym”)	Wstawić „X” we właściwym polu	TAK
	Merytorycznego	☐
	Weryfikującego	☐
	Zatwierdzającego*	☐

*W przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym, decyzję podejmuje pracownik zatwierdzający wraz z uzasadnieniem decyzji

BLOK A
WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
CZĘŚĆ A.1:

Ocena pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy				
Lp.	Ocena wniosku (preselekcja)	TAK	NIE	ND
1.	Czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej na podstawie art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027?	☐	☐	☐
2.	Czy wobec beneficjenta nie mają zastosowania środki sankcyjne, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?	☐	☐	☐
3.	Czy beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu?	☐	☐	☐

Wynik oceny pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy				
	Merytoryczny	Weryfikujący	Zatwierdzający	
	TAK	TAK	TAK	
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	
2. Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny - odmowa wypłaty pomocy	☐	☐	☐	

Pracownik merytoryczny	
Imię i nazwisko pracownika merytorycznego	
Data i podpis	
Pracownik weryfikujący	
Imię i nazwisko pracownika weryfikującego	
Data i podpis	
Pracownik zatwierdzający	
Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego	
Data i podpis	
Uzasadnienie decyzji	

BLOK B
CZĘŚĆ B.1
Ocena formalna

CZĘŚĆ B.1 Ocena formalna				
Lp.	Ocena formalna (kompletności wniosku)	Ocena wniosku		
		TAK	N/D	DO UZUP
1.	Pytania szczegółowe dotyczące kompletności wniosku dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027 (wymagane załączniki oraz czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach)	☐	☐	☐
2.		☐	☐	☐
3.		☐	☐	☐

Wynik oceny formalnej				
		Merytoryczny	Weryfikujący	Zatwierdzający
		TAK	TAK	TAK
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest niekompletny – wezwanie beneficjenta do usunięcia braków formalnych	☐	☐	☐

Pracownik merytoryczny Imię i nazwisko pracownika merytorycznego	
Data i podpis	
Pracownik weryfikujący Imię i nazwisko pracownika weryfikującego	
Data i podpis	
Pracownik zatwierdzający Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego	
Data i podpis	
Uzasadnienie decyzji	

BLOK B**CZĘŚĆ B.2****Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków**

CZĘŚĆ B.2	
Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków	
Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków	
Lp.	
1.	Przenoszą się tutaj wszystkie pytania wraz z odpowiedziami z części B.1
2.	

Wynik oceny formalnej po wezwaniu do usunięcia braków				
	Merytoryczny TAK	Weryfikujący TAK	Zatwierdzający TAK	
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	
2. Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny - odmowa wypłaty płatności				

Pracownik merytoryczny Imię i nazwisko pracownika merytorycznego	
Data i podpis	
Pracownik weryfikujący Imię i nazwisko pracownika weryfikującego	
Data i podpis	
Pracownik zatwierdzający Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego	
Data i podpis	
Uzasadnienie decyzji	

BLOK C
CZĘŚĆ C.1
Ocena merytoryczna wniosku

CZĘŚĆ C.1					
Ocena merytoryczna wniosku					
Lp.	Ocena merytoryczna wniosku o płatność	TAK	NIE	N/D	DO UZUP
1.	Pytania szczegółowe dotyczące oceny merytorycznej wniosku dla danej interwencji PS WPR na lata 2023–2027 (ocena warunków wypłaty pomocy oraz kontrola krzyżowa)	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐

Wynik oceny merytorycznej				
		Merytoryczny	Weryfikujący	Zatwierdzający
		TAK	TAK	TAK
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny			
2.	Wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień			

3.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny - odmowa wypłaty pomocy			
4.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie			

Pracownik merytoryczny		
Imię i nazwisko pracownika merytorycznego		
Data i podpis		
Pracownik weryfikujący		
Imię i nazwisko pracownika weryfikującego		
Data i podpis		
Pracownik zatwierdzający		
Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego		
Data i podpis		
Uzasadnienie decyzji		

BLOK C

CZEŚĆ C.2

Ocena czynności dokonanych przez beneficjenta po wezwaniu do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień

Ocena czynności dokonanych przez beneficjenta po wezwaniu do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień			
		Merytoryczny	Zatwierdzający
		TAK	TAK

1.	Dokonano w terminie poprawy/wyjaśnień do wniosku			
2.	Nie dokonano w terminie poprawy wniosku/nie złożono w terminie wyjaśnień do wniosku			

CZĘŚĆ C.2.1

Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku złożenia wyjaśnień

CZĘŚĆ C.2.1	
Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień	
Ocena merytoryczna wniosku (Ocena po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień)	
Lp.	
1.	Przenoszą się tutaj wszystkie pytania z odpowiedzi z części C.1
2.	

BLOK C

CZĘŚĆ C.2.1

Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień

Wynik oceny merytorycznej wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień				
		Merytoryczny	Weryfikujący	Zatwierdzający
		TAK	TAK	TAK
1.	Wniosek wymaga poprawy/ złożenia wyjaśnień			
2.	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa wypłaty pomocy			
3.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – bez pomniejszenia kosztów/pomniejszenia płatności			
4.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności			
5.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenia			

Pracownik merytoryczny Imię i nazwisko pracownika merytorycznego	
Data i podpis	
Pracownik weryfikujący Imię i nazwisko pracownika weryfikującego	

Data i podpis	
Pracownik zatwierdzający	
Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego	
Data i podpis	
Uzasadnienie decyzji	

BLOK D

KONTROLA NA MIEJSCU LUB KONTROLA NA ZLECENIE

D.1 ZAKRES KONTROLI NA MIEJSCU LUB KONTROLA NA ZLECENIE

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie.

Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.

Na podstawie dotychczasowej oceny przeprowadzono				
		Merytoryczny	Weryfikujący	Zatwierdzający
		TAK	TAK	TAK
1.	Na podstawie dotychczasowej oceny przeprowadzono - Kontrolę na zlecenie			
2.	Na podstawie dotychczasowej oceny przeprowadzono – Kontrolę na miejscu			
3.	Na podstawie dotychczasowej oceny przeprowadzono – Kontrolę w trakcie realizacji operacji			

4.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności			
5.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenia			

WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / NA ZLECENIE				
		Merytoryczny	Weryfikujący	Zatwierdzający
		TAK	TAK	TAK
1.	Wynik kontroli pozytywny – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów/pomniejszenie płatności			
2.	Wynik kontroli – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny- wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny wymagane pomniejszenie kosztów/pomniejszenie płatności			
3.	Wynik kontroli – odmowa wypłaty pomocy w całości			
4.	Wynik kontroli - wniosek wymaga wyjaśnienia			
5.	Wynik kontroli – wniosek wymaga zalecenia uzupełniających czynności kontrolnych			

Pracownik merytoryczny	
Imię i nazwisko pracownika merytorycznego	
Data i podpis	
Pracownik weryfikujący	
Imię i nazwisko pracownika weryfikującego	
Data i podpis	
Pracownik zatwierdzający	
Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego	
Data i podpis	
Uzasadnienie decyzji	

D.2 WYNIK PO WYJAŚNIENIU (po kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu)			
	Merytoryczny	Weryfikujący	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów/odmowa wypłaty pomocy w części			
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, wymagane pomniejszenie kosztów operacji/odmowa wypłaty pomocy w części			
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w całości			

Pracownik merytoryczny	
Imię i nazwisko pracownika merytorycznego	
Data i podpis	
Pracownik weryfikujący	
Imię i nazwisko pracownika weryfikującego	
Data i podpis	
Pracownik zatwierdzający	
Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego	
Data i podpis	
Uzasadnienie decyzji	

BLOK E

NALICZENIE PŁATNOŚCI/USTALENIE KWOTY DO WYPŁATY

E.1 POMNIEJSZENIE KOSZTÓW OPERACJI

Pomniejszenie kosztów operacji ¹										
L.p.	Nr pozycji z Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowalnych/Planu finansowego operacji/dowodów przedłożonych przez Beneficjenta potwierdzających realizację etapu operacji/operacji	Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Kwota zakwestionowanych kosztów [zł]	Pozycja w Planie finansowym operacji/Zestawieniu rzeczowo-finansowym/ na dowodzie złożonym przez beneficjenta	Naruszenie warunków umowy (zobowiązań wynikających z umowy)	Uzasadnienie	Kod pokontrolny z KNM	Nieprawidłowość [TAK/NIE]	Etap oceny, na którym wystąpiła nieprawidłowość [Kontrola administracyjna lub Kontrola na miejscu]	Kwota nieprawidłowości [zł]
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11
1.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Wybierz element.	Wybierz element.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
2.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Wybierz element.	Wybierz element.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
		RAZEM:	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby						RAZEM:	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

[illegible]

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

E.2 ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI/WYPŁATY

ZASTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI/WYPŁATY		Kwota w zł
KOSZTY OPERACJI		
1.	Kwota kosztów wg umowy	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
2.	Kwota kosztów wg wniosku o płatność	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
3.	Kwota zakwestionowanych kosztów	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
4.	Kwota kosztów po pomniejszeniu	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
KWOTA POMOCY/ DO WYPŁATY		
5.	Kwota pomocy wg umowy	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
6.	Kwota pomocy wg wniosku o płatność	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
7.	Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)	
8.	Kwota zmniejszenia w wyniku zastosowania kar administracyjnych (jeśli dotyczy)	

9.	Kwota zmniejszenia za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych (jeśli dotyczy)		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
10.	Kwota do refundacji (po weryfikacji) /Kwota do wypłaty po pomniejszeniu płatności		
ROZLICZENIE ZALICZKI/WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA¹			
11.	Kwota wypłaconej zaliczki/ wyprzedzającego finansowania		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
12.	Zwrócona kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
13.	Rozliczona kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
14.	Pozostała kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania do potrącenia		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
15.	Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/ wyprzedzające finansowanie		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
16.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
17.	Kwota do refundacji (po rozliczeniu zaliczki/wyprzedzającego finansowania)		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
18.	Pozostała kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania do zwrotu		Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

jeżeli dotyczy

WYNIK PO ZESTAWIENIU WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI/WYPŁATY			
	Merytoryczny TAK	Weryfikujący TAK	Zatwierdzający TAK
1. Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest prawidłowe			
2. Zestawienie wyliczonej kwoty refundacji/wypłaty jest prawidłowe – wniosek wymaga podziału kwoty płatności między beneficjenta a cesjonariusza/y			
3. Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest nieprawidłowe – wymaga poprawy			
4. Wniosek wymaga ponownej oceny merytorycznej			

Pracownik merytoryczny	
Imię i nazwisko pracownika merytorycznego	
Data i podpis	
Pracownik weryfikujący	
Imię i nazwisko pracownika weryfikującego	
Data i podpis	
Pracownik zatwierdzający	
Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego	
Data i podpis	
Uzasadnienie decyzji	

BLOKE

E.3

PODZIAŁ KWOTY PŁATNOŚCI MIĘDZY BENEFICJENTA A CESJONARIUSZA

DANE WNIOSKU			
Lp.			
1.	Znak sprawy		
2.	Numer wniosku		
3.	Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta		
4.	Wyznaczona dla Wniosku o Płatność kwota do wypłaty		

PODZIAŁ KWOTY DO WYPŁATY					
Lp.	Typ podmiotu dla cesji	Imię nazwisko/ nazwa	Numer rachunku bankowego	Wnioskowana kwota płatności	Zatwierdzona kwota do wypłaty
1.	BENEFICJENT				
2.	CESJONARIUSZ				
Podsumowanie tabeli podział kwoty do wypłaty					
1.	RAZEM Kwota zatwierdzona do wypłaty				

E.3:
PODZIAŁ KWOTY PŁATNOŚCI MIĘDZY BENEFICJENTA A CESJONARIUSZA/Y

WYNIK							
Lp.		Merytoryczny		Weryfikujący		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Prawidłowe wyznaczenie podziału kwoty dla beneficjenta i cesjonariusza/y	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Zwrócenie wyznaczenia podziału kwoty dla beneficjenta i cesjonariusza/y do poprawy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Zwrócenie obsługi wniosku do zatwierdzenia wyników kwoty do refundacji /płatności	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Pracownik merytoryczny	
Imię i nazwisko pracownika merytorycznego	
Data i podpis	
Pracownik weryfikujący	
Imię i nazwisko pracownika weryfikującego	
Data i podpis	

Pracownik zatwierdzający	Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego
Data i podpis	
Uzasadnienie decyzji	

3.3 Załącznik nr 3 Instrukcje

3.3.1 Instrukcja do Karty oceny wniosku o płatność.

Instrukcja do Karty oceny wniosku o płatność jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla poszczególnych czynności w ramach weryfikacji wniosku i zawiera podstawowe wymagania w zakresie postępowania przy jego ocenie.

Proces rozpatrywania wniosku o płatność złożonego w ramach interwencji objętych niniejszą procedurą realizowany jest przez właściwą jednostkę organizacyjną ARiMR/SW przy wsparciu systemu informatycznego CSOB. Każdy użytkownik biorący udział w ocenie wniosku (tj. merytoryczny/weryfikujący (jeśli został wyznaczony)/zatwierdzający) dokonuje kontroli administracyjnej i odzwierciedla wykonywane czynności wraz z ich wynikiem w Karcie oceny wniosku o płatność w systemie CSOB. W przypadku rozbieżności stanowisk, decyzję podejmuje użytkownik zatwierdzający wraz z uzasadnieniem decyzji. Poszczególni użytkownicy dokonują oceny sprawy w oparciu o odpowiedzi automatyczne bądź manualne.

Sposób wypełniania karty oceny wniosku o płatność

1. Kartę oceny wniosku wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:
 - a) wpisanie na stronie tytułowej odpowiednich danych dotyczących weryfikowanego wniosku,
 - b) wstawienie oznaczenia „X” we właściwym polu (kwadracie),
 - c) wpisanie w pola opisowe liczb, dat lub innych, odpowiednich informacji, zgodnie z zakresem tematycznym danego pola.

Sprawdzenie poszczególnych pytań kontrolnych zawartych w Karcie polega na wstawieniu znaku „X” w odpowiednim wierszu pola „TAK” albo „NIE” albo „N/D” (nie dotyczy) albo „DO UZUP” (do uzupełnień/wyjaśnień) w zależności danego bloku/części Karty.

Karta oceny wniosku obejmuje poszczególne etapy oceny wniosku o płatność, tj.:

- ocenę pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy (Blok A),
- ocenę formalną wniosku (Blok B),
- ocenę merytoryczną wniosku w zakresie spełniania warunków wypłaty pomocy (Blok C),
- kontrolę na miejscu i/lub kontrolę na zlecenie i/lub kontrolę na zlecenie w trakcie realizacji operacji (Blok D),
- naliczenie płatności/ustalenie kwoty do wypłaty/podział płatności między beneficjenta a cesjonariusza/y (Blok E),

Do każdej Karty oceny wniosku o płatność (w zależności od danej interwencji) do systemu teleinformatycznego zaimplementowane zostały odrębne pytania dotyczące oceny formalnej wniosku, oceny merytorycznej wniosku, kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie, naliczenia płatności/ustalenia kwoty do wypłaty.

Użytkownik przeprowadza ocenę wniosku zgodnie z instrukcją oraz zgodnie z aktualnie obowiązującą *Instrukcją stanowiskową* (Instrukcja stanowiskowa zawiera indywidualne pytania dla danej interwencji zawarte w zaimplementowanej karcie oraz sposób ich oceny i weryfikacji) opublikowaną na portalu wewnętrznym pod adresem:

<https://portal.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/ Departament właściwy dla danej interwencji/Instrukcje stanowiskowe.

W przypadku interwencji delegowanych do SW, instrukcje stanowiskowe oraz inne dokumenty właściwe dla realizacji interwencji w ramach PS WPR do przedmiotowej KPH będą przekazywane przez komórkę organizacyjną ARiMR odpowiedzialną za interwencje delegowane w formie elektronicznej zgodnie z Zasadami przepływu informacji dotyczących szczegółowych warunków i trybu przyznawania i zatwierdzania pomocy finansowej oraz stosowania procedur w zakresie zadań delegowanych przez Agencję płatniczą do podmiotów wdrażających w ramach PS WPR na lata 2023 -2027.

Należy pamiętać, aby ocena wniosku przeprowadzona przez danego użytkownika dokonywana była w sposób dokładny, sumienny i rzetelny. Przeprowadzone czynności sprawdzające powinny zostać udokumentowane i potwierdzone np. notatkami służbowymi, wydrukami internetowymi, wydrukami „print screen” przedstawiającymi wynik kontroli, tj. wyszukiwania danego podmiotu. Należy pamiętać, iż konieczne jest zapewnienie rzetelnego śladu rewizyjnego z przeprowadzanych kontroli. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie czynności kontrolnych (np. notatki służbowe, wydruki internetowe) powinny być zamieszczane w systemie kancelaryjnym bez konieczności ich podpisywania przez użytkownika merytorycznego/weryfikującego. Wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez pracownika w trakcie oceny wniosku należy zapisywać w postaci plików pdf. i dołączyć do teczki spraw w aplikacji do rejestrowania dokumentów, a w przypadku interwencji wdrażanych przez SW wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez pracownika SW w trakcie oceny wniosku należy zapisywać w postaci plików pdf i dołączyć do teczki sprawy w siedzibie SW.

Szczegółowy zakres czynności wykonywanych przez danego użytkownika opisany został w rozdziale Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy (w zależności od etapu obsługi wniosku).

BLOK A Ocena pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy

1. Czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej na podstawie art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

Wypłata pomocy nie przysługuje beneficjentowi, który podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Wykorzystując funkcjonalność systemu informatycznego CSOB użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy beneficjent/beneficjenci, którzy wspólnie ubiegali się o pomoc nie podlega/nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ust. 1 ww. ustawy i ocenia czy, wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, czy też kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.

W przypadku negatywnej odpowiedzi udzielonej automatycznie użytkownik merytoryczny/weryfikujący po uprzedniej analizie ma możliwość zmiany odpowiedzi oraz ma możliwość wpisania uzasadnienia.

Rejestr podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej na lata 2023–2027 znajduje się na wewnętrznym portalu ARiMR – portalarimr.arimr.gov.pl w zakładce Departamenty/DWSiEP oraz pod adresem <https://rpw.di.arimr.gov.pl>

2. Czy wobec beneficjenta nie mają zastosowania środki sankcyjne, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

Przedmiotowa kontrola przeprowadzana jest przez użytkownika merytorycznego/weryfikującego w systemie CSOB manualnie.

Aktualny RPOS wraz z instrukcją stanowiskową Zasady budowy i aktualizacji Rejestru Podmiotów Objętych Sankcjami (RPOS) w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę jest dostępny na wewnętrznym portalu ARiMR – portalarimr.arimr.gov.pl w zakładce Departamenty/ DWSiEP. W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

W oparciu o aktualny *Rejestr Podmiotów Objętych Sankcjami (RPOS) przez UE i Rzeczpospolitą Polską w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę* dostępny na ww. portalu oraz w oparciu o Oświadczenie zawarte we wniosku użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy beneficjent/beneficjenci, którzy wspólnie ubiegali się o wypłatę pomocy nie jest/nie są objęty/ci sankcjami wynikającymi z ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Dodatkowo, należy sprawdzić, czy beneficjent/beneficjenci, którzy wspólnie ubiegali się o wypłatę pomocy nie jest powiązany/ nie są powiązani z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ww. ustawy.

W przypadku negatywnej odpowiedzi udzielonej manualnie użytkownik merytoryczny/weryfikujący ma możliwość wpisania uzasadnienia.

3. Czy beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

Przedmiotowa kontrola przeprowadzana jest przez użytkownika merytorycznego/weryfikującego w systemie CSOB manualnie.

Wypłata pomocy nie przysługuje beneficjentowi, który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego (BI KRK) niezwłocznie przekazuje Agencji informacje o zakazie dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, orzecznym wobec osoby fizycznej lub podmiotu zbiorowego, których dane zgromadzono w Krajowym Rejestrze Karnym oraz o wykonaniu albo darowaniu orzeczonego zakazu, a także o usunięciu z Krajowego Rejestru Karnego danych o orzecznym zakazie.

Informacja o podmiotach objętych zakazem dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu jest dostępna na wewnętrznym portalu ARiMR – portal.arimr.gov.pl w zakładce Departamenty/DWSiEP. W przypadku interwencji delegowanych na podstawie informacji zawartych w udostępnionych plikach w chmurze ARiMR w lokalizacji: delegowane SW. W oparciu o Informację o podmiotach objętych zakazem dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu na ww. portalu oraz w oparciu o Oświadczenie zawarte we wniosku użytkownik merytoryczny/weryfikujący sprawdza, czy beneficjent/beneficjenci, którzy wspólnie ubiegali się o pomoc nie jest/nie są objęty/ci sankcjami wynikającymi z ustawy.

W przypadku negatywnej odpowiedzi pozyskanej manualnie użytkownik merytoryczny/weryfikujący ma możliwość wpisania uzasadnienia. Weryfikacja negatywna (beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków) uprawnia do dalszego procedowania wniosku.

Jeżeli z treści informacji zamieszczonej na wewnętrznym portalu ARiMR będzie wynikało, że istnieją podmioty objęte przedmiotowym zakazem, dalszy proces obsługi wniosku należy wstrzymać do czasu przekazania rozstrzygającej informacji przez departament/biuro nadzorujący dany proces.

Każdorazowo w przypadku otrzymania informacji z BI KRK o podmiocie, wobec którego orzeczono ww. zakaz dostępu do środków, informacja zawierająca dane podmiotu zostanie przekazana dyrektorom departamentów/biur ARiMR nadzorującym interwencje w zakresie realizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Na podstawie otrzymanych danych jednostkowych podmiotu z orzecznym zakazem do środków, dyrektorzy departamentów/biur, zgodnie z kompetencjami, zlecają wykonanie przeprowadzenia kontroli wszystkich zarejestrowanych w bazach danych wniosków, po czym informują jednostkę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrywanie wniosków o wyniku wykonanej weryfikacji.

Na podstawie uzyskanej informacji z departamentu/biura nadzorującego dany proces, użytkownik merytoryczny/weryfikujący wniosek podejmuje obsługę wniosku oraz wpisuje uzasadnienie.

Z uwagi na to, że dane podmiotów skazanych są szczególnie wrażliwe, należy je chronić.

BLOK B/CZĘŚĆ B.1 Ocena formalna (kompletności wniosku)

- 1. Pytania szczegółowe dotyczące kompletności wniosku dla danej interwencji PS WPR (czy do wniosku zostały dołączone wymagane załączniki, czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach)**

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań szczegółowych dotyczących kompletności wniosku dla danej interwencji PS WPR znajduje się w Instrukcjach stanowiskowych opublikowanych na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/Departament właściwy dla danej interwencji/Instrukcje stanowiskowe.

W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

BLOK B CZĘŚĆ B.2 Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków

- 1. Pytania szczegółowe dotyczące oceny formalnej po wezwaniu do usunięcia braków we wniosku dla danej interwencji PS WPR określone w części B.1**

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań szczegółowych dotyczących oceny formalnej po wezwaniu do usunięcia braków we wniosku dla danej interwencji PS WPR znajduje się w aktualnych Instrukcjach stanowiskowych opublikowanych na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/Departament właściwy dla danej interwencji/Instrukcje stanowiskowe. W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

BLOK C/CZĘŚĆ C.1 Ocena merytoryczna wniosku

- 1. Pytania szczegółowe dotyczące oceny merytorycznej wniosku dla danej interwencji PS WPR (ocena warunków przyznania płatności, kontrola krzyżowa, kontrola na zlecenie w trakcie trwania operacji)**

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań szczegółowych dotyczących oceny merytorycznej wniosku dla danej interwencji PS WPR znajduje się w aktualnych Instrukcjach stanowiskowych opublikowanych na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/Departament właściwy dla danej interwencji/Instrukcje stanowiskowe. W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

BLOK C CZĘŚĆ C2 Ocena czynności dokonanych przez beneficjenta po wezwaniu do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań szczegółowych dotyczących oceny czynności dokonanych przez beneficjenta po wezwaniu do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień w ramach wniosku dla danej interwencji PS WPR znajduje się w aktualnych Instrukcjach stanowiskowych opublikowanych na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/Departament właściwy dla danej

interwencji/Instrukcje stanowiskowe. W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

BLOK C CZĘŚĆ C.2.1 Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień

1. Pytania szczegółowe dotyczące oceny merytorycznej wniosku dla danej interwencji PS WPR określone w części C.1

Sposób postępowania podczas weryfikacji pytań szczegółowych dotyczących oceny merytorycznej wniosku dla danej interwencji PS WPR po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień znajduje się w aktualnych Instrukcjach stanowiskowych opublikowanych na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/Departament właściwy dla danej interwencji/Instrukcje stanowiskowe. W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

BLOK D Kontrola na miejscu/na zlecenie D.1 Zakres kontroli na miejscu/na zlecenie

Wniosek o płatność może być skierowany do kontroli na miejscu w ramach spraw wytypowanych do kontroli lub kontroli na zlecenie jednostki rozpatrującej wniosek. Kontrolą na zlecenie należy objąć przede wszystkim tych beneficjentów, dla których nie jest możliwa pełna weryfikacja wniosku podczas kontroli złożonej dokumentacji w przypadkach wystąpienia rozbieżności lub wątpliwości w złożonym wniosku.

Kontrole w trakcie realizacji operacji zlecane są w określonych interwencjach po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy z beneficjentem, a przed złożeniem przez niego WoP (zgodnie z KPH-611-1015-ARiMR).

Zatem na etapie oceny wniosków o płatność są realizowane kontrole na miejscu oraz kontrole na zlecenie jednostki rozpatrującej wniosek oraz są odnotowywane i analizowane wyniki kontroli w trakcie realizacji operacji (o ile dotyczą danej interwencji). Na etapie oceny wniosków o płatność będą realizowane kontrole na miejscu oraz kontrole na zlecenie jednostki rozpatrującej wniosek zgodnie z obowiązującymi procedurami horyzontalnymi:

- a. KPH-611-1012-ARiMR „Przeprowadzanie kontroli na miejscu w zakresie interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 – pomoc przyznawana na podstawie umowy – dla interwencji wdrażanych przez ARiMR,
- b. KPH-611-1023-ARiMR „Przeprowadzanie kontroli na miejscu w zakresie interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 delegowanych do Samorządów Województw” – dla interwencji wdrażanych przez SW.

W przypadku skierowania wniosku do kontroli na zlecenie, należy podać uzasadnienie konieczności jej przeprowadzenia. W polu „Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” należy formułować pytania zamknięte. Liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Należy zatem unikać

ogólnych pytań oraz takich, które wymagają posiadania przez inspektora specjalnych uprawnień rzeczoznawcy lub dokonywania przez inspektora terenowego subiektywnej oceny danej sytuacji. Ponadto, pytania zlecone należy formułować w formie pytań, na które inspektor terenowy będzie mógł odpowiedzieć opcjonalnie „TAK” lub „NIE”, a odpowiedź „NIE” oznaczać będzie wystąpienie określonego uchybienia/niezgodności i przypisanie odpowiedniego kodu pokontrolnego szczegółowego.

Szczegółowe informacje, dotyczące kontroli na miejscu i kontroli na zlecenie dla danej interwencji PS WPR, w tym sposób postępowania po otrzymaniu wyników z kontroli, ocena czy wniosek wymaga wyjaśnienia/zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych, znajdują się w aktualnych Instrukcjach stanowiskowych opublikowanych na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/ Departament właściwy dla danej interwencji/ Instrukcje stanowiskowe. W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

BLOK D Kontrola na miejscu/na zlecenie D.2 Elementy wymagające wyjaśnienia (weryfikacja po wyjaśnieniu)

- 1. Pytania szczegółowe dotyczące kontroli na miejscu/na zlecenie (ocena wyników kontroli, czy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, czy konieczna jest redukcja kosztów/pomniejszenie płatności, czy następuje odmowa wypłaty pomocy w całości/w części)**

Szczegółowe informacje, dotyczące sposobu postępowania po otrzymaniu wyjaśnień po kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie dla danej interwencji PS WPR znajdują się w aktualnych Instrukcjach stanowiskowych opublikowanych na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/Departament właściwy dla danej interwencji/ Instrukcje stanowiskowe. W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

BLOK E Naliczenie płatności/ustalenie kwoty do wypłaty/podział kwoty płatności między beneficjenta a cesjonariusza/y

Szczegółowe informacje, dotyczące ustalenia kwoty do wypłaty dla danej interwencji PS WPR znajdują się w aktualnych Instrukcjach stanowiskowych opublikowanych na portalu ARiMR pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/> w zakładce: Departamenty/Departament właściwy dla danej interwencji/Instrukcje stanowiskowe. W przypadku interwencji delegowanych do SW zamieszczona w chmurze ARiMR we wskazanym przez ARiMR katalogu.

3.3.2 Ogólna instrukcja wypełniania tabeli monitorowania wniosków

Beneficjent powinien zrealizować operację w terminie wyznaczonym w umowie. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy, należy dwukrotnie wzywać beneficjenta do jego złożenia w kolejnych wyznaczonych terminach nie

krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność, tj. 30 czerwca 2029 r., chyba że wytyczne szczegółowe stanowią inaczej, lub zakończenia realizacji operacji (zgodnie z podrozdziałem IX.2 ust. 4 wytycznych podstawowych), a w przypadku I.13.2, I.13.4 i I.7 nawet jeśli nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność. ~~lub zakończenia realizacji operacji.~~ Wzywanie do złożenia wniosku o płatność, o którym mowa w podrozdziale IX.2 ust. 4 wytycznych podstawowych nie dotyczy I.6.1–I.6.7.

Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy i upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji, to nie należy wzywać danego beneficjenta do jego złożenia zgodnie z podrozdziałem IX.2 ust. 4 wytycznych podstawowych, co nie dotyczy I.13.2, I.13.4 i I.7.

Wyjątkiem od tej sytuacji będzie przypadek, kiedy upłynie termin 30 czerwca 2029 r. Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony przed tą datą, to nie należy wzywać danego beneficjenta do jego złożenia (ta reguła nie ma zastosowania do I.13.4).

Beneficjent może złożyć uzasadniony wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy w zakresie wydłużenia terminu złożenia wniosku o płatność. Wniosek powinien zostać złożony najpóźniej w dniu, w którym upływa termin złożenia wniosku o płatność określony w umowie, a w przypadku niezłożenia wniosku o płatność w tym terminie, nie później niż w dniu, w którym upływa termin wynikający z drugiego wezwania Agencji do jego złożenia.

Do monitorowania terminowości składania wniosków o płatność i wysyłania wezwań do ich złożenia należy wykorzystać funkcjonalność Tabeli monitorowania wniosków, która obsługiwana jest w aplikacji CSOB.

W celu wyszukania wniosków o płatność, dla których minął termin ich złożenia wynikający z umowy o przyznaniu pomocy (lub pisma wzywającego do jego złożenia, jeśli zostało wysłane), należy określić właściwe filtry, w celu wyszukania spraw, dla których upłynął ww. termin.

Po oznaczeniu spraw, dla których upłynął termin złożenia wniosku o płatność należy przygotować pisma P-7/1024, a następnie je zatwierdzić. Po zatwierdzeniu przygotowane pismo przekazywane jest do pracownika zatwierdzającego, który powinien oznaczyć sprawy, dla których należy wysłać pismo P-7/1024, a następnie zatwierdzić ich wysłanie.

Beneficjent po odebraniu ww. pisma będzie mógł złożyć wniosek o płatność w terminie w nim określonym.

Po upływie terminu na złożenie WoP po pierwszym wezwaniu (nie krótszego niż 7 dni i nie dłuższego niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania – wyznaczonego z uwzględnieniem postanowień umowy) należy wysłać drugie wezwanie do złożenia wniosku o płatność P-7/1024.

W przypadku, gdy beneficjent nie złoży wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania, pomimo dwukrotnego wezwania, należy wypowiedzieć umowę o przyznaniu pomocy, z wyłączeniem I.7 oraz I.13.2.

3.4 Załączniki publikowane oddzielnie

- 3.4.1 Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień, złożenia wyjaśnień (P-1/1024)
- 3.4.2 Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy (P-2/1024)
- 3.4.3 Informacja o odmowie wypłaty płatności w całości lub w części (P-3/1024)
- 3.4.4 Informacja o poprawieniu omyłki pisarskiej lub rachunkowej (P-4/1024)
- 3.4.5 Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (P-5/1024)
- 3.4.6 Informacja o pozytywnym/negatywnym rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (P-6/1024)
- 3.4.7 Wezwanie do złożenia wniosku o płatność (P-7/1024)
- 3.4.8 Informacja o przywróceniu terminu/odmowie przywrócenia terminu (P-8/1024)
- 3.4.9 Przeprowadzenie kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu (P-9/1024)
- 3.4.9.1 Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu (L-1/1024)
- 3.10 Zlecenie uzupełniających czynności kontrolnych (P-10/1024)
- 3.4.11 Naliczenie kwoty do wypłaty (P-11/1024)
- 3.4.12 Informacja o przyznanej kwocie pomocy (P-11A/1024) – dotyczy interwencji pszczelarskich
- 3.4.15 Tabela monitorowania zobowiązań (T-2/1024)
- 3.4.16 deklaracja bezstronności (D_1-1024)

3.5 Karta Aktualizacji do KPH-611-1024-ARiMR/7/z

KARTA AKTUALIZACJI DO KPH-611-1024-ARiMR/7/z

Znak sprawy: DAiS-WAiS.611.37.2026.ESz

Opis zmian:

Lp.	Przyczyna zmiany ¹	Miejsce wprowadzenia zmiany ²	Numer i tytuł KP/KPH, na którą ma wpływ proponowana zmiana oraz propozycja zmiany zapisu ³
KPH-611-1024-ARiMR/7.1/r			
1.	Przekazano prośbę do departamentów o przesłanie propozycji zapisów mających na celu dostosowanie KPH do zmienionych wytycznych podstawowych		Nie ma wpływu na inne KP
KPH-611-1024-ARiMR/7.2/r			
1.	Zgodnie z uwagami DDI/DOPI/DDP/DWSiEP dostosowano treść reguł do zmienionej wytycznej podstawowej.	1.1.5.Reguly związane z przebiegiem procesu Reguly 30,32, 46	Nie ma wpływu na inne KP
2.	Zgodnie z uwagą DWSiEP w instrukcji do karty oceny wniosku o płatność wprowadzono zapisy w zakresie podmiotów wykluczonych	Instrukcja do karty oceny wniosku o płatność. BLOK A Ocena pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy pkt 1,2,3	Nie ma wpływu na inne KP
3.	Zgodnie z uwagą DBRIKT doprecyzowano skrót BKM - Biuro Kontroli na Miejscu na BKM - Biuro Kontroli na Miejscu OR ARiMR. W regule 39 rozszerzono adresata kontroli o komórki kontrolne SW.	Cała KPH.	Nie ma wpływu na inne KP
KPH-611-1024-ARiMR/7.3/r			

1.	<p>Zgodnie z uwagą zaproponowaną przez DP uwzględniono przepis przejściowy zawarty w Wytycznych podstawowych z 27 lipca 2026 r.</p> <p>Aktualizacja publikatorów aktów prawnych.</p> <p>W regule 14 doprecyzowano zapisy do aktualnego brzmienia wytycznych podstawowych.</p> <p>W regule 15 oraz Definicje i skróty uwzględniono uwagę redakcyjną.</p> <p>W regule 16 dodano informację zaproponowaną przez Departament Prawny dotyczącą zabezpieczeń.</p> <p>W regulach 29-38 uporządkowano zapisy w zakresie wezwania do poprawienia lub złożenia wyjaśnień i dostosowano do wytycznych podstawowych.</p> <p>W pismach P-1/1024, P-3/1024, P-7/1024 zaktualizowano zapisy wynikające z wytycznych podstawowych.</p> <p>Zaktualizowano kolejność obsługi wniosków dla I.10.6.1 oraz I.10.7.1.</p>	<p>Rozdział 1.1.1.</p> <p>Rozdział 1.1.5. Reguly związane z przebiegiem procesu</p> <p>Załącznik 1 Interwencje objęte procedurą</p>	Nie ma wpływu na inne KP
2.	<p>Zgodnie z uwagą zaproponowaną przez DDP w regule 15 uszczegółowiono zapis dotyczący sposobu postępowania „uproszczonej procedury zmiany danych”.</p> <p>W regulach R.30 i R.32 dokonano redakcyjnej poprawki eliminując powtórzenia.</p>	1.1.5. Reguly związane z przebiegiem procesu	Nie ma wpływu na inne KP
3.	<p>Zgodnie z uwagą zaproponowaną przez DDD w regule 16 doprecyzowano zapisy procesu dla SW w związku z udostępnieniem RDPZ dla pracowników SW.</p> <p>W bloku B oraz bloku C dodano, że zatwierdzający zatwierdza wynik w przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikami merytorycznym a weryfikującym.</p>	<p>1.1.5. Reguly związane z przebiegiem procesu</p> <p>2.2. Zakres czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy</p> <p>2.2.3. Użytkownik zatwierdzający</p>	Nie ma wpływu na inne KP
	KPH-611-1024-ARIMR/7/z		
1.	Zgodnie z uwagą zaproponowaną przez DP uwzględniono w regule 14 oraz w piśmie P-7/2024 nowe interwencje sektorowe (I.7.7, I.7.8).	1.1.5. Reguly związane z przebiegiem procesu	Nie ma wpływu na inne KP

2.	Zgodnie z uwagą DDD w regule 57 dodano akapit doprecyzowujący zapisy w odniesieniu do zleceń płatności dla I.13 komponent Zarządzanie LSR.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Nie ma wpływu na inne KP
3.	Zgodnie z uwagą DDI usunięto regulę 35, która zawierała powielające się zapisy zawarte w regule 34.	1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	Nie ma wpływu na inne KP

Sporządziła: Elwira Szynkiewicz, Główny Specjalista,
(podpisano elektronicznie)
(Podpis z datą)

Sprawdził: Krzysztof Latoszek, Naczelnik W AiS,
(podpisano elektronicznie)

(Podpis z datą)

Zatwierdził: Marcin Bereziński, Zastępca Dyrektora Departamentu Analiz i Sprawozdawczości

(podpisano elektronicznie)
(Podpis z datą)

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

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

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

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

3.4.1 Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień, złożenia wyjaśnień (P-1/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa
Samorządu Województwa*

Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu Samorządu Województwa

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-1/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność - wezwanie do usunięcia braków formalnych wniosku/ poprawienia wniosku/złożenia uzupełnień/ złożenia wyjaśnień¹

Szanowny Beneficjencie

Po sprawdzeniu wniosku o płatność o numerze [znak sprawy] w ramach interwencji [nazwa interwencji] objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w dniu [data], Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa¹ wzywa do usunięcia braków formalnych wniosku/ poprawienia wniosku /złożenia uzupełnień/ złożenia wyjaśnień¹ w następującym zakresie: (...).

- [konkretne błędy z podaniem uzasadnienia dla każdego błędu oddzielnie, np. brakujące dokumenty, błędne wyliczenie kosztów, brak podpisu]

Co musisz zrobić?

Musisz udzielić odpowiedzi w nieprzekraczalnym terminie [podać liczbę dni] dni od dnia doręczenia pisma za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR.

KPH-611-1024-ARiMR/7/z

Strona 1 z 2

Co się stanie jeśli w terminie nie usuniesz braków formalnych/ nie poprawisz wniosku/ nie złożysz uzupełnień/ nie złożysz wyjaśnień?¹

Konsekwencje nieusunięcia braków formalnych wniosku o płatność
ARiMR/SW¹ rozpatrzy wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony.¹

Konsekwencje braku poprawienia wniosku o płatność/złożenia uzupełnień/złożenia wyjaśnień
ARiMR/SW¹ rozpatrzy wniosek o płatność w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację.¹

Podstawa prawna: umowy o przyznaniu pomocy nr [nr umowy].

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: [Imię i nazwisko]

Kontakt: [numer], [mail]

Z poważaniem

POUCZENIE

Beneficjent może dokonać korekty we wniosku o płatność tylko w zakresie wynikającym z treści przedmiotowego wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku./Korekty wykraczające poza zakres niniejszego wezwania będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.¹

Zgodnie z § ... ust. umowy o przyznaniu pomocy w ramach, w razie uchybienia terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, ARiMR/SW, na prośbę beneficjenta, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli beneficjent spełnił następujące warunki:

- 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu,*
- 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy,*
- 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.*

Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej.¹

¹Niepotrzebne skreślić

3.4.2 Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy (P-2/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa
Samorządu Województwa*

Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu Samorządu Województwa

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-2/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność - wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy

Szanowny Beneficjencie

Weryfikacja wniosku o płatność o numerze [znak sprawy] w ramach interwencji [nazwa interwencji] objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w dniu [data], uległa wydłużeniu z powodu [powód opóźnienia].

Nowy termin rozpatrzenia wniosku to [nowa data].

Pismo **nie wstrzymuje biegu terminów** na uzupełnienie wniosku wynikających z wezwań wysłanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa¹.

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: [Imię i nazwisko]

Kontakt: [numer], [mail]

Podstawa prawna:

1. umowy o przyznaniu pomocy nr [nr umowy] ¹.

2. Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla .
Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027¹.

¹Niepotrzebne skreślić

3.4.3 Informacja o odmowie wypłaty płatności w całości lub w części (P-3/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa
Samorządu Województwa*

Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu Samorządu Województwa

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-3/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność - informacja o odmowie wypłaty pomocy w całości/w części¹

Szanowny Beneficjencie

W związku z zakończeniem rozpatrywania wniosku o płatność o numerze **[znak sprawy]** złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w dniu **[data]** w ramach interwencji **[nazwa interwencji]** objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa¹ **odmawia wypłaty pomocy w całości/w części.**¹

Zatwierdzona kwota do wypłaty tozł (słownie.....zł)¹ Kwota została pomniejszona o wypłaconą zaliczkę/wypłacone wyprzedzające finansowanie¹ w wysokości zł (słownie: zł).¹ Kwota do wypłaty jest płatnością pośrednią/roczną /półroczną/końcową.¹

[Jeśli dotyczy, należy wskazać kwotę jaka pozostała do rozliczenia za drugi rok działalności].¹

Uzasadnienie:

- [Tutaj należy wprowadzić konkretne powody odmowy, np. niespełnienie kryteriów, brak wymaganych dokumentów, niezgodność operacji z celem interwencji].¹

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: **[Imię i nazwisko]**

Kontakt: **[numer]**, **[mail]**

Podstawa prawna: umowy o przyznaniu pomocy nr [nr umowy].

Z poważaniem

POUCZENIE

Beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do ARiMR/SW¹ wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie ... dni od dnia doręczenia beneficjentowi niniejszego pisma. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR. W celu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy należy wykorzystać przycisk uruchamiający stosowną funkcjonalność w systemie informatycznym ARiMR – „Ponownie rozpatrz wniosek”.

Wyczerpanie powyższej ścieżki, jak również złożenie wniosku do ARiMR/SW¹ o ponowne rozpatrzenie sprawy po upływie wyżej wskazanego terminu, skutkuje pozostawieniem prośby bez rozpatrzenia i skierowaniem sprawy do windykacji, w przypadku konieczności odzyskania wypłaconej beneficjentowi kwoty pomocy.

Zgodnie z § ... ust. umowy o przyznaniu pomocy/ Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027¹, w razie uchybienia terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, ARiMR/SW¹, na prośbę beneficjenta, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli beneficjent spełnił następujące warunki:

- 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu,
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy,
 - 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
- Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej.

¹Niepotrzebne skreślić

3.4.4 Informacja o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej
(P-4/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa
Samorządu Województwa*

Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu Samorządu Województwa

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-4/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność – informacja o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej

Szanowny Beneficjencie

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa / Samorząd Województwa¹ informuje, że wniosek o płatność o numerze **[znak sprawy]**, złożony za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w dniu **[data]** w ramach interwencji **[nazwa interwencji]** objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, **zawierał oczywistą omyłkę pisarską / rachunkową¹.**

Błąd ten został poprawiony z urzędu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa / Samorząd Województwa¹. W związku z powyższym, dokonano korekty następujących omyłek:

- **[Opis poprawionego błędu, np. błędnie wpisana kwota, literówka w nazwie beneficjenta itp.]**

Lp.	Dokument	Istniejący zapis	Poprawny zapis w zakresie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: **[Imię i nazwisko]**

Kontakt: **[numer]**, **[mail]**

Podstawa prawna:

1..... umowy o przyznaniu pomocy nr [nr umowy] ¹.

2. Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027¹.

Z poważaniem

.....

¹Niepotrzebne skreślić

3.4.5 Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (P-5/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa
Samorządu Województwa*

Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu Samorządu Województwa

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-5/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Adres do korespondencji

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność - informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia

Szanowny Beneficjencie

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa¹ **pozostawia bez rozpatrzenia** wniosek o płatność o numerze **[znak sprawy]** z dnia **[data]**, złożony w ramach interwencji **[nazwa interwencji]** objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Powód pozostawienia wniosku o płatność bez rozpatrzenia:
[podać przyczynę]

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: **[Imię i nazwisko]**

Kontakt: **[numer]**, **[mail]**

Podstawa prawna: Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Z poważaniem

¹Niepotrzebne skreślić

3.4.6 Informacja o pozytywnym/negatywnym rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (P-6/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Nazwa
Samorządu Województwa*

Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu Samorządu Województwa

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-6/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność – pozytywne / negatywne¹ rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy

Szanowny Beneficjencie

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa¹ pozytywnie/negatywnie¹ rozpatrzyła/rozpatrzył¹ wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, złożony za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w dniu [data] w ramach interwencji [nazwa interwencji] objętej Planem Strategicznym WPR na lata 2023–2027.

Wniosek o płatność został przywrócony do ponownej weryfikacji².

Szczegółowe uzasadnienie w zakresie rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zostało przekazane w piśmie {do uzupełnienia} znak: {do uzupełnienia}.

W razie pytań prosimy o kontakt:

KPH-611-1024-ARiMR/7/z

Strona 1 z 2

Osoba prowadząca sprawę: [Imię i nazwisko]
Kontakt: [numer], [mail]

Podstawa prawna: umowy o przyznaniu pomocy nr [nr umowy].

Z poważaniem

.....

¹Niepotrzebne skreślić

²Usunąć w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku

3.4.7 Wezwanie do złożenia wniosku o płatność (P-7/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa*

*Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu Samorządu
Województwa*

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-7/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność – wezwanie/ponowne wezwanie¹ do złożenia wniosku o płatność

Szanowny Beneficjencie

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa¹ informuje, że **upłynął termin na złożenie wniosku o płatność**, określony w [...] umowy o przyznaniu pomocy nr [numer umowy] z dnia [data] w ramach interwencji [numer interwencji] objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

W związku z upływem ww. terminu, ARiMR/SW¹ **wzywa/ponownie wzywa¹ do złożenia wniosku o płatność** w terminie [liczba dni] dni od dnia doręczenia tego pisma, za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR.

Co się stanie, jeśli nie złożysz wniosku o płatność?

Zostaniesz ponownie wezwany do złożenia wniosku o płatność, a jeśli nie złożysz wniosku o płatność również po ponownym wezwaniu, umowa o przyznanie pomocy zostanie wypowiedziana^{1,3}

Jeśli nie złożysz wniosku o płatność również po ponownym wezwaniu, umowa o przyznanie pomocy zostanie wypowiedziana.^{1,2,4}

W razie pytań prosimy o kontakt:
Osoba prowadząca sprawę: [Imię i nazwisko]
Kontakt: [numer], [mail]

Podstawa prawna: umowy o przyznaniu pomocy nr [nr umowy].

Z poważaniem

POUCZENIE

Zgodnie z § ... ust. ... umowy o przyznaniu pomocy Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027¹ w ramach, w razie uchybienia terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, ARiMR/SW¹, na prośbę beneficjenta, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli beneficjent spełnił następujące warunki:

- 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu,
- 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy,
- 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.

Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej.

¹ Niepotrzebne skreślić

² Nie dotyczy interwencji I.7.1 – I.7.8 oraz I.13.2

³ Dotyczy pierwszego wezwania

⁴ Dotyczy drugiego wezwania

3.4.8 Informacja o przywróceniu terminu/odmowie przywrócenia terminu (P-8/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/
Nazwa Samorządu Województwa*

Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu SW

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-8/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność – informacja o przywróceniu/odmowie przywrócenia¹ terminu na wykonanie czynności w toku postępowania/rozpoczęciu obsługi wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy

Szanowny Beneficjencie

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorząd Województwa¹ **przywraca/nie przywraca¹ termin/terminu¹** na wykonanie czynności w toku postępowania/na złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy¹.

Obsługa wniosku o płatność/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy o numerze [znak sprawy] złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w dniu [data] w ramach interwencji [nazwa interwencji], objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 **została/nie została wznowiona/rozpoczęta¹**.

Jeżeli termin został przywrócony, pismo dotyczące odmowy wypłaty płatności / pozostawienia wniosku o płatność bez rozpatrzenia/ wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy¹ z dnia [data] należy uznać za wycofane.¹

[pole tekstowe wymagane w przypadku odmowy przywrócenia terminu i wypowiedzenia umowy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność]

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: [Imię i nazwisko]

Kontakt: [numer], [mail]

Podstawa prawna: umowy o przyznaniu pomocy nr [nr umowy].¹
.....Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027¹

Z poważaniem

¹ Niepotrzebne skreślić

3.4.9 Przeprowadzenie kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu (P-9/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji
Rolnictwa/Nazwa Samorządu Województwa*

*Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu Samorządu
Województwa*

P-9/1024

Komórka kontrolna w ARiMR Samorządzie Województwa

Jednostka organizacyjna ARiMR Samorządu Województwa

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność - wniosek o przeprowadzenie kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu¹

Szanowni Państwo

W związku z weryfikacją **wniosku o płatność** w ramach interwencji **[nazwa interwencji]**, **[znak sprawy]** objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, złożonego przez

Nazwa / Imię i nazwisko beneficjenta: **[dane beneficjenta]**

Numer EP: **[numer]**

Adres: **[adres]**

wnioskuję o przeprowadzenie:

- ☐ kontroli na miejscu (dot. spraw wytypowanych)¹,
- ☐ kontroli na miejscu wraz z dodatkową listą elementów wskazanych w załączniku L–1/1024 (dot. spraw wytypowanych)¹,
- ☐ kontroli na zlecenie wraz z listą elementów wskazanych w załączniku L–1/1024¹.

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: **[Imię i nazwisko]**

Kontakt: **[numer]**, **[mail]**

Z poważaniem

.....

Załączniki:

1. Wypełniona Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu (L-1/1024).
2. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wersje elektroniczne).

¹Niepotrzebne skreślić

3.4.9.1 Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu (L-1/1024)

L-1/1024

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA ZLECENIE/KONTROLI NA MIEJSCU¹

.....

Znak sprawy

Interwencja Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027:

☐

I.

**KONTROLA NA ZLECENIE/KONTROLI NA MIEJSCU¹
NA ETAPIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

L.p.	Elementy do sprawdzenia ²
1	<pierwszy z listy elementów kontroli >
2	
3	
4	

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy sformułować tak dane pytanie dotyczące określonego elementu będącego przedmiotem kontroli, aby było w formie zamkniętej, w sposób pozwalający kontrolującym na jednoznaczną odpowiedź TAK lub NIE oraz w taki sposób, aby odpowiedź TAK oznaczała wynik pozytywny kontroli, natomiast odpowiedź NIE oznaczała wystąpienie uchybienia/nieprawidłowości w danym obszarze i zastosowanie odpowiedniego pokontrolnego kodu szczegółowego.

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

UZASADNIENIE/ UWAGI ³:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

³Należy sformułować uzasadnienie zlecenia kontroli w zakresie poszczególnych elementów do sprawdzenia.

3.10 Zlecenie uzupełniających czynności kontrolnych (P-10/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
/Nazwa Samorządu Województwa*

Biuro Kontroli na Miejscu OR komórka kontrolna Samorządu Województwa

P-10/1024

Komórka kontrolna ARiMR Samorządu Województwa¹

Jednostka organizacyjna ARiMR Samorządu Województwa¹

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność - zlecenie uzupełniających czynności kontrolnych

Szanowni Państwo

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego przez

- [nazwa podmiotu, adres, nr EP]

w ramach interwencji [nazwa interwencji], [znak sprawy], objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, oraz przeprowadzoną kontrolą na zlecenie/ kontrolą na miejscu¹ w dniu [data], wnioskuję o przeprowadzenie uzupełniających czynności kontrolnych w następującym zakresie:

[Szczegółowy opis czynności, które należy wykonać]

Miejsce kontroli:

- [Adres / lokalizacja, gdzie kontrola ma zostać przeprowadzona]

Proszę o przekazanie wyników kontroli w terminie [liczba dni] od daty doręczenia zlecenia.

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: [Imię i nazwisko]

Kontakt: [numer], [mail]

Z poważaniem

Załączniki:

¹ Niepotrzebne skreślić

3.4.11 Naliczenie kwoty do wypłaty (P-11/1024)



Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/
Nazwa Samorządu Województwa*

Departament ARiMR OR BP ARiMR Nazwa departamentu SW

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-11/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność - naliczenie kwoty do wypłaty

Szanowny Beneficjencie

Po weryfikacji wniosku o płatność **[znak sprawy]** złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w dniu **[data]** w ramach interwencji **[nazwa interwencji]**, objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/ Samorząd Województwa¹ **zatwierdziła/zatwierdził¹ kwotę do wypłaty** w wysokości zł (słownie: zł)

Rodzaj płatności

pośrednia/roczna/półroczna/końcowa¹

Zatwierdzona kwota do wypłaty w wysokości zł (słownie: zł) została pomniejszona o wypłaconą **zaliczkę/wypłacone wyprzedzające finansowanie¹ w wysokości** zł (słownie: zł).²

W razie pytań prosimy o kontakt:

Osoba prowadząca sprawę: **[Imię i nazwisko]**

Kontakt: **[numer], [mail]**

Z poważaniem

¹ Niepotrzebne skreślić

² Jeżeli dotyczy

3.4.12 Informacja o przyznanej kwocie pomocy (P-11A/1024) – dotyczy interwencji pszczelarskich



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Departament ARiMR OR BP ARiMR

Nazwa jednostki organizacyjnej

P-11A/1024

Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

Nr EP beneficjenta

Pełnomocnik

Nasz znak:

Data:

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność - informacja o przyznanej kwocie pomocy

Szanowny Beneficjencie

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa **zatwierdziła płatność w wysokości zł** (słownie: zł), dla wniosku o płatność, złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR w dniu [data], zgodnie z umową nr [numer umowy] z dnia [data] o przyznaniu pomocy w ramach interwencji [nazwa interwencji] objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

Wydatki nieuznane¹

Nie uznano wydatków w wysokości zł netto (słownie: ...zł)

Uzasadnienie:

W razie pytań prosimy o kontakt:
Osoba prowadząca sprawę: **[Imię i nazwisko]**
Kontakt: **[numer]**, **[mail]**

Z poważaniem

¹ Należy wpisać szczegółowe uzasadnienie dokonanej redukcji (w przypadku, gdy ma zastosowanie).

T-2/1024

KPH-611-1024-ARiMR/7/z
Strona 1 z 1

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu ubiegającego się o płatność:

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-611-1024-ARiMR „Obsługa wniosku o płatność w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o płatność, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem (-am) udziału w przygotowaniu wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność.

Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa wydziału/ stanowisko	Data i miejsce	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Książka Procedur Horyzontalna KPH-611-1024-ARiMR/7/z – Obsługa wniosku o płatność w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, zarząd województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 stanowi, że zadania agencji płatniczej związane z przyznawaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności (...), mogą wykonywać, jako zadania delegowane (...), samorządy województw jako podmioty wdrażające. Zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej 19 października 2023 r. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, do obowiązków podmiotu wdrażającego należy przyjęcie do wewnętrznego stosowania książek procedur i instrukcji przekazanych przez agencję płatniczą.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Nie dotyczy.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Książkę Procedur będącą przedmiotem regulacji przekazano mailem Zastępcy Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie z dnia 30 września 2026 r. ze wskazaniem, że terminem jej wejścia w życie jest dzień 1 października 2026 r.

Zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przyjęcie do wewnętrznego stosowania procedur i instrukcji następuje w terminie określonym przez agencję płatniczą.

5. Ocena skutków regulacji:

Nie dotyczy.